

# 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：江阴扬子江科技企业加速器（创智产业园）  
物业服务项目

采购项目编号：JYGQ2026G008

集中采购机构：江阴市公共资源交易中心

二〇二六年五月

# 总 目 录

第一章	投标邀请 .....	3
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	项目要求和有关说明 .....	15
第四章	评标方法和评标标准 .....	37
第五章	合同书（格式） .....	42
第六章	投标文件的组成和格式 .....	45

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

江阴扬子江科技企业加速器（创智产业园）物业服务项目（项目编号：JYGQ2026G008）招标项目的潜在投标人应在江阴市公共资源交易平台会员系统获取招标文件，并于2026-06-12 13:30（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：JYGQ2026G008

项目名称：江阴扬子江科技企业加速器（创智产业园）物业服务项目

预算金额：195.6 万元/年

最高限价：195.6 万元/年

采购方式：公开招标

采购需求：本项目为江阴扬子江科技企业加速器（创智产业园）物业服务项目。（详见招标文件）

合同履行期限：三年，合同一年一签

本项目（是/否）接受联合体投标：否

### 二、申请人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

1. 提供格式条款《关于资格的声明函》

2. 法定代表人授权委托书（法定代表人签署投标/响应文件且亲自参与的必须提供《法定代表人亲自投标/磋商/谈判/询价声明》）

3. 未被“信用中国”网站列入失信被执行人、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（无需提供证明材料）

（二）本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：自招标文件公告发布之日起5个工作日

地点：江阴市公共资源交易平台会员系统

方式：请有参加意向的供应商在采购文件有效获取期内及时登录江阴市公共资源交易平台会员系统下载获取（在会员系统“招标采购公告”栏目中找到需要获取采购文件的项目，点击“我要投标”完成项目参与后，点击“我的项目—项目流程—采购文件下载”获取采购文件）。在采购文件有效获取期限内，从江阴市公共资源交易平台会员系统获取的采购文件，视为依法获取的采购文件。

售价：0.00 元

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026-06-12 13:30（北京时间）

地点：江阴市公共资源交易平台开标大厅

#### 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、根据江阴市国企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“国企采购——>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《江阴市国企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“国企采购”栏目——>“资料下载”中下载查看。

2、本项目采用全流程电子化投标（不见面）。供应商应登录江阴市公共资源交易中心网——>“国企采购”栏目，在“资料下载”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

单位名称：江阴扬子江科技发展有限公司

单位地址：江阴市长江路201号

项目联系人：王先生

联系电话：0510-86869735

##### 2. 采购代理机构信息

单位名称：江阴市公共资源交易中心

单位地址：江阴市长江路188号江阴市政务服务中心621室

联系人：刘先生

联系电话：0510-88027621

## 第二章 投标人须知

### 一、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〔2024〕31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平台会员系统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）\*分项报价表；

(4) \*商务、技术要求响应及偏离表；

(5) \*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》）**

(6) 评分标准中对应的其他所需证明材料

(7) 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的，属于无效证明文件。

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、提交与远程交互：**

1、登录江阴市公共资源交易中心网——>“国企采购”栏目，在“资料下载”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”，操作流程详见《江阴市国企采购投标工具操作手册》，具体前往江阴市公共资源交易中心网“国企采购”栏目——>“资料下载”中下载查看）。

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中上传电子投标文件。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删除多余的“找”字，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他实质性要求的；
- 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。
- 10、其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

**（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《中华人民共和国政府采购法》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。采购人依法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信用记录。

### 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）投标文件载明的采购项目的完成期限超过招标文件规定的期限
- （b）投标文件严重背离招标文件中确定的技术功能要求
- （c）投标文件附有采购人不能接受的商务条件
- （d）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，评标委员会将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符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

具体办法和标准详见招标文件第四章《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、异常低价投标（响应）审查

（1）评标（评审）过程中出现下列情形之一的，评标（评审）委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（a）投标（响应）报价低于采购项目预算 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目预算 $\times$ 50%；

（b）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

（c）评标（评审）委员会认定的供应商报价过低、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

（2）启动异常低价投标（响应）审查后，评标（评审）委员会应当要求相关供应商在评标现场合理的时间内，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及相关证明材料，对投标（响应）价格作出解释，由评标（评审）委员会结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对供应商报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标（评审）委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评标（评审）报告中进行记录。

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，与采购人或者交易中心沟通并作书面记录。采购人或者交易中心确认后，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第一中标候选单位。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或交易中心提出质疑。

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）质疑人以联合体形式参加采购活动的，其质疑应由组成联合体的所有供应商共同提出。

（8）质疑函、授权委托书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；

（9）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，已受理的质疑事项，不再接受投标单位主动提出的相关补充材料。投标单位如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，采购人、交易中心将只对其第一次质疑作出答复。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（含潜在投标单位）对采购方式、采购需求、供应商资格条件及审查结果、评标方法和评标标准、合同文本的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复。对除上述事项以外其他事项的询问、质疑请向交易中心提出，由交易中心配合答复。

采购人、交易中心只接收以纸质原件形式送达的质疑, 投标单位可采用现场递交或邮寄递交方式送达（采购人和交易中心不接受未填写快递运单的快件）。

采购人收件人: 王先生 收件地址: 江阴市长江路 201 号 收件电话: 0510-86869735

交易中心收件人: 张先生 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

投标单位应当在快递寄出后联系采购人或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, 采购人、交易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。潜在投标单位针对采购文件提出书面质疑的, 须同时提供对可质疑的采购文件已进行依法获取的证明【即江阴市公共资源交易平台会员系统中本项目《投标供应商确认函》（点击“我的项目—项目流程—查看投标信息—打印回执码”查看打印)】, 且采购人或交易中心有权向会员系统平台方进行核实。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、未同时提供依法获取采购文件的证明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, 采购人、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、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国企采购活动，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。合同需在江阴市公共资源交易中心档案留存。

