

东南玄外智慧停车场物业服务招标

标段编码：NJQT2600689-01QFGH

招标文件

招标人（招标代理）：[江苏经天纬地建设项目管理有限公司](#)（加盖电子印章）

[2026-07-02](#)



目 录

招标文件	4
第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	9
投标人须知前附表	9
投标人须知正文	15
开标一览表	24
第三章 评标办法	25
评标办法前附表	25
评标办法正文	28
第四章 合同条款及格式	32
第五章 招标采购清单	56
第六章 图纸	57
第七章 技术标准和要求	58
第八章 投标文件格式	63
封面	65
目录	63
一、投标函及投标函附录	67
(一) 投标函	67
(二) 投标函附录	68
二、法定代表人身份证明和授权委托书	69
三、联合体协议书 (如有)	70
四、投标保证金	71
投标减免缴纳投标保证金信用承诺书	72
五、商务标文件	73
(一) 投标人基本情况表	73
投标人基本情况表	73
(附件) 企业相关证明证照文件	73
(附件) 企业资质	73
(附件) 企业证书	73
(附件) 企业信用管理档案	73
(二) 项目负责人资料表	74
项目负责人资料表	74
(附件) 基本信息	74
(附件) 资格证书	74
(附件) 社保	74
(附件) 业绩	74
(三) 项目管理机构组成表	75
项目管理机构组成表	75
(附件) 基本信息	75
(附件) 资格证书	75
(附件) 社保	75
(四) 拟分包项目情况表	76
(五) 近年完成的类似项目情况表	77
近年完成的类似项目情况表	77
(附件) 企业近年完成的类似项目情况	78
(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况	78
(附件) 企业获奖情况	78
(附件) 项目负责人获奖情况	78
(六) 正在施工和新承接的项目情况表	79

(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表	80
(八) 近3年财务状况表	81
近3年财务状况表	81
(附件) 财务状况	81
(九) 资格审查其他资料	82
六、经济标文件	83
七、技术标文件	84
八、其他资料	85
第九章 其他	86

第一章 招标公告

（市交易中心）东南玄外智慧停车场物业服务招标公告

标段编码：NJQT2600689-01QFGH

1. 招标条件

本招标项目东南玄外智慧停车场物业已由南京国立资产管理有限责任公司以（项目审批文号:总经理办公会议纪要2026.1.9）批准建设，项目业主为南京钟南停车场建设有限公司，建设资金来自国有（非政府投资），项目出资比例为国有（非政府投资）:100.00%。项目已具备招标条件，招标人为南京钟南停车场建设有限公司，现对该项目服务进行公开招标。

江苏经天纬地建设项目管理有限公司受招标人委托负责本工程的招标事宜。

2. 项目概况与招标范围

2.1 建设地点：南京市

2.2 招标范围：停车场中控室、消控室满足24小时值守，配电房落实巡检职责，配电房、秩序维护和保洁等岗位工作需要，具体详见招标文件。

2.3 计划工期：365日历天

2.4 合同估算价：780,000.00元

2.5 工程规模：停车场中控室、消控室满足24小时值守，配电房落实巡检职责，配电房、秩序维护和保洁等岗位工作需要。

2.6 工程类型：其他

/

3. 投标人资格要求

3.1 （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照原件扫描件编入至投标文件中）。（2）拟派该项目团队人员应符合招标人的配置要求（提供加盖投标人公章的承诺书签编入至投标文件中，格式详见投标人须知前附表补充内容第10.4.7条款）。（3）投标人不得有招标文件第二章投标人须知第1.4.3项规定的情形。（4）投标人须提供以下承诺：a.投标文件中的重要内容没有失实或者弄虚作假；b.投标人未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；c.投标人没有因骗取中标或者严重违约等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的；d.符合相关法律、法规规定的其他要求。（符合并提供加盖投标人公章的承诺书签编入至投标文件中）

