

江 阴 市 政 府 采 购

公 开 招 标 招 标 文 件

采购项目名称：江阴市住房和城乡建设局物业服务项目

采购项目编号：JYZF2023G041

集中采购机构：江阴市政府采购中心

二〇二三年八月

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 16 页
第五章	评标方法和评标标准	第 30 页
第六章	合同书（格式）	第 34 页
第七章	投标文件的组成和格式	第 41 页

第一章 投标邀请

项目概况

江阴市住房和城乡建设局物业服务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 2023 年 8 月 22 日下午 13:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：JYZF2023G041
- 2、项目名称：江阴市住房和城乡建设局物业服务项目
- 3、预算金额及最高限价：2793200 元/年
- 4、采购需求：

（一）楼宇情况：

①机关行政大楼（建设大厦）：江阴市住房和城乡建设局机关行政大楼位于大桥南路 18 号，主体楼层十六层，建筑面积约 2 万平方米，占地面积 10 亩；其中地下一层，为车库和设备用房；地上十六层，首层为档案室，二层为餐厅，三层以上为办公室，每隔一个楼层设一个会议室。大厦设备设施分 6 个系统：给排水系统、大厦供电照明系统、电梯运行系统、通风空调系统、消防监控系统、弱电系统（楼宇控制、综合布线、电视、通讯、网络、数字会议、公共广播、门禁及安全防盗监控等）。

②事业单位服务点：江阴市住房和城乡建设局事业单位共 8 个服务地点：高新区天安数码城 59-1、申港街道申浦路 217 号、长泾镇学前街 12、14、16 号、青阳镇人民东路 168 号、华士镇环南路 8 号、人民中路 41 号（老干部活动中心一）、砂山路 92 号、长江路 218 号（老干部活动中心二），建筑面积约 15867.5 m²平方米。

（二）服务内容：

1、机关行政大楼（建设大厦）：房屋日常养护维修服务、给排水设备运行维护服务、低压供电设备管理维护服务、高压配电设备管理维护服务、电梯运行维护、空调运行维护、消防系统维护、环境卫生保洁管理、大厅石材养护、外墙及玻璃清洗、除“四害”管理（包括食堂和餐厅）和卫生消毒、绿化管理、安保、传达、秩序管理、会议服务（包括公共场所地毯清洁）、设备维护运行服务等。

2、事业单位服务点（各事业单位服务点具体概况、服务内容及人员安排）

序号	事业单位名称	服务点地址	服务点概况	服务内容	人员安排
1	江阴市房屋管理服务中心	人民中路 41 号（三楼公房管理科、局老干部活动中心）	建筑面积 1050 平方米	保安、保洁工程日常维修、电梯及消防的日常维保及年检	保洁 1 人
2	江阴市房屋管理	砂山路 92 号	建筑面积 6000	保安、保洁、食	保洁 3 人

	服务中心		平方米, 就餐人数 50 人	堂、电梯、工程及消防的日常维保和年检	保安 3 人 厨师 1 人 帮厨 2 人
3	老干部活动中心二	江阴市长江路 218 号 25 楼	建筑面积 1817.5 平方米	保洁(室内)、工程维修	保洁 1 人
4	江阴市建设工程管理服务中心	高新区天安数码城 59-1	建筑面积 907.82 平方米, 就餐人数 8 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
5	江阴市建设工程管理服务中心	申港街道申浦路 217 号	建筑面积 970.28 m ² , 就餐人数 5 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
6	江阴市建设工程管理服务中心	长泾镇学前街 12、14、16 号	建筑面积 920.54 m ² , 就餐人数 7 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
7	江阴市建设工程管理服务中心	青阳镇人民东路 168 号	建筑面积 1211.69 m ² , 就餐人数 6 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
8	江阴市建设工程管理服务中心	华士镇环南路 8 号	建筑面积 2900 m ² , 就餐人数 7 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人

5、合同履行期限：详见招标文件。

6、本项目不接受联合体投标。

7、本项目是否专门面向中小企业：是。

8、本项目的所属行业：物业管理。

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、落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商须为中小微企业（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）；

4、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政府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：2023 年 8 月 22 日下午 13:30（北京时间）

2、开标时间：2023 年 8 月 22 日下午 13:30（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：江阴市住房和城乡建设局

地址：江阴市毗陵东路建设大厦

项目联系人：黄先生

联系电话：13961665737

2、采购代理机构信息

名称：江阴市政府采购中心

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：徐女士

联系电话：0510-88027621

江阴市政府采购中心

2023 年 8 月 1 日

第二章 投标人须知前附表

序号	内 容
1	项目名称：江阴市住房和城乡建设局物业服务项目 项目编号：JYZF2023G041 采 购 人：江阴市住房和城乡建设局 采购方式：公开招标
2	集中采购机构：江阴市政府采购中心 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：2023 年 8 月 22 日 下午 13:30 止 截止期后的投标文件，恕不接受。
7	开标时间：2023 年 8 月 22 日 下午 13:30 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：江阴市住房和城乡建设局 地 址： 江阴市毗陵东路建设大厦 项目联系人：黄先生 联系电话：13961665737 采购代理机构信息 名 称：江阴市政府采购中心 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：徐女士 联系电话：0510-88027621

第三章 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），并送至江阴市政府采购中心。

2、本文件的最终解释权归江阴市政府采购中心。

四、招标文件的补充或修正：

1、江阴市政府采购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和财政部门指定的政府采购信息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，江阴市政府采购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不需提供)【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】

文件 3: 供应商如为中小微企业的提供《中小企业声明函》(格式见附件); 如为残疾人福利性单位的提供《残疾人福利性单位声明函》(格式见附件); 如为监狱企业的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, 可提供自成立以来的相关证明。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联合体投标的, 由联合体牵头单位编制、提交投标文件。

