

招 标 文 件

项目名称：沪苏大丰产业联动集聚区开发建设有限公司
产业服务中心物业管理服务项目

招 标 人：沪苏大丰产业联动集聚区开发建设有限公司（盖章）

招标代理机构：江苏兴华工程项目管理咨询有限公司（盖章）

二〇二三年五月

总 目 录

第一章 招标公告	03
第二章 投标人须知	07
第三章 评标办法	25
第四章 合同条款及格式	31
第五章 采购需求	45
第六章 投标文件格式	64

第一章 招标公告

项目概况：沪苏大丰产业联动集聚区开发建设有限公司产业服务中心物业管理服务项目的潜在投标人应在“新点电子交易平台-大丰政府采购系统”（网址：<https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login>）获取招标文件，并于2023年6月2日10时00分00秒（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：DFCG202305004
- 2、项目名称：沪苏大丰产业联动集聚区开发建设有限公司产业服务中心物业管理服务项目
- 3、预算金额：200万元/年
- 4、最高限价：200万元/年
- 5、资金来源：自筹
- 6、采购需求：物业管理服务如设施设备维修养护、日常维修、保洁服务、绿化养护、秩序维护、客户管理等，具体招标范围、服务要求详见本项目招标采购文件。
- 7、服务期：叁年（试用期三个月，试用期内中标单位如未能完成招标人的工作要求，招标人可无条件解除合同；试用期包含在叁年服务期内），合同期满后，若招标人对中标单位服务满意，可考虑续约壹年。

二、申请人的资格要求：

- 1、具有订立合同能力的独立法人企业或其他组织；
- 2、投标人需满足《中华人民共和国政府采购法》第22条之规定的各项条件（投标时提供书面声明函，格式自拟）；
- 3、投标人应保证招标人在使用该采购项目服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，一律由投标人承担全部责任；
- 4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目采购活动；
- 5、未被“信用中国”、“中国政府采购网”、“信用江苏”、“信用中国（江苏盐城）”等网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。在一次招投标活动中，投标人或者中标候选人因正被列为失信被执行人，导致其资格审查不通过或者被取消中标候选人资格、中标人资格的，不因其之后失信信息被撤销或更正而改变已经作出的决定，以投标截止日期当日查询的记录为准。

- 6、本次招标不接受联合体投标；
- 7、符合相关法律、法规规定的其他要求。

三、获取招标文件

1、请各投标申请人于 2023 年 5 月 12 日至 2023 年 5 月 19 日登入“新点电子交易平台-大丰政府采购系统”（网址：<https://www.etrading.cn/BREpointSS0/login/oauth2login>）下载招标文件，如在规定时间内未下载招标文件，由此引起的无法投标等情形的，责任自负。

2、招标文件获取方式：各潜在投标人（供应商）使用“CA 数字证书（CA 锁）”或“账号密码”登录“新点电子交易平台-大丰政府采购系统（网址：<https://www.etrading.cn/BREpointSS0/login/oauth2login>）”获取。办理 CA 数字证书（CA 锁）以及电子签章相关事宜见

（<http://dfggzy.com/dfweb/infodetail/?infoid=9c34520d-979a-4630-a939-9b3fbd2253db&categoryNum=029>）”。

3、招标文件售价：免费。

4、各潜在投标人（供应商）可登录大丰公共资源电子交易平台-点击查看“招投标常见问题”-点击“【投标人】怎么参与大丰政府采购全程电子化项目（<http://dfggzy.com/dfweb/infodetail/?infoid=9c34520d-979a-4630-a939-9b3fbd2253db&categoryNum=029>）”，或者工作时间拨打 4009280095-5，或者加入 QQ 群（问题解决群）：384422310，或者工作时间拨打招标代理电话：0515-83839668。

四、提交投标文件截止时间、开标时间、地点

1、提交投标文件截止时间：2023 年 6 月 2 日 10 时 00 分 00 秒。

2、提交投标文件的地点：“投标文件制作工具”生成的 xetf 格式的电子档上传至新点电子交易平台-大丰政府采购系统（网址：<https://www.etrading.cn/BREpointSS0/login/oauth2login>）。

3、逾期提交的投标文件将被拒收并退回。

4、开标时间：投标文件提交截止时间。

5、开标地点：本项目实行不见面开标，各投标人（供应商）的授权委托人或法人代表应在投标文件提交截止时间前提前登入“开标大厅系统”（步骤：登入-投标人-CA 登录-江苏省 CA），到达投标文件提交截止时间后，首先进入开标程序中的投标文件解密会议，然后按系统提示完成投标文件解密。网址为 <http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>。投标人未按时完成投标文件解密或解密未成功的，均被视为投标人放弃本次投标（无效投标）。解密完成后投标人可自行决定是

否继续参加开（唱）标会议，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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、本项目对投标申请人的资格审查采用资格后审方式，由评标委员会根据招标文件进行评定；报名时不进行报名资料的任何审查，由意向投标人自行判断是否符合投标资格。

2、本招标项目采用的评标方法：综合评分法。

3、本招标项目招标公告发布媒介：大丰公共资源电子交易平台
(<http://ggzy.dafeng.gov.cn/dfweb/>)。

4、投标前请关注“大丰公共资源电子交易平台”的“政府采购”—“答疑补充”栏目。及时了解到项目的“答疑补充”等情况。

5、本项目采用全程电子化及不见面开标模式。本项目实行不见面开标，各投标人（供应商）的授权委托人或法人代表应在投标文件提交截止时间前提前登录“开标大厅系统”（步骤：登录-投标人-CA 登录-江苏省 CA），到达投标文件提交截止时间后，首先进入开标程序中的投标文件解密会议，然后按系统提示完成投标文件解密。投标人未按时完成投标文件解密或解密未成功的，均被视为投标人放弃本次投标（无效投标）。因投标人自身设备故障或自身原因导致无法完成投标的，对其形成的不利后果及责任由投标人自行承担。解密完成后，投标人可自行决定是否继续参加开（唱）标会议，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

6、开标大厅系统网址为：

<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>。

七、投标保证金

参照执行苏财购[2020]52号文《关于做好政府采购支持企业发展有关事项的通知》，本项目不需要缴纳投标保证金。

八、投标人在诚信库中录入的所有信息均应合法真实有效，并应在投标文件提交截止时间前完成诚信库信息的及时更新、完善，招标人或评标委员会将按照投标文件提交截止时间前的现状信息予以审查或评审，如投标人未及时更新和完善的，对其形成不利的后果及责任由投标人自行承担。投标人录入诚信库提交的信息如有虚假或其他违法违规情形的，将有可能面临被列为失信行为的风险并承担相应的法律责任。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、招标人信息

招标人：沪苏大丰产业联动集聚区开发有限公司

地 址：盐城市大丰区沪苏大丰产业联动集聚区临港路 1 号

联 系 人：支娟

联系电话：021-38295050

2、采购代理机构信息

招标代理：江苏兴华工程项目管理咨询有限公司

联系地址：大丰高新区五一路 5 号希望小镇 1#楼

联 系 人：邹海君

联系电话：0515-83839668、13921826080

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	沪苏大丰产业联动集聚区开发建设有限公司
1.1.3	招标代理机构	江苏兴华工程项目管理咨询有限公司
1.1.4	项目名称	沪苏大丰产业联动集聚区开发建设有限公司产业服务中心物业管理服务项目
1.2.1	资金来源	自筹
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购需求	见招标公告
1.3.2	服务期	叁年（试用期三个月，试用期内中标单位如未能完成招标人的工作要求，招标人可无条件解除合同；试用期包含在叁年服务期内），合同期满后，若招标人对中标单位服务满意，可考虑续约壹年
1.3.3	服务地点	招标人指定地点
1.3.4	质量要求及验收标准	相关质量验收合格标准，给招标人造成损失的，招标人将依法追偿。 验收执行标准：国家或行业最新标准、招标文件各项技术参数指标、投标文件投标承诺所达到的各项技术参数指标（招标文件、投标文件、国家或行业标准不一致处以最高标准执行）
1.4.1	投标人资格要求	见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	见招标公告
1.9.1	踏勘现场	投标人自行踏勘现场
1.10	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开
1.11	偏离	详见招标文件相关条款
2.1.1	构成招标文件的其它材料	无
2.2.1	要求招标人澄清招标文件截至时间	<u>2023</u> 年 <u>5</u> 月 <u>20</u> 日 <u>18:00</u> 前

2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清时间	投标人自行网上查寻
2.3.1	投标人确认收到招标文件修改时间	投标人自行网上查寻
3.1.1	投标文件的组成	<p>1、本项目投标文件包括资信文件、商务文件、技术文件、开标一览表。</p> <p>(1)资信文件应包括如下内容：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标企业营业执照；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 招标公告要求的书面声明函扫描件。</p> <p>(2)商务文件应包括如下内容：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标人的法定代表人身份证明书；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标人的法定代表人授权委托书(如有授权)；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标函；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 商务条款偏离表；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 每年物业管理经费测算表（报价明细表）；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 盐城市大丰区政府招标采购供应商承诺书(只作为评标办法中的评审因素，不作为废标条款)；</p> <p>(3)技术文件应包括如下内容：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 按招标文件要求以及评标办法评分需要提供。</p> <p>(4)开标一览表</p> <p>2、必须从诚信库中获取的材料：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 企业营业执照；</p> <p>3、无需从诚信库勾选，可直接提供扫描件的材料：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 业绩合同；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 招标公告要求的书面声明函；</p>
3.2.2	投标报价要求	<p>本次招标计价方式采用“固定总价”报价，投标报价应是在投标文件所承诺的服务期限内并达到投标人所承诺的质量标准为完成招标文件所确定的招标范围的全部内容所需费用的全部价格体现。投</p>

		标人应充分考虑为完成上述内容所必须的应包括一年内为完成本项目服务可能发生的全部费用（包括人员工资福利、津贴、高温费、劳保费、社会保险、服装费、人员食宿与交通、安全教育、安全管理、事故赔偿、工具费、设备的日常保养及人工费、企业管理费、税金等）一切费用。
3.2.3	最高投标限价	200 万元/年
3.3.1	投标有效期	60 日（从投标截止之日算起）
3.4	投标保证金	参照执行苏财购[2020]52 号文《关于做好政府采购支持企业发展有关事项的通知》，本项目不需要缴纳投标保证金。
3.6	是否允许递交备选 投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许
4.2.1	投标文件递交截止 时间和地点	<p>1、投标文件提交截止时间： 2023 年 6 月 2 日 10 时 00 分 00 秒；</p> <p>2、投标文件提交地点： （1）电子档上传地址：“投标文件制作工具”生成的 xetf 格式的电子档上传至新点电子交易平台-大丰政府采购系统（网址：https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login）。 （2）投标人未在投标文件递交截止时间前将加密的投标文件上传至新点电子交易平台-大丰政府采购系统，视为放弃其投标。</p>
4.2.3	是否退还投标文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，退还安排：_____
5.1	开标时间和地点	<p>开标时间：2023 年 6 月 2 日 10 时 00 分 00 秒；</p> <p>开标地点：开标大厅系统</p> <p>http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login。</p>
5.1.1	参加开标会的 投标人代表	本项目实行不见面开标，各投标人（供应商）的授权委托人或法人代表应在投标文件提交截止时间前提前登入“开标大厅系统”（步骤：登入-投标人-CA 登录-江苏省 CA），到达投标文件提交截止时间后，先进入开标程序中的投标文件解密会议，然后按系统提示完