3.2 本次招标是否接受联合体投标：否

4. 招标文件的获取

4.1 招标文件获取时间：本公告发布之日起至投标截止之日止；

4.2 招标文件获取方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”免费获取；

本招标公告及招标文件中“电子招标投标交易平台”选用：“宁易新”招标投标交易系统（网址）：<http://njggzyanajing.gov.cn/njxm-prod/gdebs-login-web/login>。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间：[2026-07-23 09:30:00](#)；

5.2 投标文件递交方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”递交；

5.3 逾期递交的投标文件，招标人不予受理。

6. 资格审查办法

本项目采用资格后审方式进行资格审查。

7. 评标方法

7.1 本标段采用的评标办法：[公开招标综合评估法](#)；

是否两阶段评标：否；

是否评定分离：否；

7.2 具体评标办法：

详细评审				
条款号	量化因素	量化标准		
2.3.1	分值构成（总分100分）	(1) 投标报价：78.00 分 (2) 技术标：20.00 分 (3) 商务标：2.00 分 (4) 其他：0 分		
2.3.2	评标基准价计算方法	招标人或招标代理自行提供报价打分算法，如下，		
2.3.3 (1)	投标报价得分计算	1、评标基准价计算方法：以有效投标文件的投标报价算术平均值作为评标基准价（当有效投标文件>5家时，以去掉1个最低报价和1个最高报价后的算术平均值作为评标基准价）。投标报价等于评标基准价的得满分；偏离评标基准价的，相应扣减得分。2、偏差率计算公式：偏差率=100%×（投标报价-评审基准价）/评审基准价3、投标报价得分计算：投标报价等于评标基准价的得满分，投标报价每高于评标基准价1%扣0.3分，每低于评标基准价1%扣0.1分，偏离不足1%的，按照插入法计算得分。（小数点后保留两位）注：评标委员会在评标报告签字后，上述方法的评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其他任何情形而改变，但评标过程中的计算错误可作调整。		
2.3.3 (2)	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		整体设想与综合管理服务方案 (0~3.00)	根据投标人针对本项目特点，提出物业管理服务理念、思路、并制定对应的服务方案等进行综合评分。	3.00

			(优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	
		安全保障方案 (0~4.00)	根据投标人结合本项目特点,提供的安全保障方案等进行综合评分。(方案内容包括但不限于人员调配计划,安保措施方案,巡逻安全计划,节假日等重大活动安全保障) (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)	4.00
		保洁、秩序维护服 方案 (0~3.00)	根据投标人结合本项目特点,制定保洁服务、秩序维护服务方案的合理性、全面性、可持续性等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00
		突发事件应急处理 预案 (0~4.00)	根据投标人提供的以本项目的实际情况,梳理可能出现的各类突发事件,建立突发事件应急处理预案等进行综合评分。 (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)	4.00
		维护保养方案 (0~3.00)	根据投标人结合本项目特点制定日常零星维修小修、节约能源资源、做好维护保养等服务等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00
		组织构架、人员配 备及管理方案 (0~3.00)	根据投标人结合提供的物业团队内部岗位职责、管理方案等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00
		汇总规则: 评委汇总, 直接求平均		
2.3.3 (3)	商务标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		业绩 (0~2.00)	投标人自2021年7月1日(含)以来,承担过类似物业管理服务业绩,服务内容须包含停车场物业管理服务。每提供一项得2分,满分2分。 (提供合同原件扫描件编入至投标文件中,时间以合同签订日期为准;证明材料须能反映出相关数据及内容,否则视为未提供。)	2.00
		汇总规则: 分项汇总, 直接求平均		
2.3.3 (4)	其他评分标准	/		

8. 发布公告的媒介

本次招标公告在南京市公共资源交易中心网、江苏省公共资源交易中心网、[/](#)等媒介上发布。

9. 其他

9.1 本工程采用远程不见面开标模式。投标人应在投标截止时间前登录招标文件载明的“南京智能开标大厅”网址，按系统提示完成开标流程。因投标人自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