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质打印投标文件。

3、签订合同后，中标人不得将合同标的进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

4、履约保证金的收取：合同签署时，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。

5、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。采购单位按照采购合同约定及时退还履约保证金，不计利息。

6、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，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《江苏省政府采购履约验收管理办法》（苏财规〔2024〕7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。

### 第三章 项目要求和有关说明

（以下要求均为实质性要求）

#### 一、项目概况：

##### 1、项目情况：

创智产业园位于金山路 201 号，占地约 130 亩，建筑面积约 8 万平方米，绿化用地面积约 2.4 万平方米。园区设 1 个门岗，1 间消控室，1 间监控室、7 个配电间，1 个开闭所，3 个消防泵房，目前入驻企业 60 余家。

服务期限：三年，合同一年一签。

本项目最高限价为 195.6 万元人民币，价格按一年计算。

本项目的所属行业：物业管理。

##### 2、配套设施情况：

电梯：园区共有电梯 30 台，其中客梯 3 台，货梯（2 吨）25 台，货梯（5 吨）1 台，杂物电梯 1 台；

空调：园区两栋办公楼安装中央空调系统，其中 32 台外机，84 台内机；

园区消防系统：江阴扬子江创智产业园办公楼智慧坊 A、生产车间 1#楼、2#楼、3#楼、4#楼、5#楼、6#楼、7#楼、8#楼、9#楼、10#楼、11#楼、12#楼①消防供配电设施；②火灾自动报警系统；③消防供水设施；④消火栓(消防炮)灭火系统；⑤自动喷水灭火系统；⑥泡沫灭火系统；⑦气体灭火系统；⑧防排烟系统；⑨火灾应急照明和疏散指示标志；⑩应急广播系统；⑪消防专用电话；⑫防火分隔设施；⑬消防电梯；⑭细水雾灭火系统；⑮干粉灭火系统；⑯电气火灾监控系统；⑰可燃气体探测报警系统；⑱灭火器；⑲其他建筑消防设施；⑳中心机房消防设施等。

##### 3、现场条件

3.1 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。

3.2 委托方提供工作所需的日常用电、用水，但所产生的水电费、接驳费用（如有）等均需由中标单位自行承担。

##### 4、物业管理服务内容

4.1 房屋日常养护维修服务：负责园区内全部楼栋、门卫室、配电房、消防泵房、垃圾房、围墙及其他配套附属用房、公共建（构）筑物公共部位的日常巡检、设施养护、故障排查与零星维修修缮工作。

4.2 通用设施设备运维服务：负责园区公共配套设施设备的日常巡检、运行监控、常规维修保养及故障应急处理，保障设施设备正常稳定运行等；

4.3 保洁服务：承担园区公共道路、公共楼道、公共场地、配套公共用房等全域公共区域的日常清洁、垃圾清运、环境消杀及卫生环境维护工作等；

4.4 绿化养护服务：对园区内公共绿化植被进行日常浇灌、修剪、施肥、病虫害防治、

植被补植及绿化景观常态化养护管理等；

4.5 安保服务：负责园区公共区域秩序维护、24 小时安全巡查、出入人员与车辆管控、安防值守及突发事件应急处置等安全保障服务等；

4.6 专项公共设施维保服务：

4.6.1 电梯维保及检测（含年度检测）：负责园区所有电梯日常定期维保、故障应急抢修、例行巡检保养；严格按照国家及行业规范，落实电梯年度安全检测、定期检验工作，按时完成检测报备、资料归档，确保电梯设备安全平稳运行、检验合格持证合规使用，保障园区人员通行安全。

4.6.2 空调保养和维护：空调系统的运行管理及冷水机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修及空调系统的清洗等工作。

4.6.3 灭鼠灭蟑白蚁专项防治：定期清除、捕捉、杀灭创智产业园区相关区域的老鼠、蟑螂，使创智产业园区相关区域的鼠、蟑密度始终保持在国家规定的标准《全爱卫办(1997)第5号文件》范围内。对白蚁常态化巡查、预防性消杀；发现白蚁隐患及活动踪迹立即到场处置、精准灭治，建立长效防控机制，杜绝蚁害蔓延复发。

4.6.4 消防系统专业维保：对园区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。

4.6.5 弱电及监控系统运维保养：负责园区全套弱电系统、视频监控系统日常巡检、运维保养、故障排查、简易维修、点位状态监管、台账建档，包含但不限于：高清视频监控、围墙周界报警、道闸车辆识别、人行门禁、公共广播、网络机房、交换机、弱电箱、管线、立杆、机箱及园区配套弱电附属设施。

4.7 对入驻企业服务：负责根据采购人及园区入驻企业诉求，提供零星报修、小型故障排查、日常零星养护和零星维修服务；接到企业报修后及时响应、上门勘查、现场处置或维修，做好维修登记、台账记录与完工验收，保障入驻企业正常办公及生产经营使用需求。

4.8 对园区内装修及入驻企业生产管理服务：负责对园区装修项目及企业生产全周期现场管控，通过常态化、全覆盖日常巡查，监督装修施工单位规范作业、合规清运装修垃圾，第一时间制止、处置各类违规施工行为，保障园区建筑结构安全、公共设施完好、环境整洁有序，维护园区正常运营秩序。

4.9 其他配套服务：

4.9.1 费用催缴协助服务：协助采购人开展园区入驻企业水电费、物业费、房租费等费用的缴费通知、日常提醒、欠费催告及沟通解释工作；配合做好缴费台账核对、欠费情况跟进、数据汇总上报，按采购人要求完成费用催缴相关辅助工作。