⑦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 加密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，并按《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、开标由江阴市政府采购中心主持。
- 2、开标过程由江阴市政府采购中心负责记录。
- 3、投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（二）评标

1、评标工作由江阴市政府采购中心负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。采购人和江阴市政府采购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3）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。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，江阴市政府采购中心将予以拒绝。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。修正后的报价按照《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，与采购人或者政府采购中心沟通并作书面记录。采购人或者政府采购中心确认后，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第一中标候选单位。采购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，按《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、江阴市政府采购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、投标单位质疑按《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“政府采购——>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）采购中心有权不予受理。

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、供应商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政府采购中心（619 或 621 室），邮寄递交质疑函的应当在快递寄出后电话联系江阴市政府采购中心告知质疑函接收时间及质疑函快递单号（联系电话为：18961621136），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，采购中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该投标人进行相应的行政处罚。

9、采购人及采购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，并经财政部门批准同意后，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政府采购活动，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、采购中心宣布中标结果，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。合同需经江阴市政府采购中心见证。

2、签订合同时，中标方须向采购人提供 1 份与网上投标文件一致的纸制打印投标文件。

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政府采购合同金额的 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、 江阴市政府采购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， 政府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。 不可抗力除外。

十五、 付款方式： 详见项目要求。

十六、 政策功能：

1、 对节能产品、 环境标志产品实施政府优先采购和强制采购。 若提供的产品属于财政部、 发展改革委所制定的《节能产品政府采购品目清单》 以及财政部、 生态环境部所制定的《环境标志产品政府采购品目清单》， 投标单位应当提供国家确定的认证机构出具的、 处于有效期之内的节能产品、 环境标志产品认证证书。

2、 提供的产品属于信息安全产品的， 投标单位应当选择经国家认证的信息安全产品投标， 并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

十七、 政府采购合同融资：

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、 成交的供应商可根据自身情况， 自行决定是否选择采用合同融资形式， 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， 在江阴市公共资源交易中心金融服务支撑平台凭政府采购中标、 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。

十八、 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， 根据实际按照《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。

十九、中标服务费：

本次采购，江阴市政府采购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

1、服务区域一：江阴市住房和城乡建设局机关行政大楼（建设大厦）

1) 江阴市建设大厦位于大桥南路 18 号(毗陵东路)，主体楼层十六层，建筑面积约 2 万平方米，占地面积 10 亩；其中地下一层，为汽车库和设备用房；地上十六层，首层为档案室，二层为餐厅，三层以上为办公室，每隔一个楼层设一个会议室。大厦设备设施分 6 个系统：给排水系统、大厦供电照明系统、电梯运行系统、空调通风系统、消防监控系统、弱电系统(楼宇控制、综合布线、电视、通讯、网络、数字会议、公共广播、门禁及安全防盗监控等)。

2) 主要功能性场所：

地下一层	1830 m ²	车库、消防泵房
地上一层	1100 m ²	大厅(消防室、档案库)
二层	1100 m ²	食堂
三至十五层	每层 1100 m ²	办公室
十六层	500 m ²	活动室
裙楼（两层）	700 m ²	厨房、餐厅、会议室
电梯	4 台	垂直升降客梯
	1 台	餐梯
停车场	1500 m ²	地下停车场
	8000 m ²	地面停车场
绿化面积	9600 m ²	

3) 主要设备设施：

序号	系统名称	一般描述	位置	说明
1	供配电系统	二路 10kv 高压，高压变电间在二层，低压配电间在一层	一楼	
2	给排水系统	给水从市政引来二路 ϕ 150 成环网供水	室外	
		生活用水泵在地下室，1-4 楼市政管网供水，5-16 楼变频供水	地下室	
		消防水由消火栓及自动喷淋泵经消防水箱供给，消防水箱分布地下及屋顶	地下室	
		排水采用雨水与生活污水分流原则，生活污水经化粪池后排放。	地下室	

3	空调系统	大金空调	各楼层	
4	消防监控系统	消防监控中心设在一楼消控室	一层	
5	楼宇设备自控系统	BAS 控制设在一楼消控中心，系统对楼宇变配电、给排风、给排水、暖通空调、电梯等设备设施进行自动控制、监测	一层	
6	照明控制系统	公共部位照明及室外景观照明由照明自控系统统一协调控制，控制柜设在门卫和三楼	三层	
7	会议音响系统	会议室场所设有音响及控制系统	各楼层	
8	安防监控系统	室内外装有摄像头约 38 个与值班巡逻组成了大楼的安防系统，控制室设在门卫值班室	各楼层	
9	信息网络系统	六层弱电控制室设网络中心设备，与每层一个弱电井中网络设备，经综合布线组成楼宇内部局域网		
10	语音电话系统	综合布线引来语音线路至八楼弱电控制室的配线架，与市话分局组成语音电话系统	八层	
11	电梯	客梯4部，餐梯1部		
12	LED全彩屏	0.46 m ² 四块(2层)，15 m ² 一块(一层)	一层	

2、服务区域二：江阴市住房和城乡建设局事业单位服务点

1) 江阴市住房和城乡建设局事业单位共 8 个服务点：高新区天安数码城 59-1、申港街道申浦路 217 号、长泾镇学前街 12、14、16 号、青阳镇人民东路 168 号、华士镇环南路 8 号、人民中路 41 号（老干部活动中心一）、砂山路 92 号、长江路 218 号（名都大厦 25 楼，老干部活动中心二），建筑面积约 15867.5 m²平方米。