9.2 本项目为“宁易新”招标投标交易系统项目，各投标人需注意以下事项：

（1）投标人须下载并安装“南京公共资源交易CA互联互通助手（新）”。

下载地址：<https://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

（2）投标人须在江苏省公共资源交易经营主体信息库系统登记企业相关信息。

登录地址：<http://49.77.204.17:7082//jsztk/#/login?redirect=%2F>

（3）投标人需登录“宁易新”招标投标交易系统参与投标，网址为：

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njxm-prod/gdebs-login-web/login>

（4）投标人需登录南京智能开标大厅（新系统登录）参与开标活动，网址为：

http://njggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login

（5）投标人需通过以下地址下载“‘宁易新’招标投标交易系统投标文件编制工具”制作投标文件：

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

9.3 为避免投标单位因解密失败造成无效投标的情形，投标工具提供预解密功能，以验证递交的投标文件是否完整有效。操作注意事项如下：

（1）预解密过程中，如出现异常问题，请联系投标工具公司进行排查处理。

（2）投标文件递交后，可能会存在文件撤回重新制作上传的情况，请务必每次重新上传后，下载最新的文件进行预解密验证。

（3）如投标文件递交后未进行文件预解密验证，可能会存在开标过程中因文件无法解密被退回处理的风险，后果需自行承担。

9.4 技术支持联系方式：

（1）“宁易新”招标投标交易系统及投标工具联系电话：025-69088960-7-2

（2）江苏省公共资源交易经营主体信息库：025-83668675（工作时间：工作日8:30-18:00）

（3）南京智能开标大厅联系电话：0512-58188512

（4）国信CA联系电话：025-68505679

（5）CFCA联系方式：18061882568、4001662366

9.5 其他说明：[其他要求详见招标文件。](#)

10. 联系方式

招标人：	南京钟南停车场建设有限公司	招标代理机构：	江苏经天纬地建设项目管理有限公司
地址：	南京市玄武区珠江路653-1号	地址：	南京市秦淮区建邺路116号二楼
联系人：	张工	联系人：	金飞、刘棕瑞、陈凯
电话：	025-87157882	电话：	025-66081201-815

招标采购监督部门及电话： 国企采购自行监管（电话:025-87157880）

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表与正文内容相抵触的，以正文为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称： 南京钟南停车场建设有限公司 地址： 南京市玄武区珠江路653-1号 联系人： 张工 电话： 025-87157882
1.1.3	招标代理机构	名称： 江苏经天纬地建设项目的管理有限公司 地址： 南京市秦淮区建邺路116号二楼 联系人： 金飞、刘倬瑞、陈凯 电话： 025-66081201-815
1.1.4	项目名称	东南玄外智慧停车场物业
1.1.5	建设地点	南京市
1.2.1	资金来源	国有（非政府投资）
1.2.2	出资比例	国有（非政府投资）:100.00%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	停车场中控室、消控室满足24小时值守，配电房落实巡检职责，配电房、秩序维护和保洁等岗位工作需要，具体详见招标文件。
1.3.2	服务期	365

1.3.3	质量标准（技术性能指标）	满足国家相关政策及招标人要求
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照原件扫描件编入至投标文件中）。（2）拟派该项目团队人员应符合招标人的配置要求（提供加盖投标人公章的承诺书编入至投标文件中，格式详见投标人须知前附表补充内容第10.4.7条款）。 （3）投标人不得有招标文件第二章投标人须知第1.4.3项规定的情形。（4）投标人须提供以下承诺：a. 投标文件中的重要内容没有失实或者弄虚作假；b. 投标人未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；c. 投标人没有因骗取中标或者严重违约等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的；d. 符合相关法律、法规规定的其他要求。（符合并提供加盖投标人公章的承诺书编入至投标文件中）
1.4.2	是否接受联合体投标	否
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	2026-07-07 17:00:00
1.10.3	招标人书面澄清的时间	2026-07-08 17:00:00
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许