4.9.2 园区氛围及迎检布置服务：根据采购人统一部署及要求，负责园区重大节日、专项检查、接待活动等场景的氛围营造、环境布置、物料布设、现场规整及善后复原工作，严格按采购人标准及时间节点落地执行。

4.9.3 其他临时配合服务：主动配合采购人完成园区日常管理、专项工作、临时事务等交办事宜，全程服从采购人管理要求，按需提供配套协助服务。

## 二、人员配备与岗位要求

服务人员至少由 25 人组成，其中：

岗位名称	最低人数	岗位条件	主要工作职责
项目经理	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身体健康，年龄在 50 周岁及以下；</li> <li>2. 具有工程管理和物业管理的经验，知识面广、专业技能熟练；</li> <li>3. 具备优良的领导组织和沟通协调能力；</li> <li>4. 持有物业项目经理证书。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责物业管理服务内容各项事务。</li> <li>2. 对项目的整体服务质量、安全生产负责；</li> <li>3. 负责编制员工培训计划，并落实到位；</li> <li>4. 督导做好物业所有相关体系资料的建立和存档；</li> <li>5. 按采购单位要求做好计划和总结工作（年、月、周计划上报，月、年度工作总结）。</li> <li>6. 积极配合采购单位主管部门其他相关工作。</li> </ol>
保安（巡查，含形象岗）	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 男性，55 周岁及以下（形象岗保安 40 岁及以下）；</li> <li>2. 身体健康，心理健康，外貌端正，行动灵活，吃苦耐劳，责任心强（形象岗保安要求有良好的职业形象，无犯罪记录，无纹身）；</li> <li>3. 均持有保安员证书。</li> </ol> <p>注：需提供至少三名形象保安。 （形象岗 8 小时工作制，其余岗普通岗 24 小时值守，含门岗、巡逻岗）</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进出口的治安、来访接待登记服务；</li> <li>2、服务区域及内部机动车辆、非机动车辆的秩序维护工作；</li> <li>3、协助快递人员做好信函、快递收发工作；</li> <li>4、服务区域内的安全和秩序；</li> <li>5、做好服务范围内及其他责任范围内“防火、防盗、防爆、防破坏”的“四防”工作；</li> <li>6、定期向汇报安保工作情况，及时反映问题，整改落实，遇有重大情况立即通报；</li> </ol>
设备工	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 男性，身体健康，年龄在 55 周岁及以下；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、执行 24 小时值班制度，定时对高压配电房、低压配电房、变压器、楼层电</li> </ol>

		<p>2. 持有国家认可的有效低压电工操作证；</p>	<p>井、公共区域照明、应急供电系统等关键部位进行巡视检查，并做好记录；</p> <p>2、认真抄录电压、电流、功率因数、电量等运行数据，分析运行状态、发现异常及时上报和处理；</p> <p>3、做好设备设施小损、小坏的维修，保持原来完好等级为目的的日常养护工作。</p> <p>4、协助做好园区企业与公区等巡视检查；按月抄录管辖区域内水电表计数，（电表约90个，根据入驻企业数量变化，每天要进行巡检）</p> <p>5、根据采购人需求，定期配合采购人进行水电结算；</p> <p>6、设备运维人员实行园区值守待命，接到园区入驻企业设备故障、水电异常、设施损坏等临时突发报修及应急诉求后，立即赶赴现场，第一时间开展排查、应急抢修与现场处置，快速消除故障隐患，保障企业正常办公及经营秩序。</p>
监控岗	2	<p>1. 男性年龄在 55 周岁及以下；女性年龄在 50 周岁及以下；</p> <p>2. 身体健康、无色盲色弱、听力正常、反应灵敏、无传染病，工作责任心强，有敬业精神。</p> <p>注：该岗位需“24 小时值守”，具体由服务单位安排。</p>	<p>1、24 小时盯屏，及时发现、人员异常、违停、翻越等风险。</p> <p>2、熟练操作监控、云台、录像回放备份，门禁、道闸系统。</p> <p>3、遇突发事件按流程通知领导、安保工程/消防，并保留录像证据。</p> <p>4、完成设备巡检，规范填写值班日志、交接班及事件台账。</p> <p>5、严格遵守保密规定，按权限调阅监控，配合公安与园区管理工作。</p>
消控岗	4	<p>1. 男性年龄在 55 周岁及以下；女性年龄在 50 周岁及以下；</p> <p>2. 具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员中级证书；</p> <p>3. 身体健康、无传染病，工作责</p>	<p>1、负责全天候的消防的管理，实时监控各消防点位情况，发现隐患及时排查；熟练操作消防主机系统。</p> <p>2、对建筑物内日常消防设备进行巡查，做好日常的检查巡视和记录台账；</p>

		<p>任心强，有敬业精神。</p> <p>注：该岗位需“24小时值守”，（双人双岗）具体由服务单位安排。</p>	<p>3、严格执行公司各项规章制度及工作流程，严格遵守监控设备操作流程；</p> <p>4、熟悉本系统所采用消防设施系统的基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行；</p> <p>5、负责消控中心消防设施日常的除尘保养和维护；</p> <p>6、对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，确保建筑消防设施各系统正常运行；</p> <p>7、发生火灾时，负责报警、启动相关消防联动设备、组织人员疏散，并上报相关主管领导；</p> <p>8、完成领导安排的其他任务，积极响应采购人的工作安排。</p>
保洁人员	9	<p>1. 年龄：50周岁及以下；</p> <p>2. 身体健康，心理健康，外貌端正，行动灵活，吃苦耐劳，责任心强。</p>	<p>1、服务区域内所有公共区域、公共设施及办公区域等提供清洁服务、公共区域清洁、消杀、卫生打扫；</p> <p>2、采用定时巡视打扫，定点打扫，并有相关清洁记录；</p> <p>3、妥善保管清洁工具及用品，在清洁过程中发现卫生设施设备的损坏及时报修；</p> <p>4、做好公共场所的节水节电工作；</p> <p>5、做好园区会务工作。</p>
人员合计	25	/	/