		<p>成投标文件解密。（解密完成后投标人可自行决定是否继续参加开（唱）标会议，投标人未参加开标的，视同认可开标结果）。投标人代表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扫码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标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、无效投标及澄清、开（唱）标等实时情况，并承担由此导致的一切不利后果。</p> <p>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，在废标、澄清、提疑、传送文件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，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切不利后果。</p>
5.2	开标程序	详见投标须知 5.2 条
5.2.1	投标文件解密时间	<p>投标人解密时间限定在开标大厅系统发出投标文件解密指令后 15 分钟内完成，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃本次投标（无效投标），系统内投标文件将被退回；因招标人原因或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：进行解密的时候，应使用生成投标文件的 CA 锁进行操作，否则无法完成解密。）</p>
6.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：5 人或 5 人以上单数；</p> <p>评标专家确定方式：电脑随机抽取</p>
6.3	评标办法	综合评分法
8.1	是否授权评标委员会确定中标人	<p><input type="checkbox"/> 是</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p>
8.2	履约保证金	<p>履约保证金的形式：转账、履约担保或者投标人基本账户开户行出具的银行保函、保险公司保险单。</p>

		<p>履约保证金的金额：年度中标价的 5%</p> <p>注：对提供 " 信用中国(江苏盐城) " 备案的第三方信用报告 AA 评级及以上采购供应商，免收履约保证金，需在签订采购合同前提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实。</p> <p>履约保证金退还：服务期满后退还。</p>
10.1	付款方式	<p>本项目无预付款，物业服务费按季度支付，次季度报前一季度的物业费，由甲方审核支付。服务期内如因保险费用和社会最低工资标准调整等因素，物业管理费用一律不作调整。</p> <p>甲方每次按合同约定付款前，乙方均应向甲方出具增值税专用发票，否则甲方有权延迟付款，并不产生违约责任。</p> <p>合同款一律通过银行非现金结算，结算方式：转账。</p>
11		<p>解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明。当发现的不明确或不一致，在招标文件中有明确规定的，评标委员会应按已明确的规定评标；当发现的不明确或不一致，在招标文件中没有明确规定时：</p> <p>1、凡是构成合同文件组成内容的不明确或不一致，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>2、凡不是构成合同文件组成内容的不明确或不一致，除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释。同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，影响评审的，剔除该因素进行评审；其它情形的，以现行法律法规约定为准；凡同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。</p> <p>3、按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。</p>
12		<p>1、本招标文件时间均以中华人民共和国北京时间为准，所涉及金额的币种均为人民币。</p> <p>2、凡参与本项目投标的投标人，视同已踏勘过项目现场和研究了本招标文件的所有内容，并无保留地接受招标文件的所有条款（含招标答疑、补充通知等）。</p> <p>3、为防止因开标前集中上传投标文件造成的网络拥堵，导致投标人无法在投标截止时间前成功上传投标文件，建议投标人在开标前尽早将投标文件上传到新点电子交易平台-大丰政府采购系统（网址：https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login）。</p>

<p>4、请统一使用最新版本的投标文件编制工具制作投标文件，相应软件请至新点电子交易平台（https://www.etrading.cn/），点击右侧“常用下载”，选择“投标工具”进行下载（网址： https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive），投标文件制作视频学习地址： https://www.etrading.cn/bszn/015005/015005002/20211227/80e55434-c70a-4a10-923e-641aa639269e.html。目前投标人使用投标文件制作工具制作投标文件时，无需电子签章。</p> <p>5、因本项目采用全程电子化及不见面开标模式，故招标人特别说明如下：</p> <p>①、不见面开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。</p> <p>②、本项目招投标文件均用专用招投标工具软件编制，并通过网上招投标平台完成招投标过程。投标人投标文件的编制和提交，应依照招标文件的规定进行。如未按招标文件要求编制、提交电子投标文件，将有可能导致无效投标，其不利后果由投标人自行承担。不见面开标操作程序详见 http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login。投标人如对正确使用招投标专用工具软件有疑问的，请尽早和软件公司的服务人员联系，他们会根据投标人要求，提供必要的培训和技术支持。平台使用问题、投标文件制作工具使用问题请在工作时间联系新点公司，联系电话：4009280095-5 或者联系本项目招标代理，联系电话：0515-83839668。</p> <p>③、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），江苏省互联互通版驱动版本。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，其产生的不利后果由投标人自身承担。</p> <p>6、本招标文件未尽事宜，按国家和省法律法规、规章要求处理。</p> <p>7、本招标文件的解释权归招标人所有。</p>
--

特别提醒：招标人会根据招标需要，可能会不定期在大丰公共资源电子交易平台发布该项目补充答疑等澄清修改文件，请各投标人自行网上查寻，未能及时查阅响应而影响投标的，结果由投标人负责。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，本项目所属行业划分为物业管理行业，现对本服务采购项目进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期和质量要求及验收标准

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的质量要求及验收标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备的资格要求见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人的附属机构（单位）；
- (2) 为本标段的监理人；
- (3) 为本标段的代建人；
- (4) 为本标段提供招标代理服务的；
- (5) 与本标段的监理人或代建人或招标代理机构的单位负责人为同一个人的；
- (6) 与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；
- (7) 与本标段的其他申请人的单位负责人为同一个人的；
- (8) 与本标段的其他申请人之间存在控股、管理关系或母公司、全资子公司关系的；
- (9) 法律法规规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 招标人不组织投标人踏勘现场，投标人可以自行对项目现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人向投标人提供的有关项目现场的资料和数据是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

1.10 投标预备会

本项目不召开投标预备会。

1.11 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件组成

2.1.1 本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购需求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

2.1.2 根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成

部分。当招标文件相互之间发生矛盾时，以后发出的文件为准。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清，招标人应当在7个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以“补充答疑”的形式在大丰公共资源电子交易平台（<http://ggzy.dafeng.gov.cn/dfweb/default.aspx>）上公开发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间前，招标人可以以“补充答疑”的形式在大丰公共资源电子交易平台（<http://ggzy.dafeng.gov.cn/dfweb/default.aspx>）上修改招标文件。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，且修改内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.4 投标人提出异议截止时间

2.4.1 潜在投标人对招标文件有异议的，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，以书面形式向招标人提出质疑。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件组成见“投标人须知前附表”；

3.1.2 招标文件“第六章 投标文件格式”有规定格式要求的，投标人应按规定的格式填写并按要求提交相关的证明材料。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包含本招标文件中的全部内容所需的所有费用。

3.2.2 投标人按投标人须知前附表的具体规定进行报价。

3.2.3 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价见投标人须知前附表。

3.2.4 计价方式

本次招标计价方式采用“固定总价”报价，投标报价应是在投标文件所承诺的服务期限内并达到投标人所承诺的质量标准为完成招标文件所确定的招标范围的全部内容所需费用的全部价格体现。投标人应充

分考虑为完成上述内容所必须的应包括一年内为完成本项目服务可能发生的全部费用（包括人员工资福利、津贴、高温费、劳保费、社会保险、服装费、人员食宿与交通、安全教育、安全管理、事故赔偿、工具费、设备的日常保养及人工费、企业管理费、税金等）一切费用。

除非招标人对招标文件予以修改，投标人应按招标人提供的招标需求中列出的设备项目填报单价和合价。每一项目只允许有一个报价。任何有选择的报价将不予接受。投标人未填报设备项目清单中列出的设备项目的单价或合价的项目，在项目实施后，招标人将不予支付，并视为该项费用已包括在其它有价款的单价或合价内。

本项目基本成本费用说明（最低标准）：当前最低工资标准 2070 元/人/月；社保最低标准企业部分 1172.94 元/人/月；职工福利、夏季高温补助、服装费、物耗费、企业管理费按国家相关规定执行，税金税率在投标时统一按照一般纳税人 6%计算（实际应税税率与招标时不一致按实调整，投标人应考虑服务期内相关标准可能调整情况）【不可漏项、报价不得为零】。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表第 3.3.1 条规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人应通知所有投标人延长投标有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

参照执行苏财购[2020]52 号文《关于做好政府采购支持企业发展有关事项的通知》，本项目不需要缴纳投标保证金。

3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人投标文件中提供的以下资格审查资料必须为原件彩色扫描件（或电子证照），关键信息齐全、清晰可辨（钢印除外）。

1、企业营业执照；

2、公告要求的书面声明函。

3.5.2 特别提醒：

1、因上述扫描件不清晰无法辨认、或提供的关键信息不全、更新不及时导致被招标人或评标委员会评委认定为无效投标的，其不利的后果由投标人自行承担。

2、因疫情防控、资质换证就位或其他非主观原因显示上述证书过期的，主管部门对证书有效期延长有特殊规定的，投标时需提供相关说明，资格审查方予通过。

3、若中标候选人上述有关证书有效性被质疑的，被质疑人出具发证机关证明或通过二维码或证书查

询系统能够证明有效即可。

4、招标人或评标委员会的审查或评审仅针对投标文件提交截止时间前投标人提交的投标文件（包含以链接形式提供的附件资料）进行审查或评审，投标人后续撤回、修改、补充、更新、作废诚信库信息，不影响按照投标文件提交截止时间前投标人提交的投标文件形成的审查或评审结果。投标人若需要更正投标资料信息，应在投标文件提交截止时间前撤回投标文件，重新勾选投标资料后上传。投标文件提交后，投标人不得对投标资料信息进行改动。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要可自行增加，作为投标文件的组成部分。

3.6.2 电子投标文件应使用“新点电子交易平台-大丰政府采购系统”可接受的投标文件制作工具进行编制和加密，并在投标文件提交截止时间前上传至“新点电子交易平台-大丰政府采购系统”中。

3.6.3 投标文件中涉及从企业诚信库中获取的材料见本章第 3.1.1 项，投标人应在相应章节中建立相应链接（点击后可自动进入企业诚信库查看相应原件彩色扫描件，并作为投标文件组成部分）。对已在投标文件中链接的企业诚信库材料进行更新的，投标文件须重新链接获取相应信息。

投标人有义务核查投标文件中相应链接，以及从企业诚信库中获取扫描件的有效性和真实性，如存在扫描件无效、不清晰、不完整或链接无效等情形的，投标人应及时更新企业诚信库相关材料，并重新链接获取相应信息。

必须从诚信库获取的材料，须通过互联网可以查询，未按本项要求从企业诚信库中获取的，视为未提供，在评标时该材料不予认可。

投标人须知前附表 3.1.1 条无需从诚信库勾选的材料，编制投标文件时直接提供扫描件上传至投标文件制作工具其他材料栏。

3.6.4 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.5 补充内容：投标文件编制的其它要求详见投标人须知前附表。

3.7 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得提交备选投标方案。允许投标人提交备选投标方案的，只有中标候选人的投标人，其所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标候选人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

4. 投标

4.1 投标文件的加密和数字证书认证

4.1.1 投标文件应使用数字证书认证并加密。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求加密和数字证书认证的投标文件，招标人拒收。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在招标文件规定的投标文件提交截止时间前完成投标文件的提交。电子档投标文件的提交是指使用新点电子交易平台-大丰政府采购系统在投标文件提交截止时间前完成投标文件的上传。

4.2.2 除招标文件另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

4.2.3 中标单位在中标结果公告后、领取中标通知书前必须提供与投标文件电子标书一致的纸质投标文件加盖投标人单位鲜红公章并装订成册（共五套：正本一套、副本四套）以供招标人、招标代理机构及公共资源交易中心存档。纸质投标文件应使用 CA 系统打印，且必须保证与评标时的电子标书完全一致。

4.2.4 有下列情形之一的投标文件拒收并退回：

1、投标文件逾期提交的或者未在指定时间内完成投标文件解密的。

2、投标人 CA 锁无法解密投标文件的。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标文件提交截止时间前，投标人可以多次修改或撤回已提交的投标文件，最终投标文件以投标文件提交截止时间前完成上传至新点电子交易平台-大丰政府采购系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第 3.6 条、第 4.2 条规定进行编制和提交。

4.3.3 投标文件提交截止时间之后，在投标有效期内，投标人不得修改或撤回投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间、地点和投标人参会代表