2) 主要功能性场所（各事业单位服务点具体概况、服务内容及人员安排）

序号	事业单位名称	服务点地址	服务点概况	服务内容	人员安排
1	江阴市房屋管理服务中心	人民中路 41 号 (三楼公房管理科、局老干部活动中心)	建筑面积 1050 平方米	保安、保洁工程 日常维修、电梯及消防的日常 维保及年检	保洁 1 人
2	江阴市房屋管理服务中心	砂山路 92 号	建筑面积 6000 平方米，就餐人数 50 人	保安、保洁、食堂、电梯、工程及消防的日常 维保和年检	保洁 3 人 保安 3 人 厨师 1 人 帮厨 2 人
3	老干部活动中	名都大厦 25 楼	建筑面积 1817.5 平方	保洁、工程维修	保洁 1 人

	心二	(江阴市长江路 218 号)	米		
4	江阴市建设工程管理服务中心	高新区天安数码城 59-1	建筑面积 907.82 平方米, 就餐人数 8 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
5	江阴市建设工程管理服务中心	申港街道申浦路 217 号	建筑面积 970.28 m ² , 就餐人数 5 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
6	江阴市建设工程管理服务中心	长泾镇学前街 12、14、16 号	建筑面积 920.54 m ² , 就餐人数 7 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
7	江阴市建设工程管理服务中心	青阳镇人民东路 168 号	建筑面积 1211.69 m ² , 就餐人数 6 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人
8	江阴市建设工程管理服务中心	华士镇环南路 8 号	建筑面积 2900 m ² , 就餐人数 7 人	保安、保洁、食堂及工程维修	保安、保洁兼厨师 1 人

3) 主要设备设施 (大部分办公点位仅仅有必要的生活工作设施):

- 1、电梯配置共 3 台。
- 2、消防设施配置为: 消防喷淋系统、消火栓系统、消防报警系统、直压送排风系统。
- 3、给排水、供电、燃气、通讯、环卫等共用设备设施按相关技术规范和规划批准方案配套建设。

二、物业管理项目需求和服务标准:

(一) 项目内容

1、管理服务地点

行政机关管理服务地点位于江阴市大桥南路 18 号 (毗陵东路建设大厦); 各事业单位管理服务点分别位于人民中路 41 号、砂山路 92 号、江阴市长江路 218 号 25 楼、高新区天安数码城 59-1、申港街道申浦路 217 号、长泾镇学前街 12、14、16 号、青阳镇人民东路 168 号、华士镇环南路 8 号。

2、现场条件

2.1 委托方将根据承包方的要求, 结合自身的实际情况, 无偿提供管理服务人员必需的物管办公用房及物资堆放仓库。

2.2 委托方无偿提供工作所需的日常用电、用水。

3、物业管理服务项目（所有项目包括机关行政大楼毗陵东路建设大厦及各事业单位办公点）

3.1 房屋日常养护维修服务：

机关行政大楼（建设大厦）及附属建筑物(或设施)和各事业单位办公点房屋、地面、道路、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修服务工作以及外墙玻璃一年2次的清洗工作（建设大厦二楼餐厅和砂山路92号办公点4楼餐厅玻璃根据干净度随时清洁），垃圾分类的工作。

3.2 给排水设备运行维护服务：

对所有给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置，水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修等服务工作。

3.3 低压供电设备管理维护服务：

对所有低压电气设备、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)。

3.4 高压配电设备管理维护服务：

对所有高压电气设备正常运行使用进行日常管理、值班和养护维修等工作。

3.5 电梯运行维护：

对所有电梯运行管理和机房设备井道系统轿厢设备进行的日常运行管理和维保养护等工作。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，由受托方选择有资质的专业公司实施时，须由委托方确认公司信誉好、维保质量好、价格合理的服务公司实施，否则委托方有权提前与受托方解除维保养护项目，并在合同价款中扣除。

3.6 空调运行维护：

对所有空调日常运行管理和维保养护等工作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，由受托方选择有资质的专业公司实施时，须由委托方确认公司信誉好、维保质量好、价格合理的服务公司实施，否则委托方有权提前与受托方解除维保养护项目，并在合同价款中扣除。

3.7 消防系统维护：

对所有火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修等工作。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，由受托方选择有资质的专业公司实施时，须由委托方确认公司信誉好、维护水平高、价格合理的服务公司实施，否则委托方有权提前与受托方解除消防系统维护项目，并在合同价款中扣除。

3.8 环境卫生保洁管理：

①日常保洁项目：所有办公点公共区域、领导办公室、各类会议室、地下室、广场区域、餐厅包厢、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动学习场所、楼宇外墙及玻璃等所有公共场地的日常清洁，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等工作(除科长、

科员办公室内，各类库房，二楼职工餐厅及食堂操作间内的日常地面卫生外)。

②食堂卫生保洁服务：安排 4 名保洁阿姨负责食堂餐桌清洁、维护就餐秩序以及清洁餐厅地面等，时间为 11:10-12:00。

③外墙清洗：建设大厦大楼、砂山路 92 号办公点外墙每年清洗一次。应委托有专业资质的高空作业人员实施。

3.9 石材养护：

所有公共场所和重要部位（各层走廊、大厅、餐厅及厨房等）的大理石、花岗岩地面的镜面处理、抛光打蜡等工作。大厅大理石地面养护除了日常的清洁养护外，每季度必须进行一次全面的镜面处理及抛光打蜡养护工作，全年不得低于四次。

3.10 除“四害”管理(包括食堂和餐厅)和卫生消毒：

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到爱国卫生会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒工作。

3.11 绿化管理：

机关行政大楼及各事业单位办公点树木、花草、绿地及“门前”规定区域绿地的日常养护和管理等工作。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，由受托方选择有资质的专业公司实施时，须由委托方确认施工质量好、价格合理的服务公司实施，否则委托方有权提前与受托方解除绿化养护项目，并在合同价款中扣除。

3.12 安保、传达、秩序管理：

大楼内外部区域全天候的安全保卫管理、人员进出秩序及来人来访的通报、证件检验、登记、引导等；门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，机动车停放管理，负责报刊杂志、信函收件工作、治安及其他突发事件处理等工作。各事业单位办公点根据实际情况参照执行。