注：

（1）以上人员配置为不可负偏离项，具体人员配置可由各投标人根据管理的实际情况在此基础上优化。

（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、意外保险等，由此产生的一切法律责任由中标的承包方（乙方）负责。

（3）若国家或本市相关政策法规调整，如江阴市人力资源和社会保障局对城镇企业职工基

本养老保险和最低工资标准进行调整，均由中标的承包方（乙方）承担责任，与委托方（甲方）无关。

（4）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。

（5）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，并作出妥善处理和处理情况信息反馈，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。

（6）形象岗配置要求，退伍军人或持保安员证，男身高 175CM 以上，女身高 160CM 以上，品貌端正，身体健康，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。

（7）物业项目经理必须为全职专职在岗，仅限服务本项目，严禁在外兼职、兼任其他园区/小区物业项目及其他任何单位职务；不得由其他项目人员顶岗、挂名、跨项目兼任。且需要提供在中标单位缴纳社保的证明，一经查实存在兼职、挂名、脱岗兼任情况，采购人有权要求无条件更换人员，并按违约予以处理。

（8）中标单位的后期委派工作人员上岗前报采购单位审核，提供在中标单位缴纳社保的证明，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。

### 三、物业管理合同期限及进驻时间

（1）进驻时间：签订合同后 7 个工作日内（具体以甲方通知为准）；中标单位（承包商）必须提前完成所有准备工作和人员配备，并按时开始物业服务，因中标单位原因影响物业交接的需承担违约责任。

（2）交接：如发生前后物业公司变化，新进驻物业公司应与原物业公司做好交接工作，保证无缝衔接。

a、人员交接：与采购人、原物业公司协商人员配置方案；

b、物业交接：与采购人、原物业公司协商，做好物业管理资料、工具、设备移交；做好各物业管理现场移交。

（3）服务期限：委托管理服务期限为三年，自 2026 年 7 月 1 日至 2029 年 6 月 30 日，分三期执行，每期 1 年。每个服务期满由主管部门对乙方进行考核，通过考核可续签 1 年，续签不超过 2 次。如不通过或者发生不可续约的其他情况，则终止续约，采购人无需承担违约责任。

### 四、物业服务内容标准

#### 4.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	专业分包供应商管	<p>(1) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。</p> <p>(2) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p>

	理	<p>(3) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p>(4) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
9	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
10	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

## 4.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### 4.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		(10) 负责常用备品备件的免费更换，零部件价值“供货价”≤500 元的，更换后需要告知甲方；更换零部件价值“供货价”>500 元的，须先通知甲方，甲

		方同意后方可更换。
		(11) 甲方对电梯进行任何装饰, 翻新、修理、更换, 乙方应免费协助审查方案并提供相关意见建议。甲方工程结束时, 通知乙方对设备进行检查, 应予以协助。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
		(11) 负责常用备品备件的免费更换, 零部件价值“供货价”≤500 元的, 更换后需要告知甲方; 更换零部件价值“供货价”>500 元的, 须先通知甲方, 甲方同意后方可更换。
6	消防系统	(1) 按照《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)等消防技术标准规定的内容、程序、周期等要求, 对园区内消防设施开展检查、维修、保养、测试等技术服务。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。

		<p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p> <p>(9) 在巡查、巡检中发现建筑消防设施存在问题、故障，或接到采购人通知要求维修的，能够当场修复的应当立即修复解决;没有条件立即修复解决的，应当在 24 小时内组织维修，尽快排除故障。</p> <p>(10) 对故障零部件提供临时备件，保障消防设施能够在紧急状态下发挥作用;对故障零部件确需更换的，向采购人提出建议，并出示更换部件报废证明。</p> <p>(9) 每年对维修保养的建筑消防设施至少进行 1 次全面检查测试。年度检查测试报告应当按规定以书面方式送达采购人。</p> <p>(10) 每年对维修保养的建筑消防设施至少进行 1 次全面检查测试。年度检查测试报告应当按规定以书面方式送达采购人。</p>
7	供配电系统	<p>(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p>
8	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p> <p>(3) 巡检全覆盖：对园区高清视频监控、周界报警、道闸门禁、公共广播、机房设备、弱电管线及各类附属设施进行常态化巡检，无遗漏，每周不少于 1 次，重点区域每日 1 次，做好可追溯记录。</p> <p>(4) 定期运维保养：制定季度、年度保养计划，对各系统设备及附属设施进行清洁、调试、加固、防锈等保养，排查运行隐患，做好保养记录并按要求归档。</p> <p>(5) 故障快速处置：接到故障报修后，紧急故障 1 小时内、一般故障 2 小时内抵达现场，快速排查并完成简易维修，复杂故障明确方案及周期，做好闭环管理。</p>
9	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p> <p>(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p>

10	灭鼠灭蟑 白蚁防治	定期清除、捕捉、杀灭创智产业园区相关区域的老鼠、蟑螂，使创智产业园区相关外围区域的鼠、蟑密度始终保持在国家规定的标准《全爱卫办(1997)第5号文件》范围内。
		预防防控：每年4-6月白蚁分飞高发期，每半月开展1次全园白蚁专项排查；全年每季度开展1次常规预防检查，对建筑地基、木质构件、绿化树木进行预防性药物处理，建立白蚁防护屏障。灭治处置：发现白蚁蚁路、分飞孔、蛀蚀痕迹、活体白蚁时，48小时内上门专项灭治，采用诱杀、灌药、封堵等专业方式彻底根除蚁患，灭治后每周复查，连续复查1个月无复发视为合格。