5.1.1 详见投标人须知前附表规定的时间、地点和投标人参会代表；

5.2 开标程序

5.2.1 投标文件解密

投标文件提交截止时间后，招标人通过开标大厅系统发出投标文件解密的指令，投标人解密时间限定在开标大厅系统发出投标文件解密指令后 15 分钟内完成。投标人未按时完成投标文件解密或解密未成功的，均被视为投标人放弃本次投标（无效投标）。因投标人自身设备故障或自身原因导致无法完成投标的，对其形成的不利后果及责任由投标人自行承担。解密完成后，投标人可自行决定是否继续参加开（唱）标会议，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.2.2 开（唱）标

1、宣布开标纪律；

- 2、宣布招标人、招标代理机构、招投标监管部门、交易中心出席开标会的有关人员姓名；
- 3、招标人（招标代理机构）导入投标文件；
- 4、当众唱标，宣读投标人名称、标段名称、质量标准、交货期（服务期）、报价及其他内容；
- 5、投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，由招标人答复并制作记录，未提出异议的视为认同；
- 6、开标会议结束。

5.3 特殊情况处理

5.3.1 因“网上开评标系统”故障，开标活动无法正常进行时，招标人可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。“网上开评标系统”故障是指非投标人原因造成所有投标人电子投标文件均无法解密的情形。部分投标文件无法解密的，不适用该条款。

5.3.2 因投标人原因造成投标文件在规定的时间内未完成解密的，该投标将被拒绝。

5.3.3 投标人对开标有异议的，应当在开标系统中当场提出，招标人当场予以答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的，且在处罚期内。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.4 无效标书条款

投标文件有下列情形之一的，属于重大偏差，视为未能对招标文件作出实质性响应，应当作为无效投标予以否决：

- (1) 投标文件中的投标函未加盖投标人的公章；
- (2) 投标文件中的投标函无企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）的；
- (3) 如投标函由企业法定代表人委托代理人加盖公章（或签字）的，企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件扫描件）的；
- (4) 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；
- (5) 投标文件人员数量少于招标文件规定的人数；
- (6) 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价的；
- (7) 投标文件的组成不符合招标文件要求的；
- (8) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；
- (9) 投标文件载明的服务期不符合招标文件规定的期限的；
- (10) 明显不符合技术规范、技术标准的要求的；
- (11) 投标文件载明的检验标准和方法等不符合招标文件的要求的；
- (12) 投标文件提出的验收、计量、价款结算和付款方式不能满足招标文件要求或招标人不能接受；
- (13) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；
- (14) 以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
- (15) 投标人投标文件中提供的资格审查资料非有效原件彩色扫描件（或电子证照），关键信息不全、不清晰可辨(钢印除外)；
- (16) 未按招标文件要求提供电子投标文件，或者电子投标文件未能解密或超时解密的。因招投标系统故障因素导致所有投标电子投标文件均不能解密的除外。

凡招标文件未明确的无效标条件，评标委员会不得作为判定无效标的依据，评标委员会也不得以不符合招标文件中规定的其他实质性要求作为判定无效标的依据。

6.5 重新招标

依法必须进行招标的项目，提交投标文件的投标人少于三个的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，应当依法重新招标。重新招标后投标人仍少于三个的，按国家有关规定需要履行审批、核准手续的依法必须进行招标的项目，报项目审批、核准部门审批、核准后可以不再进行招标。

依法必须招标的项目评标委员会否决所有投标的，或者评标委员会否决一部分投标后其他有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争，决定否决全部投标的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，应当依法重新招标。

7. 评标结果公示

7.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送招标人。招标人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标人确定之日起 2 个工作日内在与招标公告相同的发布媒介上对评标结果进行公告。

7.2 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，供应商认为评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 7 个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。招标人自收到异议之日起 7 个工作日内作出答复。

8. 合同授予

8.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

8.2 履约保证金

8.2.1 本项目招标人要求投标人在领取中标通知书后的 3 个工作日内、在合同签订前以银行转账或银行保函或保险公司保单（采用银行保函、保险公司保险单时，中标人应保证保函、保险单等有效，出具保函、保单所需的费用由中标人承担）的方式向招标人提交履约保证金，投标人未能在规定期限内提交履约保证金的，招标人可以另行选择中标单位。

履约保证金的金额：年度中标价的 5%（对提供“信用中国(江苏盐城)”备案的第三方信用报告 AA 评级及以上采购供应商，免收履约保证金，合同签订前需提供相关证明材料）

8.2.2 中标人不能按本章第 8.2.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，给招标人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

8.3 签订合同

8.3.1 招标人在中标通知书发出之日起 15 日内根据招标文件和中标人的投标文件与中标人订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的或未能在上述规定的时间内与招标人订立书面合同，招标人有权取消其中标资格；给招标人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公众利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 质疑

供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向招标人、采购代理机构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。供应商提出质疑应当符合财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》相关规定。

9.6 投诉

质疑供应商对招标人、采购代理机构的答复不满意的，或者招标人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向中共沪苏大丰产业联动集聚区开发建设委员会委员会提起投诉。提起投诉应当符合财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》相关规定。

9.7 差别待遇或者歧视待遇现象

招标人或者采购代理机构有下列情形之一的，属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- (一) 就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- (二) 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

- (三) 采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- (四) 以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- (五) 对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- (六) 限定或者指定特定的专利或者供应商；
- (七) 非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- (八) 以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

若有以上现象，评委将根据本招标文件相关条款执行。

10. 招标人需要补充的其他内容

10.1 付款方式：本项目无预付款，物业服务费按季度支付，次季度报前一季度的物业费，由甲方审核支付。服务期内如因保险费用和社会最低工资标准调整等因素，物业管理费用一律不作调整。

甲方每次按合同约定付款前，乙方均应向甲方出具增值税专用发票，否则甲方有权延迟付款，并不产生违约责任。

合同款一律通过银行非现金结算，结算方式：转账。

11. 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明。当发现的不明确或不一致，在招标文件中有明确规定的，评标委员会应按已明确的规定评标；当发现的不明确或不一致，在招标文件中没有明确规定时：

11.1 凡是构成合同文件组成内容的不明确或不一致，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；

11.2 凡不是构成合同文件组成内容的不明确或不一致，除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释。同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，影响评审的，剔除该因素进行评审；其它情形的，以现行法律法规约定为准；凡同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。

11.3 按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。

12. 其他

12.1 本招标文件时间均以中华人民共和国北京时间为准，所涉及金额的币种均为人民币。

12.2 凡参与本项目投标的投标人，视同已踏勘过项目现场和研究了本招标文件的所有内容，并无保留

地接受招标文件的所有条款（含招标答疑、补充通知等）。

12.3 本招标文件未尽事宜，按国家和省法律法规、规章要求处理。

12.4 本招标文件的解释权归招标人所有。

第三章 评标办法（综合评分法）

开标时特别说明：

本项目采用全程电子化及不见面开评标的模式，开标当日，投标人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过盐城大丰开标大厅系统

<http://js.etrading.cn/EpoinBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login> 及相应的配套软硬件设备，完成远程解密、文件传输、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节，具体内容和规定详见招标文件。

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本招标文件规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人抽签确定。最低报价及任何单项因素的最优均不是中标的必要条件。

2. 评审标准

2.1 初步评审

2.1.1 形式评审标准

对投标文件的有效性、完整性进行评审。

评审因素	评审标准
投标人名称	与营业执照一致
投标承诺函	有法定代表人或其委托代理人签字(或盖章)并加盖投标单位公章
授权委托书	有法定代表人签字(或盖章)并加盖投标单位公章
报价唯一	只能有一个有效报价

2.1.2 资格审查（资格后审）

评标委员会对通过上一阶段评审的投标人资格对照招标文件投标须知第 3.5 项的规定要求进行审查，只有通过资格审查的投标人方可进行下一阶段的评审。

2.1.3 响应性审查

对招标文件要求的服务期、质量标准、投标有效期、投标报价等实质性要求的响应性进行评审。

2.2 详细评审（100 分）

2.2.1 价格部分（30 分）

1、有效投标报价：

（1）投标人的报价不得低于成本价（自觉执行），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。

（2）投标人的报价，不得高于最高限价。

（3）评标中发现招标文件、实物清单中有自相矛盾的问题，而在投标答疑中未能得到澄清处理的，应当统一采取剔除该项因素后再评标的措施。

2、以所有有效投标文件评标价算术平均值为评标基准价，评标价等于评标基准价的得满分 30 分；评标价相对评标基准价每上浮 1%扣 0.1 分，每下浮 1%扣 0.1 分，偏离不足 1%的，按照插入法计算得分。总得分保留二位小数(第三位四舍五入)。

说明：

（1）经评审被认定为无效投标文件的其投标报价不参与评标基准值的计算；

（2）评标基准价一经确定，在评标、定标过程中及定标后均不得以任何因素进行调整（计算错误除外）；

（3）评标价指经澄清、补正和修正算术计算错误的投标报价；

（4）有效投标文件是指未被评标委员会判定为无效标的投标文件。

2.2.2 针对本项目的服务技术方案（47 分）

1、物业管理总体设想方案（6 分）

提供对本物业的认识、服务定位、管理理念、服务目标、整体设想的得基本分 1 分，提出的总体设想，符合项目要求，具有详细内容，有效扎实，思路清晰的得 4.1-6 分；提出的总体设想，基本有效，思路基本清晰的得 2.1-4 分；提出的总体设想，内容不全面仅涉及，无可行性，思路不清晰的得 1-2 分；不提供不得分。

2、管理方式、规章制度、保障措施(6 分)

提供本项目的管理方式、规章制度、项目保障的得基本分 1 分。管理方式、操作规程描述齐全，符合采购人实际需求得 4.1-6 分，管理方式、操作规程描述基本完整，基本符合采购人实际需求的得 2.1-4 分，管理方式、操作规程针对性欠缺、描述一般的得 1-2 分，不提供不得分。

3、组织架构及人员管理（6分）

提供本项目的组织机构及人员管理方案（包括人员招聘、培训、考核、稳岗等措施）的得基本分1分。组织机构及人员管理方案明确可行、针对性强得4.1-6分，组织机构及人员管理方案基本可行、针对性一般得2.1-4分，组织机构及人员管理方案可行性不强、针对性欠缺得1-2分，不提供的不得分。

4、公共秩序维护服务方案（6分）

提供公共秩序维护服务方案的得基本分1分，公共秩序维护服务方案合理、实用性强的得4.1-6分，公共秩序维护服务方案基本合理、实用性一般的得2.1-4分，公共秩序维护服务方案欠缺、实用性差的得1-2分，不提供不得分。

5、环境卫生清洁、绿化养护服务方案（6分）

提供环境卫生清洁及绿化养护服务方案的得基本分1分，环境卫生清洁及绿化养护服务方案合理、实用性强的得4.1-6分，环境卫生清洁及绿化养护服务方案基本合理、实用性一般的得2.1-4分，环境卫生清洁及绿化养护服务方案欠缺、实用性差的得1-2分，不提供不得分。

6、设备设施日常维护及维修服务方案（5分）

提供设备设施日常维护及维修服务方案的得基本分1分，设备设施日常维护及维修服务方案合理、实用性强的得3.1-5分，设备设施日常维护及维修服务方案欠缺、实用性差的得1-3分，不提供不得分。

7、客户服务及档案管理服务方案（6分）

提供客户服务及档案管理服务方案的得基本分1分，客户服务及档案管理服务方案合理、实用性强的得4.1-6分，客户服务及档案管理服务方案基本合理、实用性一般的得2.1-4分，客户服务及档案管理服务方案欠缺、实用性差的得1-2分，不提供不得分。

8、突发事件应急处理预案（6分）

提供突发事件应急处理预案的得基本分1分，突发事件应急处理预案合理、实用性强的得4.1-6分，突发事件应急处理预案基本合理、实用性一般的得2.1-4分，突发事件应急处理预案欠缺、实用性差的得1-2分，不提供不得分。