3.13 会议服务：各类会议的会务保障、会议的音响保障、开水供应、茶具消毒保洁(包括公共场所地毯清洁)等服务工作。

3.14 设备维护运行服务：

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。

3.15 食堂服务：

负责住建局食堂及下属各事业单位的早午二餐制作、午餐菜肴运送（2 名送餐员，时间为 10:30-11:20）、餐具清洗、卫生打扫等服务。

4、人员配备与岗位要求

序号	项目	人数	人员配备要求
1	项目经理	1	专职全面负责物业服务各项事务。须有中级以上职称或本科以上学历，持物业管理上岗证书，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，年龄 45 周岁以下。(须提供证书、相关工作经验证明材料以及本单位连续 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)
2	设备日常维护	2	建设大厦、砂山路 92 号和人民中路 41 号共 2 人(其中一名为主管人员)。须持证上岗,具有国家规定的相关证书。
3	环境卫生保洁	13	负责各个相关区域的环境卫生保洁;食堂清洁餐桌、维护就餐秩序以及清洁餐厅地面等。建设大厦 8 人、人民中路 41 号 1 人、砂山路房管中心 3 人,名都大厦 25 楼 1 人(专职室内卫生)。要求 50 周岁以下,初中以上文化,具有一年以上服务工作经历,有吃苦耐劳精神,责任心强。
4	外围保洁	1	保洁建设大厦外围绿化 9600 m ² 和 500 m ² 广场石材。要求 60 周岁以下,具有一年以上非住宅物业服务项目工作经历,有吃苦耐劳精神,责任心强。
5	高配值班巡查	1	建设大厦高配值班 1 人。须持证上岗,要求具有高压或低压电工证书。
6	监控消控值班	2	建设大厦消控室 2 人。须持证上岗,具有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证,年龄在 50 周岁以下。
7	保安服务	14	建设大厦 6 人(外围 1 人、农民工等信访量大)、砂山路 92 号 3 人,其余建工中心乡镇 5 个点位各 1 人(兼保安、保洁和厨师职能)。要求男性,政审体检合格,仪表端正、政治素质好,初中以上文化,所有派驻人员必须持有有效保安合格证书。
8	会务服务	3	年龄要求 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。
9	厨师	7	建设大厦食堂 6 人、砂山路食堂 1 人。须持证上岗,初中以上文化,具有专业等级厨师证书和预防性健康检查合格证书,年龄在 60 周岁以下,有吃苦耐劳精神,责任心强。
10	帮厨	8	建设大厦食堂 6 人、砂山路食堂 2 人。负责在食堂协助厨师料理好每天的早午餐。要求初中以上文化,具有预防性健康检查合格证书,男性年龄在 60 周岁、女性在 50 周岁以下,有吃苦耐劳精神,责任心强。
合计		52	

注:

(1)以上人员配置为不可负偏离项,具体人员配置由各投标人根据场馆物业管理的实际情况优化配置。

(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,有上岗资格证,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) 配电房、消防控制室及监控室实行 24 小时值班制度，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。

(5) 物业公司须统筹协调安排食堂工作人员之外的物业工作人员按甲方要求参加帮厨活动（2 名运菜员：午餐运送菜肴，时间为 10:30-11:20；4 名保洁阿姨：清洁餐桌、维护就餐秩序以及清洁餐厅地面等，时间为 11:10-12:00）；食堂有其他应急需求时无条件配合。

(6) 住建局领导办公室服务人员须经过政审，明确保密要求和门卫安保责任。

(7) 食堂厨师、帮厨及会务共计 18 名服务人员原则上继续录用现有员工。原人员费用约 69 万元/年（食堂厨师及帮厨 57.6 万，会务 11.4 万，供报价参考）。

所有人员正式上岗前，均须报采购单位审核，待审核通过后方可上岗使用。服务期内物业公司如需更换服务人员，应提前向采购方提出人员变更申请，说明人员的变更原因，经采购单位同意后方可变换人员。

5、进驻时间

建设大厦机关行政大楼在合同签订后一星期内进驻，其余事业单位各办公点 2024 年 1 月 1 日进驻。

6、委托物管期限

承包期限为 3 年。具体为：建设大厦机关行政大楼合同期限暂定为 2023 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日；其余事业单位各办公点为 2024 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。合同一年一签，每年由甲方进行考核，考核良好则续签下一年（合同的项目内容及金额应与中标人的投标文件一致）。如考核不合格或者造成安全事故等其他情况的，则终止续约。

7、物管费支付方式

根据服务和管理质量，甲方每季定期或不定期对乙方组织考评，物管费每半年根据考评成绩支付相应的物业管理费用。

(二) 物业管理服务标准

机关行政大楼（建设大厦）严格按照本标准执行，事业单位各办公点均根据实际情况参照本标准执行。

1、日常管理服务标准

日常管服	人员素质	1、项目经理应熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作。 2、项目经理和主管人员有经从业资格培训获取的上岗证，统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。 3、设备专业维护技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，挂牌上岗。
	服务	保洁及设备维护人员每天至少 8 小时工作，有突击性活动时必须服从

务 标 准	时间	甲方安排。
	工作计划	制定物业管理与物业服务每月工作计划并组织实施，每月向委托方报告一次计划实施情况。
	服务规范	服务规范应符合《江阴市物业管理行业标准》要求。
	管理制度	1、有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。 2、制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。 3、制定设备设施的安全运行操作规程及运行管理规定。 4、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。定期演练，员工人人掌握相关技能。
	制度公示	服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。
	报修、维修跟踪、投诉受理	1、24小时受理业主报修。接到任何报修10分钟内到达现场处理（预约除外）。有完整的报修、维修服务和回访记录。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。 2、对业主的投诉在8小时内答复处理。
	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（包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主资料档案、日常管理档案等）。
其他	1、经常组织义务消防员的培训和演习。 2、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、房屋维护管理标准