注：电梯保养与检测、空调保养、消防公区维保等设施设备的维保及灭鼠灭蟑白蚁防治应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成（分包须经采购人书面认可）。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

#### 4.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
2	办公用房 区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

		<p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每</p>

	季度至少开展 1 次作业。
	(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

#### 4.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	铝板外墙	定期专业清洗。
18	干挂石材外墙	定期专业清洗。
19	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

#### 4.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室内外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

**4.6 保安服务**

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 园区主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

**4.7 对入驻企业服务**

序号	服务内容	服务标准
1	服务范围	负责根据采购人及园区入驻企业各类诉求，提供日常零星报修受理、小型设施设备故障排查、公共区域及企业室内零星养护、零星维修等服务，涵盖水电、门窗、锁具、墙面地面、公共照明、给排水小故障、简易五金配件更换等非大型改造类维修养护工作。
2	报修响应机制	接到采购人或入驻企业电话、微信、现场告知等各类报修诉求后，即时登记、快速响应，按服务时限要求及时派员上门勘查现场、核实故障情况及维修内容。
3	现场勘查与处置维修	维修人员到达现场后，认真排查故障原因、确认维修范围及作业方式；对可当场处置的小型故障现场，进行零星维修（单项维修小于 500 元）。
4	维修过程规范管理	维修作业做到文明施工、规范操作，做好现场成品保护、环境卫生保洁；维修完工后清理作业杂物、恢复现场原貌，不影响企业正常办公及经营秩序。
5	登记台账与闭环管理	建立零星维修专项台账，逐笔登记报修时间、报修单位、故障内容、上门时间、处置方式、维修结果、完工时间等信息；维修完成后做好现场确认、完工验收签字，形成报修—派单—处置—验收—归档全流程闭环管理。
6	服务保障要求	全程服从采购人管理调度，主动配合日常检查及资料报送；持续做好常态化零星养护巡查，提前发现微小隐患并主动处置，减少事后报修，保障入驻企业办公、生产经营设施完好及正常使用需求。

**4.8 对园区内装修及入驻企业生产管理服务**

序号	服务内容	服务标准
1	装修施工全过程管理	(1) 负责园区所有入驻企业室内装修、改造工程的全周期现场管控，实行常态化、全覆盖日常巡查监管。 (2) 监督装修施工单位按审批方案规范作业、文明施工，管控施工时间、现场

		<p>围挡、安全防护、动火作业、水电接驳等行为。</p> <p>（3）严禁施工单位擅自拆改建筑主体、承重结构、破坏外立面、改动消防及公共设施。</p> <p>（4）监督装修垃圾定点堆放、分类归集、合规密闭清运，做到日产日清，杜绝乱堆乱放、高空抛物、占用消防通道及公共区域。</p> <p>（5）巡查中发现违规施工、噪音扰民、野蛮施工等行为，第一时间到场制止、现场处置、督促限期整改。</p>
2	入驻企业生产经营秩序管理	<p>（1）对入驻企业生产、仓储、经营活动进行日常巡查与现场秩序管控。</p> <p>（2）规范企业生产作业、物料堆放、货物装卸、车辆进出等行为，严禁占用园区道路、消防通道、绿化及公共场地堆物作业。</p> <p>（3）管控企业生产噪音、杂物排放、现场环境卫生，杜绝违规经营、占道经营、影响园区整体环境及运营秩序的行为。</p> <p>（4）督促企业落实安全生产、消防管理、现场整洁等主体责任，及时排查现场安全隐患。</p>
3	现场处置与秩序维护	<p>（1）对各类违规施工、违规堆物、占道作业、损坏公共设施等行为及时制止、劝导、整改跟进。</p> <p>（2）拒不整改、情节严重的，及时固定证据并上报采购人，配合做好后续管控处理。</p> <p>（3）保障园区建筑结构安全、公共设施完好、环境卫生整洁、通行秩序顺畅。</p>
4	台账及日常管理	建立装修巡查、企业现场巡查、违规处置、整改复查等专项台账，记录完整、可追溯。

#### 4.9 其他配套服务

序号	服务内容	服务标准
1	费用催缴协助服务	协助采购人开展园区入驻企业水电费、物业费、房租费等费用的缴费通知、日常提醒、欠费催告及沟通解释工作；配合做好缴费台账核对、欠费情况跟进、数据汇总上报，按采购人要求完成费用催缴相关辅助工作。
2	园区氛围及迎检布置服务	根据采购人统一部署及要求，负责园区重大节日、专项检查、接待活动等场景的氛围营造、环境布置、物料布设、现场规整及善后复原工作，严格按采购人标准及时间节点落地执行。
3	其他临时配合服务	主动配合采购人完成园区日常管理、专项工作、临时事务等交办事项，全程服从采购人管理要求，按需提供配套协助服务。

## 六、付款方式

（1）本合同所有款项均以人民币支付，服务单位申请付款前向采购人开具增值税专用发票。

(2) 付款方式:本合同生效后,服务费按半年度进行支付。每半年度服务期满次月,甲方向乙方支付年度合同总价款 50%; 剩余服务费待年度综合考核完毕后,甲方按考核结果及合同约定奖惩标准,在考核结束后 30 个工作日内核算、支付剩余尾款。