2.2.3 人员配置（4分）

1、项目经理：拟派项目经理年龄45周岁以内，持有物业管理项目经理相关证书得1分；本项最高得1分，投标时需提供相关证书扫描件且在有效期内，否则不予计分。

2、安保人员：拟派安保人员45周岁以内，具有三级（高级）及以上保安员资格等级证书，每有1人得1分，最高得2分，投标时需提供相关证书扫描件且在有效期内，否则不予计分。

3、工程人员：拟派工程技工45周岁以内，具有三级（高级）及以上电工资格证的，得1分，最高得

1分，投标时需提供相关证书扫描件且在有效期内，否则不予计分。

注：上述人员投标时须提供人员组成表（格式自拟），同时需提供投标截止当月（不含）向前半年内任意4个月在本单位缴纳社会保险的扫描件（投标人通过补交使得项目实施人员的参保符合要求的不予认可）。社保证明须注明缴费起止时间且加盖社保部门有效章印，投标人也可提供印有社会保险管理中心参保缴费证明电子专用章的养老保险缴费清单和参保缴费证明查询途径（事业单位也可提供人社部门出具的该单位及项目实施人员事业性质证明扫描件）否则不予计分。

2.2.4 企业业绩(8分)

投标人具有类似园区类物业服务项目，每提供一个得1分，本项最高得8分。

注：服务内容至少包含安保、保洁服务等内容，同一项目不累计得分。

投标时提供合同扫描件，上述指标在物业服务合同或中标结果公示中必须体现，如不能完全体现，需提供由业主单位出具的证明材料的扫描件，否则不予计分。

2.2.5 企业综合实力(10分)

1、投标人自2018年1月1日以来（以颁发时间为准）提供服务的非住宅类物管项目获得省级及以上政府主管部门荣誉的，每个得1分；获得地市级政府主管部门荣誉的，每个得0.5分。同一项目不累计得分，本项最高得3分。（投标时提供加盖投标单位公章有效的证明文件扫描件）

2、投标人2018年1月1日以来（以颁发时间为准）获得省级及以上优秀党建示范点的，有一次得1分；市级及以上党建示范点的，有一次得0.5分；本项最高得4分。（投标时提供证书、发文或带有网址的官方网站截图扫描件，必须是有关政府部门颁发的，协会等社会机构或团体颁发的荣誉及奖项不得分）

3、投标人具有与物业服务相关的智慧物业软件得3分。

注：该软件平台系自行开发的投标时需提供软件著作权证书扫描件，管理平台系购买第三方的投标时需提供发票和软件著作权证书扫描件。

2.2.6 供应商诚信承诺书(1分)

投标文件中提供《盐城市大丰区政府招标采购供应商承诺书》的得1分，未提供的不得分。

2.3 招标人有权在中标公告期间、签约前后等任何环节对相关资料的真实性进行核验，如发现提供虚假资料，招标人将依法取消其中标资格。

2.4 评委应记名打分，打分未记名的或未按招标文件规定的评标办法打分的，一律按无效打分处理。各项汇总时，每大项记分保留二位小数（第三位四舍五入）；总得分汇总时保留两位小数（第三位四舍五入）。

3. 评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到（或通过门禁系统签到）以证明其出席。

3.1.2 评标委员会成员首先推选一名评标委员会负责人，负责评标活动的组织领导工作。

3.1.3 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据。评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。

3.2.2 投标文件不符合本章第 2.1 款评审标准的，属于重大偏差，视为未能对招标文件作出实质性响应，应当作为无效投标予以否决。

3.2.3 对照投标人须知 6.4 款，投标文件有上述情况之一，视为未能对招标文件作出实质性响应，凡招标文件未明确标明无效标条款的，评标委员会不得作为判定无效投标的依据。

3.2.4 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2.5 只有通过初步评审的投标文件才能进入详细评审。

3.3 详细评审

3.3.1 在详细评审发现符合“无效标书条款”的，应当作为无效投标予以否决，其投标报价亦不作为评标基准价 A 值的依据。

3.3.2 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.3.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.5 推荐中标候选人或直接确定中标人

3.5.1 除投标人须知前附表授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原

则：

评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据投标人须知前附表规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

3.6 提交评标报告

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字，并于评标结束时抄送有关行政监督部门。

第四章 合同条款及格式

委托方(以下简称甲方): 沪苏大丰产业联动集聚区开发建设有限公司

受托方(以下简称乙方): _____

根据《中华人民共和国民法典》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对沪苏大丰产业联动集聚区产业服务中心外物业管理服务项目实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 物业基本情况

沪苏大丰产业联动集聚区产业服务中心外物业管理服务项目,服务范围:1号楼和3号楼(约15675平方米)、2号楼(约13598平方米)、绿化(约3583平方米)及地下室(约13788平方米),物业管理服务内容包括:设施设备维修养护、日常维修、保洁服务、绿化养护、秩序维护、客户管理等。

第二条 委托管理事项

一、服务内容:

- 1、沪苏大丰产业联动集聚区产业服务中心(以下或简称“项目”)共用部位的维修、养护和管理,包括:楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、走廊通道、洗手间等部位。
- 2、项目公共设施、设备的日常维修、养护、运行和管理,包括:共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、消防设施、供配电设施、给排水设施、弱电设施各类机房等。
- 3、项目公共设施和附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理,包括道路、室外上下水管道、泵房、停车场、垃圾库房等。
- 4、项目公共绿地的保洁与管理。
- 5、项目公共环境卫生,包括共用部位的清洁卫生,公共场所的清洁卫生、垃圾的收集和清运、定期消杀灭害等。
- 6、项目绿化养护。
- 7、项目交通与车辆停放秩序的管理。
- 8、项目内维持公共秩序,包括安全监控、巡视、门岗值勤。
- 9、负责项目日常安全管理台帐及安全演练等安全管理相关工作。
- 10、项目地下车库运行维护,包括地下室设备维护,清洁,保洁及停车场水电费等。
- 11、负责向业主/租户收取物业管理费和其他合理的费用。具体费用如下:

(1) 物业管理费;

(2) 业主/租户实际发生的各类费用：包括但不限于电费、水费、装修管理费、装修押金等费用。

12、业主/租户房屋自用部位（包括配套设施、办公室等）、自用设备及设施的维修、养护、保洁，在当事人提出委托时，物业管理单位须接受委托并合理收费。

13、根据有关法律、法规，制定物业管理方案及《业户服务手册》。

14、日常维修、保养与小修由物业管理单位负责。物业管理单位可以选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，费用由物业管理单位支付。上述条款所涉及的房屋、设备、设施的维修保养均为一般小修及日常维修保养（其中房屋小修是指为确保房屋正常使用，保持房屋原有的完整而对房屋使用中的正常小损小坏进行及时修复和预防性的养护工作。设备设施小修及日常维修是指对设备所进行的常规检查、养护、修复或更换磨损小部件，调整精度，排除故障的局部小修理。通常只需要修复、更换少量易损零件）。

15、对业主/租户违反《业户服务手册》之管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，物业管理单位有权采取提醒、规劝、制止等措施。

16、依据 ISO9001：2018 及物业行业标准和规范，在委托管理辖区内实施各项物业管理工作。

17、向业主/租户书面告知有关物业管理规定，当业主/租户装修时，书面告知有关限制条件，并负责监督。

18、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

19、物业合同终止时，物业管理单位必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

20、物业管理单位为保证物业管理服务质量，接受和听取甲方和物业使用人的意见和建议，每半年发放一次客户满意度调查表，并根据甲方和使用人提出的意见和建议及时整改和反馈（客户满意率达 96%以上，小修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%）。

21、物业管理单位根据服务要求和标准制定产业服务中心《业户服务手册》、《产业服务中心二次装修指南》。

22、设置物业服务中心 24 小时值班电话，遇到紧急故障，服务单位及时处理。

二、管理服务要求：

（一）公共安全管理总体要求

1、安全保卫方面

（1）制订并落实安全保卫制度、方案、措施。对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方有关部门，并协助采取相关措施；

（2）工作期间遵守甲方有关规章制度；

(3) 保安须认真履行岗位职责，做好值班、巡查、监控记录、来客登记等工作，自觉接受业主日常工作的指导和有关考核；

(4) 门岗保卫人员全天候 24 小时在岗在位、尽职尽责，挂牌上岗，着装整齐，精神状态良好，不得吸烟，无条件接受业主的检查与管理；

(5) 对外来人员或送货人员进行问讯，外来人员进入本项目，热情接待，谢绝业主拒绝访问的外来人员进入本项目，耐心解答业主或客户的询问；

(6) 对进出本项目的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；

(7) 建立 24 小时值班制度，节假日和下班后确保本项目安全，做好安防设备的日常看护与管理，做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏，确保项目治安秩序正常有序；

(8) 下班后关闭大门，对服务范围内水电、门窗等设施、设备进行安全检查，夜班巡逻时间段 20:30—凌晨 5:30，每小时巡逻一次（服务范围内四周及楼宇门窗等），及时发现、报告和处置各种可疑情况，检查发现和防范有关管理漏洞，详细记录并报告处置；

(9) 保持与治安、消防、急救中心等应急部门的联系，确保一旦发生突发事件，能够及时地争取到外援。每天必须要有值勤记录，严格执行交接班制度；

(10) 保持值班室、大门环境整洁、有序、道路畅通；

(11) 及时、主动、妥善、耐心地处理好有可能影响公共秩序的不良行为；

(12) 完成业主交给的其它突击性任务。

2、安全监控方面

(1) 监控室 24 小时专人值班严禁离岗。每天做好消监控室设备信号检查并做好记录，严格执行交接班制度，填好值班记录；

(2) 监控室人员应密切监视屏幕情况，发现可疑情况立即报告并做好记录，预防各类事故案件的发生；

(3) 发现监控设备异常、故障应立即报告，并及时查明原因，以保证设备始终处于良好工作状态；

(4) 严禁无关人员进入监控室。严禁擅自向外界透露监控录像内容。消防报警设备非值班人员禁止操作；

(5) 出现报警信号后，应立即核实，如属误报应消除信号并做记录。属火灾报警应迅速按“火警处理程序”处理；

(6) 监控室应常备应急手电筒及应急照明灯等，做好监控设备和室内环境卫生。

具体服务标准及频次：

区域	项目	频次（至少）	标准	要求
出入口	出入管理	24 小时	24 小时值班	对行迹可疑人员及时查问，陌生人进入和大件物品出出本项目时有登记。临时出口规定时间开放，开放时间有专人值守。
监控室	监控管理	24 小时	24 小时值班	专人值守，能及时发现警情并迅速报警，监控记录不少于 20 天。
停车场	巡逻管理	1 次/2 小时	每 2 小时巡逻一次	按规定路线巡查并做好记录，遇到突发状况及时处理。
产业服务中心 区域内部	巡逻管理	白天 1 次/2 小时；夜晚 1 次/2 小时	白班每 2 小时巡逻一次；夜班每 1 小时巡逻一次；	按规定路线巡查并做好相关记录
产业服务中心 区域内部	突发状况应急处理	/	30 分钟内	接到报警通知后 5 分钟内到达现场
产业服务中心 区域内部	消防演习	2 次/年	每年 2 次	每年 2 次消防演习，提升消防意识

（二）公共环境卫生保洁总体要求

1、项目内道路干净整洁，保证地面无杂物、无烟头纸屑。垃圾清扫及时，日产日清，流动清扫，在规定时间内完成保洁作业任务且保洁率达到 100%；

2、垃圾箱一日至少一清洗一倾倒，确保垃圾箱干净无污渍；垃圾全部用大垃圾桶运至大门外，摆放整齐，合上桶盖；

3、公共区域地面随时保持干净、光亮，没有烟蒂、纸屑等杂物，没有积水、污渍和尘土；室内墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、手印、水迹、锈斑；外墙面无明显污渍，无灰尘；绿植花盆里无烟头等杂物；洗手间整洁无异味无杂物，便池、水池下水道要通畅，及时提供卫生纸、擦手纸和洗手液；