项 目	内 容	标 准
房屋承重及抗震结构部位	1、局部受损 2、施工质量原因造成的结构问题	每周巡查一次，发现问题，立即处理、维修。
外墙面	1、外墙面起鼓脱落	每日检查一遍，发现问题，及时

	2、外墙局部渗漏 3、外墙大面积渗漏	维修
公共屋面	1、隔热层破损 2、防水层破损造成屋面渗漏	每月检查, 出现问题, 及时维修。
公共通道、门厅、 楼梯间	1、公用地面的维修改造 2、公共通道、门厅的墙、天棚维护 3、楼梯间墙面、扶手、踏步的维护	每日检查一遍, 发现问题, 及时维修。

3、公共秩序管理标准

监控岗	技防设施	1、监控中心 24 小时专人值守, 对所有监控点实施监控无遗漏。 2、技术防范设施(如安防监控、周界报警等)能有效使用, 对所反应的信息实施管理并及时处理。
	应急处理	1、监控中心接到报警信号, 五分钟内通知安保人员到达现场进行处理, 中心应接受救助要求, 解答用户询问。 2、建立水、火、警情等应急预案, 并在监控中心上墙。
门卫岗		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、大门口礼节性问询、登记、引导和收件, 对外来施工人员严格挂牌制度, 特别需加强晚间大楼室内外区域巡查警惕力度及定时巡更制度, 做到辖区内无盗窃等治安责任事故发生。
外围岗		结合本大楼车辆管理制度要求, 疏导人员进出管理、车辆停放秩序管理, 达到人员进出、车辆停放有序。

4、保洁、会议活动保障服务标准

大楼内公共区域	垃圾收集	1、设置垃圾收集点, 每天视情况至少更换一次垃圾袋; 每天早晚定时清理一次。垃圾箱内部的垃圾及时清理, 外表无污迹、粘附物, 室内垃圾箱上部的烟灰盆及时清理, 地面无散落垃圾、无污水、污渍。 2、及时清运垃圾, 并倒入指定室外垃圾箱, 大型活动的卫生当晚清理干净, 特殊情况根据业主及活动举办要求及时完成保洁工作。
	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, 推尘 3 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。
地毯	非会议期间每周用吸尘器进行吸尘次数不少于 2 次，可视污染程度进行局部吸尘，每季度清洗一次地毯。
室内干挂花岗岩墙面、铝板墙面	每日至少清洁一次，无灰尘、无粘附物，无明显污迹，保持清洁。
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> 1、地面：清洁无杂物、无脚印及污迹、无积水。 2、每日早、晚各一次用地面清洗剂进行清洗。 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。 4、便池：无污迹、无便迹、无水垢，所有下水通道保持畅通无阻，每日二次用洁厕灵进行清洗。厕纸充足，且随时补充。 5、面盆：清洁干净，每日一次用洁而亮进行清洗擦拭。 6、水龙头及水管：光亮洁净，每日二次用不锈钢光亮剂或桐油清洗养护。
会议室、活动室等	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据会议情况及时对会议室地面、办公桌椅、办公设备除尘去污，无会议时每天对会议室巡回保洁。 2、每次房间使用结束后及时清洁，墙、顶面保持整洁。 3、地面光亮无灰尘，椅子、茶具、烟缸等随时整理、清洗干净。保持公共场所各部位干净、整齐。
办公室、领导办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1、办公室清洁员每天上班前清洁一次，除此之外还应根据要求及时清洁。 2、每天结束对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。 3、地面光亮无灰尘，椅子、茶几、沙发、烟缸整洁。 4、领导办公室固定人员专人负责，并落实保密措施。
值班室、健身房、乒乓球室、阶梯会议室、西二楼会议室、党员活动室、图书阅览室、淋浴房、瑜伽房等	<ol style="list-style-type: none"> 1、两个常用值班室每天打扫一次（特殊情况除外）、床铺被套等每天换新、清洗晾晒。其它一次性生活用品按酒店式保障（物业公司提供），并每天检查更新。 2、每周晾晒被子一次。 3、两个非常用值班室，每周打扫一次。节假日值班使用时每天清扫两次。 4、淋浴房，每日进行打扫。 5、换洗被套用的洗衣液、柔顺剂、消毒液及值班人员用的所有一次性酒店用品均由物业负责采购保障，并每年安排一次洗衣机全面清洗消毒。

		6、其它健身房、乒乓球室、瑜伽房、党员活动室、图书阅览室及会议室根据需要每天定时打扫并整理到位。
大楼内公共区域	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	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。可用不锈钢或金属专用的清洁剂或肥皂，加以适量清水将表面尘埃和污渍除去，再以抹布抹干，以使其表面保持光泽。
	大楼内所有玻璃门、窗及玻璃隔断	每周至少擦抹一次，保持洁净、无灰尘。
	天花板、空调风口、公共灯具	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。
	电梯及电梯厅	1、适时清扫，每天至少拖洗一次，每天洗擦一次电梯内墙面和地面。如有地毯，每天吸尘一次。 2、轿箱顶部每周至少清洁一次。
	消火栓、指示牌、信报箱	隔天至少擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。
	卫生消杀	安全、科学进行卫生消杀、除“四害”，确保卫生安全。
大楼外公共区域	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。
	下水道、化粪池	每季度最少清淤1次，必要时根据需要随时清淤。
	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。
	消灭鼠害蚊蝇	每月至少对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季(4月、5月、6月、7月、8月)每月至少灭鼠一次，其余每季灭鼠一次。

	停车场	每天清扫至少二次；及时清除进出口的垃圾；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。
	喷水池	1、每日定期对喷水池杂物打捞，保持水体清洁；定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。 2、每三个月利用有关设施进行水体更新。
	屋顶平台	每季至少清扫一次，重点保证雨水口畅通。
会议保障服务	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。
	设备维护	按业主及活动比赛要求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。
大楼外墙(包括玻璃)清洗		大楼外墙每年清洗两次(包括所有办公室窗户)。