(3) 考核方式及标准:每月进行一次综合考核,总分 100 分,90 分视为合格。年度考核分计算方式为:12 个月考核平均分,若年度考核分在合格分以下,每下降 1 分扣当年度承包经费的 0.5%,以此类推,最多扣当年度承包费的 5%,罚款从年度承包经费中扣除。服务期内任一年度考核分低于 90 分的,或连续两次月度考核低于 90 分,视作成交方违约,采购方可自动终止合同。

**考核细则详见附件一:《物业管理服务标准及评分细则》**

## 七、有关说明

### 1、投标单位报价中应包含的内容

(1) 报价费用含进驻服务人员工资等各类费用(加班费、福利、社会保险费等)、日常耗材、备件、易耗品费、保安装备折旧费、主要设备工具使用折旧费、保洁工具、电梯保养与检测费、空调保养费、灭鼠灭蟑白蚁防治费、消防公区维保费、弱电监控维保费、设备专业维护费、园区零星维修费、绿化养护费、项目公共责任险、管理费和税金等一切费用。

(2) 凡管理服务范围内的项目,由承包方自主管理、自负盈亏。

(3) 报价明细表按标书要求自行拟定,要求切实详尽。

(5) 签订合同后进驻期间,供应商必须无条件接受采购人场地现有设备及管理条件。

(6) 中标单位办公等各类用水、用电费用由中标单位自行承担。

(7) 进驻服务人员的工作餐、工作服装、装备(含办公用品耗材、通讯等)由中标单位自行购置并承担相关费用。

(8) 本项目合同服务期内,单次维修、单项零星抢修、小件更换及设施临时处置等费用金额<500 元(含税)的零星维修事项及涉及采购人对园区管理发生零星事项的费用金额<500 元(含税),全部包含在中标供应商投标综合报价及合同总价内,由中标供应商无偿承担、免费维修更换,采购人无需另行支付任何费用(此项费用一般不超过 3 万元每年,具体按采购人要求实施)。单次费用超出 500 元的维修项目,由双方现场踏勘确认工程量、报价签证后,按合同约定计价方式另行结算。

(9) 服务范围内所有物业日常必需低值易耗品,全部由中标单位自行采购、自费承担、定期足量补给,采购人不另行计价、不单独结算、不追加任何耗材费用。低值易耗品包括但不限于:保洁清洁类:垃圾袋、拖把、扫把、抹布、水桶、清洁剂、消毒液、洗手液、洁厕剂、手套、清洁工具配件等;园区运维类:简易五金配件、密封胶、螺丝、卡扣、小型锁具、管道疏通耗材、消杀药品、除四害药剂等;后勤办公类:物业岗亭耗材、台账表单、劳保用品、应急简易物资等园区日常零星耗材。

（10）投标单位在报价中必须考虑到服务期内最低工资标准调整的风险因素，期间国家政策规定若有调整，调整部分费用由中标单位自理。

## 2、投标报价说明

投标单位报价时应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、人员工资等各类费用组成进行综合报价。一旦中标，投标人的中标价为最终合同固定结算价，服务期内不作任何调整。（除考核奖惩以外）。

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、管理考核细则

待中标单位确定后，按最终签订的物业管理合同标准组织考核。

4、中标单位必须无条件接受采购人制定的项目服务考核细则，拒不接受的，将视为弄虚作假骗取中标处理。。

5、采购人有权审核供应商就本服务项目招录员工的工资性收入发放及员工社保费用缴纳的情况，包括但不限于员工工资性收入、按国家规定上缴的员工“五险一金”等，供应商须予以配合。

6、供应商必须严格按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定合法用工，若有违反《中华人民共和国劳动合同法》所引起的劳动纠纷、法律责任均由供应商承担。

7、供应商在经营过程中发生的所有债权、债务及相关费用均与采购人无关，如：员工工资、加班费、员工伤病、保险、意外事故、安全生产等。

8、如果发生因供应商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，均由供应商承担相关经济和法律法律责任。

9、服务过程中因中标单位责任造成合同中止的，中标单位不得参与采购方以后的类似服务的招标项目。

10、未经采购方同意，中标单位不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

11、招标单位向投标单位提供的有关现场的数据和资料，是招标单位现有的能被投标单位利用的资料，招标单位对投标单位做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

经招标单位允许，投标单位可为踏勘目的进入招标单位的项目现场，但投标单位不得因此使招标单位承担有关的责任和蒙受损失，投标单位应承担踏勘现场的责任和风险，并承担踏勘现场所发生的自身费用。

**现场勘查地点：江阴扬子江科技企业加速器（创智产业园）**

**现场勘查答疑时间：2026年06月02日上午9:30（北京时间）**

**现场勘查联系人：朱佳佳；联系电话：13915213691**

13、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。

14、江阴市政府采购中心对本次招标结果不作任何解释。

## 第四章 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。得分最高者为第一中标候选人，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 (25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) × 25分	25
二、技术部分 (48分)	2.1	费用测算合理性	投标人针对本项目提供费用测算，包括①人员费用、利润及税金、②耗材、零星维修、主要设备折旧及其它管理费，费用测算全面合理、依据充分，符合采购需求（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）的得6分，每有一项内容缺失的扣3分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣1.5分，扣完为止。  (缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任意一种情形)	6
	2.2	物业服务整体策划	投标人针对本项目提供物业服务整体策划，包括①物业服务的设想及规划、②管理方式和运作模式；方案内容描述全面合理符合采购需求的得4分，每有一项内容缺失的扣2分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣1分	4