4、二米及以下外墙面每星期清洁一次；雨污水管、窞井每季度清理疏通一次，做到内壁无粘附物、井底无沉淀物；高空外墙面每年清洁一次，化粪池每年清洁处理一次；

5、广场内所有标识牌、宣传展架、牌要求保持清洁；

6、不得乱倒清扫垃圾，乱堆乱放情况必须及时清理；

7、根据季节需要灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生、鼠迹；

8、清扫工具必须放至工具间或指定位置，不得暴露于人前；

9、根据《生活垃圾管理条例》，实施垃圾分类，物业及时组织保洁人员进行培训，确保所有相关人员熟知垃圾分类的方法和流程；根据相关规范设置分类标准，包括有害垃圾、可回收物、湿垃圾及干垃圾；

(1) 合理布局并按照分类标准设置收集容器设置；收集容器的分类图文标识应当统一规范、清晰醒目、易于辨识，方便分类投放；

(2) 垃圾分类投放实行管理责任人制度；

(3) 按下列规定执行特殊垃圾处理处置。

10、工作期间接受甲方领导和监督，遵守甲方管理制度，并完成甲方交办的一些临时性工作。

(三) 绿化的保洁与养护总体要求

1、参照盐城市市优及江苏省省优标准，按不同季节对花卉苗木的养护要求进行施肥、修剪、防虫治虫、除草、浇水等养护；

2、制定并落实绿化养护计划；

3、绿化图纸、苗木清单等资料齐全，设备、工具台帐完善；

4、醒目处设置爱护绿化提示标志，重点树木品种实行标牌管理；

5、定期组织浇灌、施肥、松土和喷药，提前做好防涝和防冻工作；

6、绿化作业安全防护措施得当；

7、各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损，无病虫害、斑秃现象；

8、每日清扫 1 次绿化带、草地上的垃圾，捡干净草地、绿化带上的小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数；

9、绿化修剪整齐美观，无践踏、无黄土裸露。

10、如发生因养护不善等原因导致苗木歪倒倾斜后，需及时修复，扶植各类苗木，保证绿化整齐美观。

(四) 工程服务总体要求

1、维护

(1) 检查中如发现设备设施存在隐患或性能劣变，服务单位应提前备好相关备件，预订维修时间实施作业；

(2) 如在预定维修时间施工影响甲方正常工作秩序，则需报经甲方同意后方可实施，并提前告知所有员工；

(3) 服务单位应督导维修人员按时作业；

(4) 施工前，维修人员应备好工具及备件，提前携至作业现场；

(5) 维修完毕后，服务单位应就维修情况进行检查，填写《设备设施维修记录》。

2、保养

(1) 实施保养计划前，服务单位制订材料采购计划及方案并报批，组织维修保养材料；

(2) 正式施工前，服务单位应组织维修人员准备好操作工具、协调相关部门创造保养条件，提前携至作业现场；施工时，应先按安全要求悬挂警示牌，做好安全防护措施，要求相关人员做好配合；

(3) 保养完毕后，保养人应如实填写《设备设施保养记录》；

(4) 对于有些设备设施是实行外委维护保养的，服务单位应指派专人监督维修保养质量；每次外委项目实施作业前，外委单位应先到甲方相关部门办理进场作业手续方可到设备安装地点进行作业。

3、紧急故障处理

(1) 接到紧急故障处理请求，服务单位应迅速组织人力至故障现场抢修；重大故障，应同时向甲方经理办、公司主管领导报告；

(2) 到达现场后，服务单位应查看现场、了解故障原因，制订抢修方案；

(3) 实施抢修前，严格按照安全规范做好防护措施，并要求相关人员予以配合；

(4) 维修时以不扩大故障及隐患为前提。无法确认故障原因时，切不可盲目乱动，应集中商议，找出最佳方案；如属特种设备，应请求有关单位配合支援，并按中华人民共和国国务院令(第 373 号)《特种设备安全监察条例》执行；

(5) 故障处理完毕后，应做好事故起因分析，制订相应的防范措施；

(6) 每次紧急故障处理完毕后，服务单位应如实写出书面报告上报相关部门。

(五) 二次装修管理要求

1、为维护业主和物业服务企业的合法权益，根据相关规定，服务单位需结合实际情况，制订装修规定；

2、对二次装修消防报批和装修方案进行专项审查；

3、对二次装修设置专项施工办理手续；并设置专人做装修巡查；

4、二次装修过程中，对楼宇房屋的整体性、抗震性和结构的安全性、房屋的结构、外观和公共设施做专项巡查；

5、制定并执行园区成品保护方案，并做到有效监管；

6、制定并执行园区装修垃圾管理方案，并做到有效监管；

7、制定二次装修阶段专项安全管理方案，尤其是消防安全层面，督促监管客户/装修单位要对施工员工进行消防知识教育和遵纪守法教育。

（六）其他说明

1、本项目在竣工交付后，根据现场情况，甲方或将委托乙方进行现场开荒服务（包括外幕墙开荒清洁、毛坯开荒清洁和精开荒清洁），开荒工作执行定价：幕墙开荒清洁 4 元/m²，精开荒 7 元/m²，毛坯开荒 4.5 元/m²，按照现场实际工程量进行结算；

2、本项目整体物业服务中所涉及的开办物资，由甲方提供，乙方无偿使用，开办物资明细详见招标文件采购需求；若有损坏或不足，由乙方自行采购。

第三条 合同期限

本合同期限暂定为叁年，自____年__月__日起至____年__月__日止，合同期满后，若甲方对乙方服务满意，可考虑续约壹年。

第四条 甲方的权利和义务

一、与物业管理公司议定年度管理计划、年度费用等（本项目按乙方中标价执行）；

二、对乙方的管理实施监督检查，全面进行考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同，同时甲方有权追偿由此产生的损失费用；

三、甲方需将本项目物业服务费收费标准告知本项目业户；

四、甲方在合同生效之日起 2 日内按政府规定向乙方提供管理用房，由乙方按下列第__（1）__项使用：

（1）无偿使用，乙方不得出租、买卖或抵押。

（2）按每月每平方米建筑面积__/_元标准租用。

五、甲方在合同生效之日起一日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回；

六、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的物业管理活动；

七、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

一、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益；

二、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度、投标文

件向甲方收取物业管理费用；

三、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督；

四、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

五、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

六、本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产。

第六条 管理目标

管理服务总体要求：甲方按物业工作考核评分表进行考核。

物业工作考核评分表（百分制）见附件 1。

第七条 管理服务费用

一、本项目年度物业服务管理费总计____元，具体明细如下：

（1）按照招标文件测算，项目 1、2、3 号楼外物业管理服务费单价为__元/m²/月；本项目物业服务费支付按照使用部分由使用人支付，空置部分由甲方支付原则执行，其中 2 号楼公寓部分物业管理服务费由 2 号楼公寓运营单位支付。

（2）本项目地下停车场管理费____元/年，由甲方支付。

服务期内如遇国家最低工资调整或相关政策修改，乙方提供相关证明材料后甲方可根据实际情况调整物业服务费。

二、空置物业服务费约定：按收费标准 75%即____元/月/m²收取；物业费标的面积为 1 号楼（不含地下室部分）、2 号楼和 3 号楼建筑面积（以测绘面积为准）；空置物业指未出租、未使用部分的面积，以层计算，空置面积高于总面积 30%时按空置物业费收取，空置面积低于总面积 30%时按标准物业费收取。空置面积及执行时点由甲方认定。

三、能耗费计算：根据苏发改工价发（2019）396 号文件“大力清理规范转供电环节加价行为”的要求：

（1）1、3 号楼分户安装电能表计取室内能耗，各业户按面积分摊公共能耗，每月由乙方公示月度账单并代收电费；

（2）1、3 号楼空调安装智能计量装置，各业户空调费用由乙方单独代收；

（3）2 号楼能耗费用列入由公寓运营方承担。

四、物业管理服务费支付方式：**根据招标需求，甲方将制定考核办法对乙方进行考核，付款与考核直接挂钩，实行日巡查，周检查，月考核，根据甲方满意度付款，满意度达 90%以上的按下述付款进度应付**

价款的 100%付款，满意度在 80—90%的按下述付款进度应付价款的 95%付款，满意度在 70—80%的按下述付款进度应付价款的 90%付款，满意度低于 70%时，甲方有权单方面终止合同，不另行补偿任何费用给乙方，乙方必须无条件退场。具体考核办法双方在签订合同前约定。

付款进度和方式：本项目无预付款，物业服务费按季度支付，次季度报前一季度的物业费，由甲方审核支付。服务期内如因保险费用和社会最低工资标准调整等因素，物业管理费用一律不作调整。

合同履行期间，甲方将对各岗位配置人数进行不定期抽查，如发现各岗位配置人数与约定配置的人数不符时，减少人员的工资及相关费用在抽查当季付款时予以扣除，同时扣除当季考核得分，乙方同时还需承担违约责任。

招标文件中的物业工作考核评分表为本合同的组成部分。

第八条 履约保证金

- 一、履约保证金的形式：银行转账或电汇。
- 二、履约保证金的金额：年度中标价的 5%。
- 三、履约保证金的退还：合同履行完毕后 7 日内无息退还。

第九条 奖惩措施

一、合同期满后，乙方可参加甲方的管理招投标并在同等条件下优先获得管理权，但根据法规政策或主管部门规定被取消投标资格或优先管理资格的除外。

第十条 违约责任

一、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

二、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

三、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以行政部门鉴定结论为准）。

第十一条 其他事项

一、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

二、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方若特殊情形确需续订合同，单项合同金额标准同本合同相关标准执行。

三、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

四、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解；调解不成的，任何一方可向项目所在地人民法院提起诉讼，违约方承担包括不限于案件受理费、保全费、律师费、保险费等诉讼相关的一切费用。

五、本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

六、本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

七、本合同自签订之日起生效，合同未尽事宜按招标文件及有关法律、法规执行。

甲方(盖章)： _____

乙方(盖章)： _____

法定代表人(签字)： _____

法定代表人(签字)： _____

安全合同

为在_____合同的实施过程中创造安全、高效的环境，切实搞好本项目的安全管理工作，本项目_____（以下简称“甲方”）与_____（以下简称“乙方”）特此签订安全合同：

一、甲方职责

- 1、严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行物业服务合同中的有关安全要求。
- 2、按照“安全第一、预防为主”的原则进行安全管理。
- 3、组织对乙方物业服务现场安全检查，监督乙方及时处理发现的各种安全隐患。

二、乙方职责

1、严格遵守国家有关安全生产的法律法规、相关部门颁发的有关安全生产的规定，认真执行物业服务合同中的有关安全要求。

2、坚持“安全第一、预防为主”的原则，加强安全宣传教育，增强全员安全意识，建立健全的安全管理机构和安全管理制，配备专职及兼职安全检查人员，有组织有领导地开展活动。各级领导和具体服务人员，必须熟悉和遵守本条款的各项规定，做到服务与安全同时计划、布置、检查、总结和评比。

3、建立健全安全责任制。从派往项目实施的项目经理到服务人员的安全生产管理系统必须做到纵向到底，一环不漏；各职能部门、人员的安全生产责任制做到横向到边，人人有责。项目经理是安全的第一责任人。

4、乙方在任何时候都应采取各种合理的预防措施，防止其员工发生任何违法、违禁、暴力或妨碍治安的行为。

5、服务人员上岗，必须按规定穿戴防护用品。项目经理和安全检查员应随时检查劳动防护用品的穿戴情况，不按规定穿戴防护用品的人员不得上岗。

6、所有机具设备均应定期检查，并有签字记录，保证其经常处于完好状态；不合格的机具、设备和劳动保护用品严禁使用。

7、乙方应对安全技术资料建立档案，安全技术资料应当真实、完整齐全。

8、乙方应当接受甲方及政府安全监督机构对其安全生产的监督检查。对于检查单位下达的整改意见通知，乙方要立即予以整改，由此发生的费用乙方自负。

9、乙方必须按照本项目特点，组织制定本项目实施中的安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，应按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时上报有关部门，并坚持