5、设施设备的日常维护管理服务标准

	供水供汽系统	<ol style="list-style-type: none"> 1、总体供水设施做好日常巡检、养护维修工作。 2、按规定做好泵、管道除锈、油漆工作。 3、水泵和饮用水水池(箱)：水泵每季度保养一次 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。有水泵房的，实施封闭管理。 5、蒸汽安全阀每年一次配合检测并做好记录。 6、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。 7、设备设施完好率为98%。
	供配电系统	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2、值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有效上岗证书。 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

		<p>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，做好掩护维修工作。</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。</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、对应急发电机组每月利用休息日进行自启动、自投入运行一次，运行时间不少于 30 分钟。</p> <p>10、设备设施完好率为 98%。</p>
	公共照明系统	<p>1、楼道灯、道路灯完好率为 98%左右。</p> <p>2、景观灯、节日彩灯完好率为 98%左右。</p> <p>3、室内、室外公共电气柜每日巡查一次，做好养护维修工作。</p> <p>4、限电、停电按规定时间通知业主或使用人。</p>
	消防系统	<p>1、对各类消防器材每月检查、测试一次，并将检查、测试的结果书面报甲方，重大节日增加检查次数，有故障时，联系维修人员及时到场。</p> <p>2、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。</p> <p>3、协助配合专业队伍的维修、保养及和消防部门的报验工作。</p> <p>4、设备设施完好率为 98%。</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、委托专业的维保公司对电梯进行维保，监督他们做好每半月维保一次，并定期做好电梯的年检工作。</p> <p>5、发生电梯困人事件时应在 10 分钟内到场协助解救。</p> <p>6、设备设施完好率为 98%。</p>
	空调	<p>1、做好空调的日常巡检工作。</p> <p>2、确保空调功能正常。</p> <p>3、按规定时间温度要求做好空调的启停调控工作。</p>

	<p>4、委托专业的空调维保公司进行维保，监督配合专业队伍对空调各系统分季节定期进行养护和保养。</p> <p>5、发生故障时应在 1 小时到场协助解决。</p> <p>6、设备设施完好率为 98%。</p>
--	--

6、大厅石材日常维护管理服务标准

<p>首层大厅、2-3 层通道及电梯厅和电梯轿厢内地面石材每年必须进行</p> <p>进行一次全面的镜面处理专业养护工作，并且在日常养护时</p> <p>要：①用干净尘推喷洒适量静电吸尘剂循环推地，遇有水或</p> <p>果汁等液体时用干毛巾擦掉，遇有粘性物附于地上时则用小</p> <p>铲刀予以清除。②发现有颜色的液体(如茶汁、可乐、咖啡、</p> <p>果汁等)必须及时擦掉，以免时间过长影响地面光泽。③确保</p> <p>石材地面光亮、洁净、光泽度好，地面布蜡均匀、无污渍。</p>	<p>每季度必须进行一</p> <p>次全面的镜面处理,全年不得低于四</p> <p>次。</p>
---	---

7、绿化养护管理服务标准

<p>办公楼(区)树</p> <p>木、花草、绿地</p> <p>及“门前”规定区</p> <p>域绿地的日常养护</p> <p>和管理等工作</p>	<p>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</p> <p>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，</p> <p>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</p> <p>全年修剪不少于3次(6月、9月、12月下旬),黄杨球、绿篱等易疯长树木</p> <p>应不定期修剪，要求无枯枝、死树、陡长枝；④需及时补换死株、</p> <p>枯株。树木移植成活率达 98%以上；⑤保持土壤疏松、无积水，充</p> <p>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；</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>果的危害程度之内。⑦清理：绿化区域土地平整，无杂物，无枯枝</p> <p>烂叶、砖石(不超过 3 立方厘米)等，除下的杂草、修剪的废枝，应及时清</p> <p>理处置。⑧除杂草：杂草高度不超过10厘米，按100平方米计算，每平方米不超</p> <p>过 10 株，长势旺盛期应适当增加除草次数。</p>
---	---

8、各事业单位办公点食堂后勤服务标准

- (1) 保障工作日早、中午工作餐，菜品营养、卫生、丰富。
- (2) 及时清理餐前、餐后区域卫生，负责餐桌的收台、摆台等工作，保证用餐环境优雅、温度适宜、地面整洁，厨房各类物品摆放整齐。
- (3) 做好厨房货品存货管理，注意防潮、防污染。
- (4) 每日做好厨房水、电、油、气等安全管理，防止发生安全事故。

(5) 食堂有其他应急需求时须无条件配合，做好保障。

(三)管理考核细则

序号	考核内容	评分标准	考核对象	得分
一	基础管理（7分）	扣1分/项		
	1、档案资料齐全，对业主的意见和建议有措施、有反馈 2、各项管理制度齐全，应急预案完备 3、服务人员具备一定的专业技能，持证上岗，行为规范 4、日常服务记录全面，分类规范 5、及时排除故障，维修合格率100%			
二	房屋日常养护维修（5分）	扣1分/项		
	1、房屋外观完好，室内外装饰装潢完好，整洁无渗漏现象 2、墙面吊顶整洁干净，门窗玻璃等完好 3、建立报修、维修和回访记录			
三	给排水设备运行维护（5分）	扣1分/项		
	1、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 2、定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅 3、及时发现并解决故障，故障排除不过夜，做好节约用水工作			
四	低压供电设备管理维护（10分）	扣2分/项		
	1、对供电范围内的低压电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电 2、建立严格的供电运行制度、电气维修制度和管理制度 3、加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全 4、管理和维护好避雷设施			
五	高压配电设备管理维护（10分）	扣2分/项		
	1、对高压电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案 2、建立严格的配送点运行制度、电气维修制度和配电房值班制度 3、建立24小时运行维修值班制度			
六	弱电系统（5分）	扣1分/项		
	1、设备完好，系统运行良好 2、维护计划合理、维护及时、记录完善清晰 3、重要会议等活动需要时有专人保障			
七	电梯运行维护（10分）	扣2分/项		