			，扣完为止。  （缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任意一种情形）	
2.3	组织机构及管理制度		投标人针对本项目提供组织机构及管理制度，包括①公司组织及项目组织架构、②阶段性培训方案、③管理规章制度及激励机制、④档案管理；方案内容描述全面合理符合采购需求的得4分，每有一项内容缺失的扣1分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣0.5分，扣完为止。  （缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任意一种情形）	4
2.4	项目管理重点难点		投标人针对本项目提供项目管理重点和难点分析，包括①管理重难点列举、②管理重难点分析及针对措施，方案内容描述全面合理符合采购需求的得4分，每有一项内容缺失的扣2分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣1分，扣完为止。  （缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任意一种情形）	4
2.5	应急方案		投标人针对本项目提供特殊情况应急预案及措施，包括①火灾救援及停水停电应急预案、②电梯故障、困人等应急预案、③治安及纠纷预案、④群体性事件或重大活动检查预案、⑤雨雪冰冻、防汛等自然灾害应急预案、⑥公共卫生安全事件方案、⑦设施设备突发故障应急预案，方案内容描述全面合理符合采购需求的得7分，每有一项内容缺失的扣1分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣0.5分，扣完为止。  （缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内	7

			容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任意一种情形)	
2.6	绿化养护及保洁方案		<p>投标人针对本项目提供绿化保洁等方案，包括①绿化养护及保洁服务方案及质量标准：整体服务方案、岗位职责、管理制度、工作流程及质量标准、工作难点及针对措施、②除“四害”工作方案，③垃圾分类收集方案，方案内容描述全面合理符合采购需求的得6分，每有一项内容缺失的扣2分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣1分，扣完为止。</p> <p>（缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任意一种情形）</p>	6
2.7	安保方案		<p>投标人针对本项目提供安保、消控方案，包括①服务内容与流程标准、②人员配置和培训方案、③工具与设备管理、④安全管理和应急处置，方案内容描述全面合理符合采购需求的得4分，每有一项内容缺失的扣1分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣0.5分，扣完为止。</p> <p>（缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任意一种情形）</p>	4
2.8	房屋、设备设施维护方案		<p>投标人针对本项目提供配套设备设施维护、日常零星维修方案，包括①园区房屋养护、②日常设施设备维护养护重难点、③设备机房、高低压供配电等设施设备日常管理维护方案、④园区给排水系统日常管理维护方案。方案内容描述全面合理符合采购需求的得4分，每有一项内容缺失的扣1分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣0.5分，扣完为止。</p> <p>（缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能</p>	4

			实现的夸大情形等任何一种情形)	
	2.9	专项公共设施维保方案	<p>投标人针对本项目提供专项公共设施维保方案，包括①电梯维保与检测方案、②空调保养和维护方案、③灭鼠灭蟑白蚁专项防治方案、④消防系统维保方案、⑤弱电及监控系统运维保养方案。方案内容描述全面合理符合采购需求的得5分，每有一项内容缺失的扣1分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣0.5分，扣完为止。</p> <p>（缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任何一种情形）</p>	5
	2.10	交接过渡方案	<p>投标人针对本项目提供进场交接过渡方案，包括①前期工作部署、②书面及现场交接流程、③进场前人员培训、进场前物资设备准备、④进场后工作计划，方案内容描述全面合理符合采购需求的得4分，每有一项内容缺失的扣1分；每有一项内容存在缺陷或不满足要求的扣0.5分，扣完为止。</p> <p>（缺陷或不满足指：内容不全面、与实际需求不符、内容不清晰或交叉混乱、套用其他项目方案、有规范性或常识性错误、存在无关的事项、凭空编造、存在不可能实现的夸大情形等任何一种情形）</p>	4
三、商务部分 (27分)	3.1	综合实力	<p>投标人具有：</p> <p>①质量管理体系认证证书、</p> <p>②环境管理体系认证证书、</p> <p>③职业健康安全管体系认证证书、</p> <p>④能源管理体系认证证书、</p> <p>以上证书，有一个得2分，最高得8分；</p> <p><b>（须提供有效期内的证书扫描件，并附国家认证认可监督管理委员会官网查询截图，无截图不得分）</b></p>	8
			<p>2023年1月1日以来（以合同签订时间或合同中的服务起始时间为准），投标人具有同类项目（非住宅类）业绩（合同中须同时包含秩序维护、保洁、会务、设备维修</p>	6

3.2	业绩案例	维护服务四项服务内容)的,有一个得2分,最高得6分。 <b>(同一业主单位项目只计取一次,须提供合同扫描件)</b>	
3.3	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。 <b>(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)</b>	3
3.4	项目经理	投标人为本项目配备的物业经理,具有: ①高级人力资源管理师职称的得2分,中级人力资源管理师职称的1分; ②具有三年及以上同类物业项目的项目经理任职经验的,得3分;具有三年以下,二年及以上同类物业项目的项目经理任职经验的,得2分;具有二年以下,一年及以上同类物业项目的项目经理任职经验的,得1分。 <b>【须提供证书扫描件及工作经验证明,且须提供本单位近3个月(含投标当月)中任意1个月份为其缴纳社保的证明扫描件】</b>	5
3.5	设备工	投标单位为本项目配备的设备工,持有高压电工证的得1分,最高得2分。 <b>【须提供人员名单及证书扫描件,且须提供本单位近3个月(含投标当月)中任意1个月份为其缴纳社保的证明扫描件】</b>	2
3.6	人数配置	按照项目配置人员要求,在25人的基础上,多配置1人加1分最多加3分,增配人员满足招标文件各岗位要求。 <b>(增配人员岗位主要指消控岗和监控岗。需提供承诺书,格式自拟)</b>	3

## 第五章 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《江苏省政府采购履约验收管理办法》（苏财规〔2024〕7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《中华人民共和国政府采购法》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）