“三不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

10、发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方，同时按政府有关部门要求处理。

三、违约责任

1、乙方应对发生在本项目实施期间的交通安全、安全事故（包括人损）负全部法律责任，并承担由此而产生的一切经济损失。

2、如乙方发生安全事故不及时妥善处理，引起纠纷或诉讼，甲方有权扣留其履约保证金和未付合同款用于支付事故处理费用。

3、本合同一式四份，正本二份、副本二份，甲、乙双方各执二份。由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效，甲、乙双方所签定的安全合同的时效与物业合同时效等同。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：

或授权委托人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

廉 政 合 同

项目名称：_____

委托方：_____（以下简称甲方）

受托方：_____（以下简称乙方）

为贯彻执行党风廉政法规，加强_____中的党风廉政建设，特订立本廉政合同。

一、甲乙双方约定

- 1、强化廉政意识，共同遵守《盐城市市场廉政准入规定（试行）》等党风廉政建设的各项规定。
- 2、认真执行_____合同文件，自觉按合同办事。
- 3、除法定的商业秘密和合同文件另有规定之外，甲、乙双方的业务活动应坚持公开、公正、透明的原则，严谨损害国家和集体利益，以及违反法律、制度规定的不正当交易。
- 4、加强本方人员的廉政监督，建立和健全廉政制度，认真查处违法违纪行为。
- 5、对本方人员开展廉政告知、廉政教育和职业道德教育。
- 6、如发现对方在业务活动中有违反廉政制度的行为，甲乙双方有及时提醒对方并督促其纠正的权利和义务。

二、甲方在廉政建设方面的责任

- 1、不得以任何形式向乙方索要和收受回扣。
- 2、不得接受乙方礼金、礼品、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。对无法推辞的礼金、礼品、有价证券和贵重物品应交见证部门登记。
- 3、不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐、旅游活动。
- 4、不得要求或者接受乙方为其住宅装修、婚丧嫁娶、家属子女的工作安排以及外出旅行等提供方便。
- 5、不得在家接待乙方有关招投标和采购供应事项等涉及公务的询访。
- 6、不得有其他违反廉政规定的行为。

三、乙方在廉政建设方面的责任

- 1、不得以任何理由向甲方人员行贿或馈赠礼品、礼金和有价证券。
- 2、不得以甲方人员报支应由其支付的任何费用。
- 3、不得邀请甲方工作人员外出旅游和参加由公款支付的各项高消费娱乐性活动。
- 4、不得为甲方单位和个人购置或者提供通讯工具、交通工具、家电和高档办公用品。
- 5、不得到甲方人员家里询访有关招标和采购事项。

6、不得谋取私利擅自与甲方人员就项目承包、物资采购、设备供应项目的费用等问题私下商谈或达成默契。

7、不得有其他违反廉政规定行为。

四、违约责任

1、甲方有违反本合同第一条第 1 至第 5 款和第二条的，除按党风廉政建设规定进行责任追究和执行主管部门有关处罚规定外，另外支付违约金 2000 元；给乙方造成损失的应于赔偿。

2、乙方有违反本合同第一条第 1 至第 5 款和第三条的，除按《盐城市市场廉政准入规定（试行）》和行政主管部门有关规定处罚外，视情节轻重给与项目总价的 5% 违约处罚，并承担由此造成的损失。

3、甲方双方凡违反本合同规定的均要视情节追究纪律责任，情节严重的已经移送司法机关处理。

五、见证单位的约定和授权

1、双方约定：本合同的见证单位为各单位的内设纪检组织、市纪委监委派驻纪检组或纪检监察机关和检查机关。双方授权见证单位组织 本合同执行情况的检查，提出在本合同在规定范围内的意见。

六、检查方式

本合同的履约情况检查由甲乙双方共同派人参加。检查方式为座谈、问卷、调查、查阅资料或其他约定方式。检查时间、次数、检查方式和检查结论、处罚意见由见证单位依据事实确定或裁定。

七、本合同有效期物业合同时效等同。

八、本合同作为_____合同的附件，于本合同具有同等法律效力。

九、本合同一式___份，正本___份、副本___份，甲、乙双方各执___份，招投标监管部门(备案)一份。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：

或授权委托人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第五章 采购需求

一、服务内容

1、沪苏大丰产业联动集聚区产业服务中心（以下或简称“项目”）共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、走廊通道等部位。

2、项目公共设施、设备的日常维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、消防设施、供配电设施、给排水设施、弱电设施各类机房等。

3、项目公共设施和附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、泵房、停车场、垃圾库房等。

4、项目公共绿地的保洁、养护及管理。

5、项目公共环境卫生，包括共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫生、垃圾的收集和清运、定期消杀灭害等。

6、项目交通与车辆停放秩序的管理。

7、项目内维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗值勤。

8、负责项目日常安全管理台帐及安全演练等安全管理相关工作。

9、项目地下车库运行维护，包括地下室设备维护，清洁，保洁及停车场水电费等。

10、项目内建筑物幕墙的年度清洁。

11、负责向业主/租户收取物业管理费和其他合理的费用。具体费用如下：

（1）物业管理费；

（2）业主/租户实际发生的各类费用：包括但不限于电费、水费、装修管理费、装修押金等费用。

12、业主/租户房屋自用部位（包括配套设施、办公室等）、自用设备及设施的维修、养护、保洁，在当事人提出委托时，物业管理单位须接受委托并合理收费。

13、根据有关法律、法规，制定物业管理方案及《业户服务手册》。

14、日常维修、保养与小修由物业管理单位负责。物业管理单位可以选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，费用由物业管理单位支付。上述该些条款所涉及的房屋、设备、设施的维修保养均为一般小修及日常维修保养（其中房屋小修是指为确保房屋正常使用，保持房屋原有的完整而对房屋使用中的正常小损小坏进行及时修复和预防性的养护工作。设备设施小修及日常维修是指对设备所进行的常规检查、养护、修复或更换磨损小部件，调整精度，排除故障的局部小修理。通常只需要修复、更换少量易损零件）。

15、对业主/租户违反《业户服务手册》之管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，物业管

理单位有权采取提醒、规劝、制止等措施。

16、依据 ISO9001: 2018 及物业行业标准和规范，在委托管理辖区内实施各项物业管理工作。

17、向业主/租户书面告知有关物业管理规定，当业主/租户装修时，书面告知有关限制条件，并负责监督。

18、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

19、物业合同终止时，物业管理单位必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

20、物业管理单位为保证物业管理服务质量，接受和听取甲方和物业使用人的意见和建议，每半年发放一次客户满意度调查表，并根据甲方和使用人提出的意见和建议及时整改和反馈（客户满意率达 96%以上，小修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%）。

21、物业管理单位根据服务要求和标准制定产业服务中心《业户服务手册》、《产业服务中心二次装修指南》。

22、设置物业服务中心 24 小时值班电话，遇到紧急故障，服务单位及时处理。

23、在服务期间，做好项目创优及党建示范荣誉评选工作。

二、物业管理标准要求

（一）公共安全管理总体要求

1、安全保卫方面

(1) 制订并落实安全保卫制度、方案、措施。对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时报告招标人有关部门，并协助采取相关措施；

(2) 工作期间遵守甲方有关规章制度；

(3) 保安须认真履行岗位职责，做好值班、巡查、监控记录、来客登记等工作，自觉接受业主日常工作的指导和有关考核；

(4) 门岗保卫人员全天候 24 小时在岗在位、尽职尽责，挂牌上岗，着装整齐，精神状态良好，不得吸烟，无条件接受业主的检查与管理；

(5) 对外来人员或送货人员进行问讯，外来人员进入本项目，热情接待，谢绝业主拒绝访问的外来人员进入本项目，耐心解答业主或客户的询问。

(6) 对进出本项目的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。

(7) 卫必须建立 24 小时值班制度，节假日和下班后确保本项目安全，做好安防设备的日常看护与管理，做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏，确保大楼治安秩序正常有序；

(8) 下班后关闭大门，对服务范围内水电、门窗等设施、设备进行安全检查，夜班巡逻时间段 20:30—凌晨 5:30，每小时巡逻一次（服务范围内四周及楼宇门窗等），及时发现、报告和处置各种可疑情况，检查发现和防范有关管理漏洞，详细记录并报告处置；

(9) 保持与治安、消防、急救中心等应急部门的联系，确保一旦发生突发事件，能够及时地争取到外援。每天必须要有值勤记录，严格执行交接班制度；

(10) 保持值班室、大门环境整洁、有序、道路畅通；

(11) 及时、主动、妥善、耐心地处理好有可能影响公共秩序的不良行为；

(12) 完成业主交给的其它突击性任务。

2、安全监控方面

(1) 监控室 24 小时专人值班严禁离岗。每天做好消监控室设备信号检查并做好记录，严格执行交接班制度，填好值班记录；

(2) 监控室人员应密切监视屏幕情况，发现可疑情况立即报告并做好记录，预防各类事故案件的发生；

(3) 发现监控设备异常、故障应立即报告，并及时查明原因，以保证设备始终处于良好工作状态；

(4) 严禁无关人员进入监控室。严禁擅自向外界透露监控录像内容。消防报警设备非值班人员禁止操作；

(5) 出现报警信号后，应立即核实，如属误报应消除信号并做记录。属火灾报警应迅速按“火警处理程序”处理；

(6) 监控室应常备应急手电筒及应急照明灯等，做好监控设备和室内环境卫生。

3、具体服务标准及频次：

区域	项目	频次（至少）	标准	要求
出入口	出入管理	24 小时	24 小时值班	对行迹可疑人员及时查问，陌生人进入和大件物品出出本项目时有登记。临时出口规定时间开放，开放时间有专人值守。
监控室	监控管理	24 小时	24 小时值班	专人值守，能及时发现警情并迅速报警，监控记录不少于 20 天。
停车场	巡逻管理	1 次/2 小时	每 2 小时巡逻一次	按规定路线巡查并做好记录，遇到突发状况及时处理。
产业服务中心区域内部	巡逻管理	白天 1 次/2 小时；夜晚 1 次/2 小时	白班每 2 小时巡逻一次；夜班每 1 小时巡逻一次；	按规定路线巡查并做好相关记录

产业服务中心区域内部	突发状况 应急处理	/	30 分钟内	接到报警通知后 5 分钟内到达现场
产业服务中心区域内部	消防演习	2 次/年	每年 2 次	每年 2 次消防演习，提升消防意识

（二）公共环境卫生保洁总体要求

1、项目内道路干净整洁，保证地面无杂物、无烟头纸屑。垃圾清扫及时，日产日清，流动清扫，在规定时间内完成保洁作业任务且保洁率达到 100%；

2、垃圾箱一日至少一清洗一倾倒，确保垃圾箱干净无污渍；垃圾全部用大垃圾桶运至大门外，摆放整齐，合上桶盖；

3、公共区域地面随时保持干净、光亮，没有烟蒂、纸屑等杂物，没有积水、污渍和尘土；室内墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、手印、水迹、锈斑；外墙面无明显污渍，无灰尘；绿植花盆里无烟头等杂物；洗手间整洁无异味无杂物，便池、水池下水道要通畅，及时提供卫生纸、擦手纸和洗手液；

4、二米及以下外墙面每星期清洁一次，2 米以上每月清洁一次；雨污水管、窨井每季度清理疏通一次，做到内壁无粘附物、井底无沉淀物；高空外墙面每年清洁一次，化粪池每年清洁处理一次；