序号	考核内容	评分标准	考核对象	得分
	1、建立电梯运行管理、设备维护、安全管理制度 2、严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备 3、定期进行维修保养，保障运行设施完好，保持轿厢、井道清洁 4、建立电梯运行档案，完整记录电梯维修、保养和运行状况等内容			
八	空调系统运行维护（5分）	扣1分/项		
	1、建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用 2、定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态 3、管道和过滤装置定期清洗、消毒，符合卫生要求			
九	消防系统维护（10分）	扣2分/项		
	1、严格执行消防法规，有消防安全管理制度，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态 2、定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率 3、每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加次数 4、应通过消防部门的消防年检并取得年检合格证			
十	环境卫生管理（10分）	扣1分/项		
	1、建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，垃圾实行袋装化，及时清运 2、实行标准化清扫保洁，所有公共区约保持清洁，不得堆放杂物，无废弃物、污渍，卫生间洁净无异味 3、对公共场所和周围环境定期进行卫生消杀和“除四害”			
十一	绿化管理（5分）	扣1分/项		
	1、植物配置合理，绿地充分，无裸露土地 2、花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现场 3、绿地管理和养护措施落实，无破坏践踏及随意占用现场			
十二	传达、保安、秩序管理（15分）	扣2分/项		
	1、建立传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境 2、严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入，环境秩序良好			

序号	考核内容	评分标准	考核对象	得分
	3、做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件 4、车辆停放区域划线清晰，引导停放，保证道路畅通			
十三	会议服务（3分）	扣1分/项		
	1、建立会议室管理制度啊，制订会议服务规程并认真落实 2、保证茶水供应并定时续水，保持室内整洁 3、做好会议室的音响服务			

三、投标报价组成及说明

1、投标单位报价时报价中应包含：人员服务项目费、各项代收费用（**高新区车位管理费+名都国际大厦25楼物业管理费**）、人员工资（**包含食堂、帮厨及会务**）、福利费、依法缴纳的社会保险费；主要设备工具使用折旧费；电梯专业维保和年检费、空调主机、中央空调水处理和消防设施的专业维保费；除“四害”费；投标单位收取的项目管理费；利润；税金；投标单位认为在提供管理服务过程中应由中标方承担的其他费用以及开办费、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。

注：(1)各类设备维护费(日常开关、保养)，各类设备检修费包括消防、水电(不包括办公自动化网络)、电梯、空调等费用必须列出明细，并包含在所报总价中。(2)报价明细表按标书要求自行拟定，要求切实详尽。(3)投标单位可根据现场踏勘情况及招标文件所提出的管理服务项目、服务要求、人员配备、保洁工具和易耗品消耗等组成进行综合报价。

2、**高新区内5个车位管理费合计1.65万元/年，名都国际大厦25楼物业管理费（包括15个车位管理费以及砂山路92号消防系统维护费）9.73万元/年属于物业代收款项，为不可竞争费用。由中标单位统一对接、管理、协调，分期足额支付。**

3、物业费用中各项服务内容收费标准含日常用耗材、备件等(不含水电气能耗)，现认定日常用耗材、备件等标准为单个物品、设施设备价格在**1000元**以下，涉及物业服务中各项服务内容的养护维修更换物品(例如：各种灯具、门锁、玻璃、各类阀门、水泵、开水箱滤芯、五金、电气类开关插座、易耗品等，但不限于此)。

4、电梯、空调、消防设施由中标单位委托专业单位进行维保，费用包含在本项目报价中，中标单位选择的专业维保单位需要经过采购单位同意。

四、有关说明

1、中标单位必须满足江阴市物业行政管理部门相关规定，如不满足，招标采购单位有权取消其中标资格，终止采购合同，因此造成的一切损失由中标单位承担。

2、物业服务员工(保安，保洁、会务)的服装及联络通讯设备，中标方需按照采购方的

要求进行配备，超出行业标准部分的费用由采购方承担。

3、签订合同后供应商进驻期间，必须无条件接受采购方场地现有设备及管理条件与要求，**合同服务期间，物业公司人员如需在甲方食堂就餐的，应根据甲方要求付费就餐。**

4、甲方每半年对乙方履行合同的情况进行一次综合考核，连续两次考核不合格，视作乙方违约，并自动终止合同。

5、中标方必须服从招标方管理，因工作的特殊性，中标方物业管理保洁、设备维护人员休息时间必须听从招标方的统一安排，确保会务和就餐等活动的正常进行。

6、质量及验收：由甲方组织验收，江阴市政府采购中心对验收情况进行监督，验收情况作为支付服务费的依据之一。

7、在服务期内，若因中标单位的过失而发生火灾等重大事故的，采购人有权对供应商做出相应的处罚并清退供应商，重新组织公开招投标，择优选择物业单位。

8、招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

9、经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场，但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。

现场勘查答疑时间：2023年8月10日上午9:30

现场勘查答疑地点：江阴市住房和城乡建设局202室（二楼西边）

现场勘查联系人：黄先生

联系电话：13961665737（0510-86070202）

10、凡涉及招标文件的补充说明或修正，均以江阴市政府采购中心书面依据为准。

11、江阴市政府采购中心对本次招标结果不作任何解释。

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 (20分)	1.1	投标报价	满足招标文件要求且投标报价合理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) × 20分	20
二、技术部分 (55分)	2.1	费用测算合理性	对各投标单位的物业人员费用、管理费、公共能耗、电梯维保年检、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7分；依据较充分、测算较合理得5分；依据不足、合理性一般得3分；依据严重不足、合理性较差得1分。(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)	7
	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3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。	3
	2.3	项目管理重点难点	根据各投标单位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3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。	3