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

## 第六章 投标文件的组成和格式

# 投 标 书

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标单位：\_\_\_\_\_

二〇 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	JYGQ2026G008
项目名称	江阴扬子江科技企业加速器（创智产业园）物业服务项目
项目总价 （单位：元/年）	小写： _____ 大写： _____

投标单位（电子签章）：

日期：      年      月      日

## 三、分项报价表

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			
2			
3			
...			
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

## 四、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

## 五、法定代表人授权委托书

（若法定代表人亲自参加投标的，需提供《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）：\_\_\_\_\_

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

## 六、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、我单位参加本次政府国企活动前 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《中华人民共和国政府采购法》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、第七十七条之规定，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\_\_\_\_\_（业主单位）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

业主单位（公章）：

业主单位物业负责人（签字）：

时 间：

注：本在管项目用户反馈表有效期为6个月。

## 物业管理服务标准及评分细则

考核表				
序号	类目	考核内容	分值	评分
1	基础 管理	园区的管理服务方案，月度、周工作计划及工作总结	2	
2		应急预案、各类培训方案、会议记录、规章制度及操作流程	2	
3		各岗位范围内干净整洁，桌面无杂物，文件码放整齐，物品整齐摆放在指定位置	2	
4		园区各企业资料档案的管理，确保资料真实无缺失	4	
5		人员仪容仪表及服务礼仪是否符合规定要求	1	
6		组织的培训及相关记录，确保资料真实无缺失	2	
7		对于法律法规规定须持证上岗的工作岗位（如消防、电梯、监控室等）必须按照相关法律法规要求持证上岗	2	
8		建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	2	
9		定期向业主及使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改	2	
10		建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时、返修率不高于 5%，配合落实企业内部零星维修及配套保障工作，并有回访记录	2	
11		定期检查计费系统，每月月底需按时抄表并统计水、电等收费报表（数据无误）	2	
12		负责园区企业物业费收缴及结算，收缴率需达 100%，水电费催缴，催缴率需达 100%若催缴后未收足费用，则未收足费用在管理服务费用中扣除；协助主管部门对企业进行房租催缴	4	
13		园区设施设备、机房的维护及保养，确保安全、节能、高效运行	2	
14		每天按规范进行消防安全检查，及时发现并上报；确保消防警钟完好无损，接到报警后需在 10 分钟赶到报警现场；协助做好园区安全专项检查、隐患排查及问题整改闭环跟进工作	2	
15		应急管理及时，不得造成客户或公司员工被关在楼层超过常规时间，若有特殊情况的，需尽快采取应急措施	2	
16		配合甲方统筹做好园区管理工作，同步为入驻企业提供全方位配套服务	2	
17	房屋 管理 与维 修养 护	园区内各建筑物标志明显，设立引路方向平面图和路标，驻工业区各单位名录标识在区内明显位置，企业铭牌及各类标识牌统一有序	1	
18		无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	
19		房屋外观完好、整洁；外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	1	
20		空调安装位置统一，冷凝水集中收集	1	
21		楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水	1	

		房等管理完好		
22		共用楼梯、天台、通道、卸货平台等处无堆放工业原料、废料、杂物及违章占用等，墙体隔热层无破损	1	
23		房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	
24		机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度，无危及建筑结构的安全隐患	1	
25	共用设备管理（综合要求）	制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案管理等管理制度，并严格执行	2	
26		设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求	2	
27		配备所需专业技术人员，严格执行操作规程	2	
28		设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	2	
29	共用设备管理（供电系统）	保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知住用户	1	
30		制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	
31	共用设备管理（弱电系统）	按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	2	
32		监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存	1	
33	共用设备管理（消防系统）	消防控制中心 24 小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	
34		消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	
35		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	1	
36		订有突发火灾的应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	
37		园区内无火灾安全隐患	1	
38	共用设备管理（电梯系统）	电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	
39		电梯按规定时间运行，安全设施齐全、通风、照明及附属设施完好	1	
40		轿厢、井道、机房保持清洁	1	
41		电梯由专业队伍维修保养，维修、操作人员持证上岗，电梯年检手续办理；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货	1	
42		运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	1	
43		运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	
44	共用设备	建立园区用水、供水管理制度，积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	

45	管理 (排水系统)	设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏，消防栓保障正常使用	1	
46		高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	
47		限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	
48		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生	1	
49		遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象	1	
50		制定事故应急处理方案	1	
51	共用设备管理 (空调系统)	中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修	1	
52		制订中央空调发生故障应急处理方案	1	
53	公共 设施 管理	共用配套设施完好，无随意改变用途	1	
54		室外共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	
55		道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	
56		园区范围内的道路通畅，路面平坦	1	
57	秩序 维护 及车 辆管 理	园区基本实行封闭式管理	1	
58		有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉工业区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	
59		结合园区特点，制定安全防范措施，对货物（产品、设备）出门实行凭证通行制度	1	
60		进出园区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	1	
61		园区内停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	1	
62		非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	2	
63	危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1		
64	环境 卫生 管理	清洁卫生实行责任制，有专职清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁、保洁	1	
65		垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀；做好园区除“四害”工作	1	
66		房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；园区内共用场地无纸屑、烟头等废弃物	1	
67	绿化 管理	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	
68		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	
69		绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	
70	公共 卫生 事件 防控 管理	按要求严格做好园区企业的进出管理，按要求严格做好园区消杀等常态化工作	2	
71				
72		公共卫生事件防控的应急管理制度和措施完备	2	

合计			100	
附加分	荣誉加分	合同期内 收到书面表扬，有一封加 0.5 分； 收到赠送锦旗，有一面加 1 分；		
	投诉扣分	收到入驻企业投诉或响应不及时（如故障问题处理不及时等）， 有一次扣 1 分		