5、广场内所有标识牌、宣传展架、牌要求保持清洁；

6、不得乱倒清扫垃圾，乱堆乱放情况必须及时清理；

7、根据季节需要灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生、鼠迹；

8、清扫工具必须放至工具间或指定位置，不得暴露于人前；

9、根据《生活垃圾管理条例》，实施垃圾分类，物业及时组织保洁人员进行培训，确保所有相关人员熟知垃圾分类的方法和流程；根据相关规范设置分类标准，包括有害垃圾、可回收物、湿垃圾及干垃圾；

（1）合理布局并按照分类标准设置收集容器设置；收集容器的分类图文标识应当统一规范、清晰醒目、易于辨识，方便分类投放；

（2）垃圾分类投放实行管理责任人制度；

（3）按下列规定执行特殊垃圾处理处置。

10、工作期间接受甲方领导和监督，遵守甲方管理制度，并完成甲方交办的一些临时性工作。

（三）室内保洁质量标准要求

1、卫生间保洁标准

卫生间采用签到制，每小时清扫一次，马桶、面池清洁消毒，保持地面无垃圾，用湿拖把拖卫生间，清除卫生间

地面污迹，污垢、脚印等，并立即用干拖把拖干，保持卫生间清洁，防止地面打滑。

2、办公区域、走廊、过道保洁标准

毯每天用吸尘器吸尘，保持整洁无垃圾；大理石、PVC 地板、木地板每天用扫帚清扫垃圾，用拖把或抹布清除污垢，洁净干燥后，在尘推上适当喷上静电吸尘剂反复推尘，保持地面明亮，无污迹、水迹、脚印。

3、门、窗、隔断、栏杆、扶手保洁标准

每天按巡回路线用柔软毛巾先湿后干擦拭，办公室区域至少每周擦拭一次，去除污垢、污迹、手印等，适当使用光亮剂，保持立面明亮，无灰尘、印迹。

4、垃圾桶保洁标准

巡视垃圾桶，垃圾实行分类袋装化，日产日清。楼内垃圾筒摆设整齐，无异味。发现废弃物应及时清倒擦洗，保持表面清洁光亮。确保办公楼和卫生包干区容貌整洁。

5、照明灯及附属设备保洁标准

照明灯及附属设备（2 米以下），每周擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污迹。

6、墙角、墙顶、墙面保洁标准

每周用掸帚清墙角、墙顶、墙面、室内玻璃幕墙（3 米内），保持墙上四周无灰尘。

7、茶水间保洁标准

按巡回路线巡视，每天擦拭开水炉，及时用拖把拖吸地上残留的水迹，保持开水间干净、整洁、无积水。

8、楼梯台阶、扶手、栏杆保洁标准

每天清扫楼梯垃圾，用拖把拖洗干净。根据材质特性周期性保养，保持楼梯干净，无泥土、灰尘、杂物。每天擦拭扶手、栏杆，根据材质特性加光亮剂，保持扶手干净光滑。

9、具体服务标准及频次：

区域	项目	频次（至少）	标准	要求
卫生间	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹	1、采用中性洗洁剂，保洁后不得有异味； 2、不得有印迹。
	小便池（刷洗）	不断巡视	无污迹、无异味	
	恭桶（刷洗）	不断巡视	无污迹、无异味	
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	镜子（擦拭）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	便纸篓（倾倒）	1-2 次/日	干净、不超 2/3	

	卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺，随时补充	
	门窗（擦）	1次/周	洁净、无污迹	
公共走廊	地面（扫、擦）	1次/日	洁净、无尘、杂物	1、采用中性洗洁剂，保洁后不得有异味； 2、不得有印迹； 3、标志牌、垃圾筒等不得移位。
	桌椅擦尘	1次/日	无污迹、尘土	
	各种标志牌清理	1次/日	无污迹、积尘	
	门窗擦拭	1次/周	无尘、无污渍	
	墙、天花清扫	1次/月	无积尘、蛛网	
	垃圾筒（清洁、倾倒）	1次/日	无漫溢、洁净	
楼道	地面（拖擦）	不断巡视	无尘、无污迹、水迹	1、采用中性洗洁剂，保洁后不得有异味； 2、不得有印迹。
	窗台推	1次/日	洁净无尘	
	踢脚线	1次/日	洁净无尘	
	扶手（擦）	1次/日	无尘、无污迹	
	门窗（擦）	1次/周	无尘、无污迹	
	灯具（除尘）	1次/月	无尘、照明良好	
	垃圾箱	1次/日巡视	无污迹、垃圾不超过 2/3	
电梯	厢底（清扫）	1次/日	无污迹、洁净	1、采用中性洗洁剂，保洁后不得有异味； 2、不得有印迹。
	地壁、按键盘（擦）	1次/周	无手印、污迹、光亮	
	天花（擦）	1次/周	洁净、无污迹	
	厢门（擦拭）	1次/日	洁净、无手印、污迹	
地下一层	清扫	1次/日	洁净、无杂物、积尘	
地面、通道	道路、通道清扫	巡回保洁	洁净、无杂物、积尘	
	绿地	1次/日	无白色垃圾、枯枝叶	

（三）绿化的保洁与养护总体要求

- 1、参照盐城市市优及江苏省省优标准，按不同季节对花卉苗木的养护要求进行施肥、修剪、防虫治虫、除草、浇水等养护；
- 2、制定并落实绿化养护计划；
- 3、绿化图纸、苗木清单等资料齐全，设备、工具台帐完善；

- 4、醒目处设置爱护绿化提示标志，重点树木品种实行标牌管理；
- 5、定期组织浇灌、施肥、松土和喷药，提前做好防涝和防冻工作；
- 6、绿化作业安全防护措施得当；
- 7、各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损，无病虫害、斑秃现象；
- 8、每日清扫 1 次绿化带、草地上的垃圾，捡干净草地、绿化带上的小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数；
- 9、绿化修剪整齐美观，无践踏、无黄土裸露。

（四）工程服务总体要求

1、维护

（1）检查中如发现设备设施存在隐患或性能劣变，服务单位应提前备好相关备件，预订维修时间实施作业。

（2）如在预定维修时间施工影响招标人正常工作秩序，则需报经招标人经理办同意后方可实施，并提前告知所有员工。

（3）服务单位应督导维修人员按时作业。

（4）施工前，维修人员应备好工具及备件，提前携至作业现场。

（5）维修完毕后，服务单位应就维修情况进行检查，填写《设备设施维修记录》。

2、保养

（1）实施保养计划前，服务单位制订材料采购计划及方案并报批，组织维修保养材料。

（2）正式施工前，服务单位应组织维修人员准备好操作工具、协调相关部门创造保养条件，提前携至作业现场；施工时，应先按安全要求悬挂警示牌，做好安全防护措施，要求相关人员做好配合。

（3）保养完毕后，保养人应如实填写《设备设施保养记录》

对于有些设备设施是实行外委维护保养的，服务单位应指派专人监督维修保养质量；每次外委项目实施作业前，外委单位应先到招标人相关部门办理进场作业手续方可到设备安装地点进行作业。

3、紧急故障处理

（1）接到紧急故障处理请求，服务单位应迅速组织人力至故障现场抢修；重大故障，应同时向招标人经理办、公司主管领导报告。

（2）到达现场后，服务单位应查看现场、了解故障原因，制订抢修方案。

（3）实施抢修前，严格按照安全规范做好防护措施，并要求相关人员予以配合。

（4）维修时以不扩大故障及隐患为前提。无法确认故障原因时，切不可盲目乱动，应集中商议，找出最

佳方案；如属特种设备，应请求有关单位配合支援，并按中华人民共和国国务院令(第 373 号)《特种设备安全监察条例》执行。

(5) 故障处理完毕后，应做好事故起因分析，制订相应的防范措施。

(6) 每次紧急故障处理完毕后，服务单位应如实写出书面报告上报相关部门。

(五) 二次装修管理要求

1、为维护业主和物业服务企业的合法权益，根据相关规定，服务单位需结合实际情况，制订装修规定；

2、对二次装修消防报批和装修方案进行专项审查；

3、对二次装修设置专项施工办理手续；并设置专人做装修巡查；

4、二次装修过程中，对楼宇房屋的整体性、抗震性和结构的安全性、房屋的结构、外观和公共设施做专项巡查；

5、制定并执行园区成品保护方案，并做到有效监管；

6、制定并执行园区装修垃圾管理方案，并做到有效监管；

7、制定二次装修阶段专项安全管理方案，尤其是消防安全层面，督促监管客户/装修单位要对施工员工进行消防知识教育和遵纪守法教育。

(六) 物业管理人员要求

职务	人数	相关要求	
项目负责人	1	大专及以上学历，年龄在 45 周岁及以下，具有全国物业管理企业经理证书或物业管理项目经理证书，有较强的组织领导能力和协助能力	
前台客服	2	40 周岁以内，大专及以上学历，形象气质佳	
秩序维护人员	秩序领班	1	45 周岁及以下，接受过相关安全护卫知识与技能培训，大专及以上学历，具有秩序维护类（保安员证或建（构）筑物消防员证）相关证书，三年以上相关工作经验
	消防监控	2	45 周岁及以下，接受过相关安全护卫知识与技能培训，高中及以上学历，持建（构）筑物消防员证
	巡逻岗	2	45 周岁及以下，接受过相关安全护卫知识与技能培训，高中及以上学历，持保安员证
	门岗	2	45 周岁及以下，接受过相关安全护卫知识与技能培训，高中及以上学历，持保安员证

	停车管理	1	45 周岁及以下, 接受过相关安全护卫知识与技能培训, 高中及以上学历, 持保安员证
工程服务人员	工程技工	2	45 周岁及以下, 持证上岗, 高中及以上学历, 持高压电工作业操作证或低压电工作业操作证
保洁服务人员	保洁领班	1	45 周岁及以下, 工作踏实负责, 责任心强, 三年以上相关工作经验
	其他保洁员	2	45 周岁及以下, 工作踏实负责, 责任心强
	车场保洁员	1	45 周岁及以下, 工作踏实负责, 责任心强
投标人针对本项目认为需要配备的其他人员		思想品质好, 作风正派, 无不良记录

注: 1、上述人员要求及配置数量为招标人的最低需求, 投标人在投标时应根据招标项目实际情况合理配置人员岗位及所需人数;

2、招标人谢绝以他人名义挂靠投标, 一经发现将取消中标资格或解除合同。

3、主要从业人员(项目负责人、秩序领班、工程领班、保洁领班)必须为投标人本单位正式职工, 确保投标截止之日当月向前连续 4 个月均已在本单位缴纳养老保险, 投标人通过补交社保的不予认可。除主要从业人员外, 安保人员、保洁人员、设备维保人员等可在本地招工, 且经招标人同意后方可进入本项目现场从事相应专业的服务。

4、招标人要求所有员工所拿工资应等于或优于我市公布的最低工资标准。中标人必须按国家规定为每位从业人员缴纳各类保险及社会养老保险、医疗保险等。同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。

5、本项目工时要求:

序号	岗位名称	工时要求	备注
1	保洁人员	8 小时工作制, 每周工作 6 天	
2	保安人员	12 小时工作制, 每周工作 6 天	
3	其他人员	8 小时工作制, 每周工作 5 天	

(七) 其他说明

1、本项目在竣工交付后, 根据现场情况, 招标人或将委托中标人进行现场开荒服务(包括外幕墙开

荒清洁、毛坯开荒清洁和精开荒清洁），开荒工作执行定价：幕墙开荒清洁 4 元/m²，精开荒 7 元/m²，毛坯开荒 4.5 元/m²，按照现场实际工程量进行结算。

2、空置房物业服务费按收费标准 75%收取；物业费标的面积为 1 号楼（不含地下室部分）、2 号楼和 3 号楼建筑面积（以测绘面积为准）；空置物业指未出租、未使用部分的面积，以层计算，空置面积高于总面积 30%时按空置物业费收取，空置面积低于总面积 30%时按标准物业费收取。空置面积及执行时点由甲方认定。