评分项	序号	评分因素	评分细则	分值
	2.4	项目管理可行性	根据各投标单位在日常管理过程中，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3分；针对性、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。	3
	2.5	组织机构及管理制度	根据各投标单位的组织机构及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	根据各投标单位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3分；分工安排较合理得2分；分工安排一般得1分。	3
	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5分；内容较全面、针对性较强、可行性较高得3分；内容简单、针对性不强、可行性不高得1分；不提供不得分。	5
	2.8	项目经理情况	<p>投标单位为本项目配备的项目经理：</p> <p>①具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证得1分；具有特种设备安全管理人员证书的，得1分；共2分；</p> <p>②2020年1月1日以来（以合同签订日期为准）履职非住宅类项目的项目经理2年以上（含2年）的，得4分，1-2年（含1年）的，得3分，6个月-1年（含6个月）的，得2分，3-6个月的，得1分，其余不得分。（须提供合同证明材料扫描件，如合同内不能体现履职项目经理身份的，须同时提供其他相关证明材料）。</p> <p>③项目经理取得节能管理类相关证书的，得2分。</p> <p>（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以及相应证书扫描件）</p>	8
	2.9	设备设施维护人员	①投标单位为本项目配备的消控值班员具有中级建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证书，有一人得1分，最高得2分；	4

评分项	序号	评分因素	评分细则	分值
			②投标单位为本项目配备的设备设施维护人员具有特种作业操作证的，有一人得1分，最高得2分。 (须提供相关证书扫描件以及本单位连续3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)	
	2.10	设备设施维护方案	根据各投标单位设备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，不提供不得分。 (须提供相关证书扫描件以及本单位连续3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)	4
	2.11	环保方案	根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，不提供不得分。	4
	2.12	安保方案	根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，不提供不得分。	4
	2.13	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应急预案进行综合打分：合理性、针对性、可行性好得4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，不提供不得分。	4
三、商务部分 (20分)	3.1	综合实力	①投标单位具有在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业安全健康管理体系证书、企业诚信管理体系认证、能源管理体系认证、售后服务认证、信息安全管理体系认证、企业社会责任管理体系认证，上述证书有一个得1分，最高得4分；	6

评分项	序号	评分因素	评分细则	分值
			②投标单位具有物业管理相关的知识产权并承诺运用于本物业项目的，得2分。本项最高得6分。 (以上均须提供相关证明文件扫描件)	
	3.2	荣誉奖项	2020年1月1日(以合同签订日期为准)以来，投标单位承担过的类似项目获得过省级及以上行政主管部门或者国内依法登记注册的行业协会颁发的奖项荣誉的，每提供1个得2分；市(县)级及以上行政主管部门或者国内依法登记注册的行业协会颁发的奖项荣誉的，每提供1个得1分。本项最高得5分。(须提供相关证明材料)	5
	3.3	业绩	2020年1月1日(以合同签订日期为准)以来，投标单位服务过的同类型(非住宅类)项目业绩，有1个得2分，最高得6分。(须提供合同扫描件)	6
	3.4	用户反馈	根据在管项目(非住宅类)用户反馈证明评审：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，最高得3分。 (须提供《在管项目用户反馈表》扫描件，格式见附件，未按格式提供的不得分。)	3
四、项目讲解(5分)	4.1	项目讲解	由投标单位配备的项目经理对项目管理做全面阐述并提供视频讲解，于本项目开标时间前在“江阴市公共资源交易平台会员系统-我的项目-项目流程-其他材料上传”中以压缩文件形式(rar格式)上传提交。 录制时长：不得超过8分钟； 录制视频格式：mkv、mp4、avi； 录制视频大小：不得大于300M； 录制内容：对本项目物业管理全面阐述； 内容全面详细、针对性强得5分；内容较详细、针对性较强得3分；内容不够全面、针对性较差得1分；无讲解此项不得分。	5

第六章 合同书（格式）

甲方（采购单位）：_____

乙方（中标单位）：_____

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，甲乙双方按照江阴市政府采购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，根据实际按照《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、_____

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、因货物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货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，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。

3、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、江阴市政府采购中心、江阴市财政局政府采购管理科各执一份。

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）

乙方（中标单位）：_____（盖章）

地址：_____

地址：_____

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

_____年____月____日

_____年____月____日

第七章 投标文件的组成和格式

投 标 书

项目名称：江阴市住房和城乡建设局物业服务项目

项目编号：JYZF2023G041

投标单位：

二〇二三年 月 日

一、投标函

致江阴市政府采购中心：

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的任何资料，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》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，我方愿意在合同签署时支付履约保证金。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	JYZF2023G041
项目名称	江阴市住房和城乡建设局物业服务项目
项目总价 (一年, 单位: 元)	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(万):		2	利润总额(元)
3	年末“固定资产合计”(万):		4	年末“流动资产”余额(万):
5	年末“短期负债”余额(万):		6	年末“长期负债”余额(万):
7	年末“资产总计”余额(万)		8	年末“货币资金”余额(万):
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)	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				

七、法定代表人授权委托书

江阴市政府采购中心：

_____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

八、关于资格的声明函

江阴市政府采购中心：

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、我单位参加本次政府采购活动前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. 采购中心或采购人保留核查以上承诺事项真实性的权利。

附件：

一、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）参加江阴市住房和城乡建设局的江阴市住房和城乡建设局物业服务项目采购活动，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. 江阴市住房和城乡建设局物业服务，属于物业管理；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

²中标、成交供应商的《中小企业声明函》将随中标、成交公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

二、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位无需填写提供)

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:

三、在管项目用户反馈表

江阴市政府采购中心：

_____（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。