3、本项目整体物业服务中所涉及的开办物资，由采购人提供，物业服务单位无偿使用，若有损坏或不足，由物业服务单位自行采购。

附清单：

序号	项目	数量
1	办公桌	3
2	碎纸机	1
3	电脑	2
4	复印打印一体机	1
5	饮水机	1
6	移动白板	1
7	计算器	2
8	档案盒	40
9	切纸刀	1
10	塑封机	1
11	文件柜	2
12	考勤机	1
13	不锈钢保温瓶	2
14	手提电动吹风机	1
15	工具箱	2
16	电笔	2
17	6" 斜口钳	2
18	6" 喉钳	2

序号	项目	数量
19	6' 十字批	2
20	6' 一字批	2
21	6' 尖嘴钳	6
22	8' 平口胶钳	2
23	6寸活动扳手	2
24	美工刀	2
25	手电筒	2
26	卷尺	2
27	安全帽	2
28	水平尺	1
29	8" 喉钳	1
30	1磅圆锤	2
31	手电钻	1
32	手磨机	1
33	冲击钻	1
34	万用表	2
35	数字钳表	1
36	红外测温仪	1
37	5横铝合金人字梯	1
38	7横铝合金人字梯	1
39	梅花扳手	1
40	内六角扳手	1
41	电源拖线盘	1
42	玻璃胶枪	1
43	一米不锈钢栏杆	2
44	安全带	1
45	工具柜	1

序号	项目	数量
46	对讲机（摩托罗拉）、2 电板	2
47	黑/黄伸缩作业围栏	1
48	手电筒	2
49	荧光指挥棒	2
50	反光背心（黄色）	2
51	高筒雨鞋（双线）	2
52	灰色加长型雨披	2
53	橡皮警棍	5
54	路锥	10
55	对讲机（摩托罗拉）、2 电板	2
56	警戒绳	4
57	警示胶带	1
58	车轮锁	2
59	防汛沙袋	60
60	急救箱	1
61	消防柜	1
62	灭火器	4
63	消防轻型安全绳	2
64	防毒面具	2
65	消防服	2
66	消防服腰带	2
67	消防头盔	2
68	消防手套	2
69	急救担架	1
70	水带	2
71	枪头	2

序号	项目	数量
72	扩音器	1
73	大消防斧	2
74	消防栓扳手	2
75	割灌机	1
76	绿篱机	1
77	高枝剪	1
78	长柄修枝剪	1
79	铁锹	2
80	绿化剪刀	2
81	喷雾器	2
82	草耙	2
83	水管	1
84	吸尘吸水机	1
85	保洁手推车	4
86	保洁沥水挂架	4
87	笤帚、簸箕	5
88	清洁抹布	30
89	拖把	5
90	尘推	5
91	水桶	5
92	云石铲刀	10
93	鸡毛掸子	5
94	手套	10
95	厕所刷	5
96	垃圾钳	2
97	雨鞋	5
98	水管	10

序号	项目	数量
99	提示牌	4
100	玻璃刀（35CM）	2
101	涂水器（35CM）	2
102	伸缩杆（2.4米）	2

三、物业管理期限

1、物业管理委托期限为叁年。

2、中标人退出本项目物业管理前须向业主交付全套档案资料包括后期积累的所有关于物业管理的相关资料（含电子文档），经过相应的组织验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

四、业主的责任

1、与物业管理公司议定年度管理计划、年度费用等（本项目按中标人中标价执行）。

2、对中标人的管理实施监督检查，全面进行考核评定，如中标人管理不善，造成重大经济损失或管理失误，业主有权终止合同，同时业主有权追偿由此产生的费用。

3、业主在合同生效之日起三日内按规定向中标人提供本物业所有的物业管理档案、资料，并在中标人管理期满时予以收回。

4、不得涉及中标人依法或依本合同规定内容所进行的物业管理活动。

5、法律、法规、政策规定由业主承担的其他责任。

五、中标人的责任

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得损害业主的合法权益，获取不当利益。

2、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务、服务内容、服务深度、本合同向业主收取物业管理费用。

3、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受业主的监督。

4、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6、本合同终止时，中标人必须向业主移交原委托管理的全部物业及各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括费用管理，公共收入积累形成的资产。

六、服务保障和承诺

1、乙方对照招标文件要求，已对甲方做出了实质性的响应。

2、乙方在投标文件中全面接受甲方的服务标准和保障承诺。

物业工作考核评分表（百分制）见下表：
考核月度

考核项	分项考核内容	标准分	自评分	考评分	考核问题描述
(一) 物业管理中心	1、持《物业服务企业资质证书》经营，遵守《物业管理条例》及相关法律、法规、政策，依法取得物业管理资格，收发经营；严格按照《物业服务合同》约定，提供相应的服务，有完善的物业管理制度，作业流程及物业管理方案及实施计划。	5			
	2、项目负责人定期征求业主意见，及时改进工作和服务方式，提高服务质量。	4			
	3、按合同要求配备专业岗位人员，按不同岗位要求做好内部培训，特殊岗位持证上岗。	3			
	4、定时定岗出勤，无迟到、早退、脱岗现象，上岗时穿戴统一制服，仪容仪表整齐，文明工作，言语规范。	3			
	5、服从工作安排，能积极有效的配合业主单位开展的各项活动，对下达的工作任务认真负责，能及时反馈。	3			
	6、做好自检自查，对园区设备设施、用电安全，安保防卫高度重视，月度零事故。	3			
	7、配合做好客户接待等会议服务，配合公司年节组织的大型现场活动。	3			
	8、对甲方稽查出的问题项，能及时整改，相同问题避免反复出现。	4			
(二) 秩序安保组	1、熟悉园区环境，实行 24 小时值班，按合同约定人员出勤，严禁脱岗，值班主管	3			

按时对各岗位稽查，及时安排人员调度。				
2、制定安全防范措施，对外来人员进行询问、检查、登记，凭证通行，禁止外来人员随意进出办公区域。	3			
3、做好停车指示和日常车位的停放管理，车辆按指定位营有序停放无堵塞交通现象，道路无障碍不影响行人通行，路面及停车场交通标志完好。	3			
4、安防控制室设专人 24 小时值守，熟练操作监控设备，按时设防，发生警报后，能及时处理，发现可疑人员或异常情况，及时通报管理人员；监控摄像资料、值班记录等资料应留存 30 日备查。	3			
5、人员形象气质佳，着重整齐，能很好的做好园区执勤，配合其他部门完成道路指工作，不脱岗离岗，文明执勤。	3			
6、能正确使用各类消防器材和设备，知晓各种紧急事件和各类灾書事故的应急预案处理方式，遇应急事件（如火警等）能及时响应，消防设备按月检点，年度报备冲压或更新要求。	3			
7、上下班时间，门岗及重要通道、车库，应有安保指挥、执勤。	3			
8、每天白天园区巡查点检，不少于四次；夜间园区巡查不低于三次；填写巡查记录；发现异常及时上报；	3			
9、夜班执勤，不脱岗、离岗、睡岗；管理中心每月夜查自检，不得少于一次，应	4			

	留有夜间稽查记录并上报。				
(三) 环境 保洁组	1、楼道、电梯厅、电梯轿厢、卫生间等公共部位，每日必定时保洁，保持日常环境良好。	3			
	2、物业管理区域内广场、路面、绿化带、大厅玻璃、栏杆、窗台、防火门、消防栓、指示牌等按时定期保洁。	3			
	3、对卫生洁具做定期消毒；对地面做定期清洗；对地沟、天台雨管做定期疏通。	3			
	4、保洁员应受专业岗前培训，保洁时携带专业保洁车，保洁工具不乱放，保持园区清洁。	3			
	5、对室内绿化养护进行监督，提醒和配合绿化养护单位维护室内外绿化养护工作。	3			
	6、定期对园区内外进行投放药物、消杀等工作。	3			
	7、按时按需联系相关单位协助完成如水箱清洗、地毯清洗、大理石保养、外墙清理等保洁项目。	3			
	8、保洁人员按区域保洁，每天不少员，不缺岗；保洁主管每天卫生巡查不少于 2 次。	3			
(四) 设备 维修组	1 熟悉园区内各设备设施、如电路、空调、水泵、机房等位置和主要操作规范，配合完成各大型设备年度保养工作如电梯、水箱清洗等。	4			
	2、做好配电房 24 小值班，不脱岗不睡岗、	4			

保障用电安全，做好值班记录，对园区内外照明进行监督管理，按约定时间开启或关闭，有节能意识。				
3、收到各点位报修，及时到达现场并处理，小型报修当日完成，不能当日完成的，报工程部记录跟踪完成。	3			
4、做好每天园区用电及各设备巡检，白班、晚班每日两次，留有巡查记录，巡查发现问题及时修复，未能修复问题，及时上报。	3			
5、关注用电数据变化，提醒并配合工程主管做好用电管控，在电费账户余额不足前及时提醒工程主管及时充值，保证不出现园区被动停水停电事故。	3			
合计	100			

备注：此表用于沪苏大丰产业联动集聚区开发建设对物业管理工作做月度考核，月度考核 90 分以上支付全额物业费。满意度在 80 分至 90 分的按应付价款的 95%付款，满意度在 70 分至 80 分的按应付价款的 90%付款。

物业项目经理自评确签：

考评人确签：

第六章 投标文件格式

（本章仅提供有格式要求的材料模版，具体投标文件组成不限于以下材料，投标人需按“投标人须知”章节中“投标文件”的具体要求编制投标文件）

格式一：

投标人的法定代表人身份证明书

单位名称： _____

单位性质： _____

地址： _____

成立时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限： _____

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

系（投标人）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印于
此

投标人（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

格式三：

投标函

（招标人名称）：

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的招标文件，签字人（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件；

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价明细表中规定的应提交和交付的服务的投标报价为人民币

大写：_____，（小写¥：_____元/年）。

2. 服务期：叁年（含试用期叁个月）。我单位保证服务质量达到合格标准，项目负责人_____。

3. 我方已详细审查全部招标文件，包括有关澄清和补充说明（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 本投标文件有效期为自开标日起 60 个日历天。在这期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。本次招标文件和本投标文件（含承诺书）将作为买卖合同的附件。

5. 我方愿意向招标人提供与本次招标的相关资料，并对其真实性、合法性、有效性负责。

6. 我方将严格履行本投标文件中的全部承诺和责任，并遵守招标文件中对投标人的所有规定。

7. 我方完全理解招标人有保留在授标之前任何时候根据评标委员会的意见接受或拒绝任何投标的权力，并完全理解招标人对此无解释的义务。

8. 我方完全理解招标人不一定接受投标价最低的投标。

9. 我方承诺在此次招标过程中涉及的一切应当保密的事项，不向任何第三方泄露，否则承担一切法律责任。

10. 如果我方中标，我们将按招标人要求的时间节点提供服务，并将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

11. 与本次投标有关的一切往来信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子邮件：_____

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

格式五：

每年物业管理经费测算表（报价明细表）

项目名称：_____

金额单位：人民币（元）

序号	项目	明 细	月支出	年支出	备注
1	人员工资				1. 1+1. 2+1. 3+1. 4+...
1.1	...				
1.2	...				
1.3	...				
1.4	...				
...	...				
2	员工社保费				
3	员工加班费				
4	员工福利费				
5	夏季高温补助				
6	服装费				
7	物耗费				
8	企业管理费				
9	税金	(1+2+3+4+5+6+7+8)*税率%			
10	合计	1+2+3+4+5+6+7+8+9			

以上项目为主要填写报价单位认为在项目过程中产生的费用，如有增加，报价单位可自行添加；若有遗漏，由报价单位自行承担。

投标总价（大写）：_____元；（小写：_____元）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

投标单位盖章：_____

日 期：_____

格式六：

开标一览表

招标项目名称	
投标报价（元/年）	
服务期	叁年（含试用期叁个月）
质量承诺	
项目负责人	
备注	

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括本项目招标文件规定的一切费用。

3、以上报价应与投标函中、投标分项报价表中的价格相一致。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