2.1	构成招标文件的其他材料	投标时间截止前发出的澄清、修改等文件。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2026-07-08 17:00:00
2.2.2	投标截止时间	2026-07-23 09:30:00
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	2026-07-08 17:00:00
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	2026-07-08 17:00:00
3.1.1	构成投标文件的其他材料	无
3.3.1	投标有效期	90 天
3.2.3	最高投标限价或其计算方法	最高投标限价： 774,000.00 元 最高投标限价计算方法： /
3.2.4	投标报价的其他要求	总价 (1) 投标报价应是招标文件所确定的招标范围内的全部工作内容的价格体现。投标人投标时投标报价不得高于最高投标限价同时不得高于最高投标限价，否则作无效标处理。(2) 投标人所报服务费用除应包括正常服务费用外，还应包括与本次招标项目有关的其他一切费用，包括但不限于：①为完成本项目所发生的人工、材料（包含讲机维护费用、服装费、保洁用品、地锥、水马、链条等）、管理的费用以及后续为实现合同目的所涉及的机构、人员工资、保险、利润、税金、高温费、加班费、政策性文件规定、风险、责任和参与投标等所有费用；②投标人为自己的雇员、财产等所作的人身和财产保险的费用以及第三方责任险；③投标人认为需要包含的其他费用；④投标报价应是招标文件确定的招标范围内的全部工作内容的价格体现。
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：人民币7,000元 投标保证金形式： 现金 支票 银行保函 保险保单 担保保函 是否委托南京市公共资源交易中心代收代退：

		否 投标保证金提交账号 户名名称：江苏经天纬地建设项目管理有限公司 开户银行：宁波银行南京中山北路支行 银行账号：72100122000224846 银行地址：江苏省南京市 办理流程：投标人应充分考虑资金的在途时间，确保投标保证金在投标截止时间前到达指定账户。投标保证金如若采用银行汇票/银行支票/保函（保险）方式缴纳的，须于投标截止时间前一天将银行汇票/银行支票/保函（保险）递交至招标代理财务处，并将财务处开具的投标保证金收据复印件编辑至投标文件中，否则视作未按要求递交投标保证金。汇款后请将汇款凭证发送至邮箱：2454524296@qq.com。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	不要求
3.5.3	近年完成的类似项目的年度要求	不要求
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	不要求
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
4.2.2	递交投标文件地点	投标文件应递交至南京市招标投标交易系统

4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：南京智能开标大厅（网址：https://n.jggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login）。
5.2	开标程序	开标程序为： （1）公布投标人名单； （2）投标人在规定的时间内解密其投标文件； （3）招标人对未成功解密的投标文件进行退回； （4）由招标人（招标代理）随机抽取评标相关参数（如有）； （5）公布开标结果； （6）投标人提出异议或咨询（如有）； （7）招标人在线答复投标人提出的异议或咨询（如有）； （8）开标结束。 投标人解密时间： 公布投标人名称后 60 分钟以内
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成5人，其中招标人代表1人，专家4人； 评标专家确定方式： 从招标人提供的评委候选人名单中随机抽取
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	否 推荐的中标候选人数量：3
7.3.1	履约担保	履约担保的形式：/ 履约担保的金额：/
10	需要补充的其他内容	
10.3	技术标要求	暗标：不采用 横向暗标：不采用 具体要求：/

/	10.4.1 招标人不提供投标文件解密失败的补救方案。 10.4.2 异议受理单位（招标人）：南京钟南停车场建设有限公司；联系人：张工，电话：025-87157882；地址：南京市玄武区珠江路653-1号。异议受理单位（招标代理）：江苏经纬地建设项目管理有限公司；联系人：金飞、刘倬瑞、陈凯，电话：025-66081201-815/18706290972；地址：南京市秦淮区建邺路116二楼。异议受理方式：纸质原件递交至招标人或招标代理处。投标人对评标结果有异议或投诉的应当在公示期内提出。对评标结果的异议的提出和处理，适用《中华人民共和国招标投标法实施条例》第五十四条、第六十条、第六十一条及第六十二的规定。国企采购自行监管（电话:025-87157880） 10.4.3 投标人自行组织对现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用和安全责任。 10.4.4 投标人中标后，在合同签订前向招标人提供四份通过专用投标工具软件打印的纸质投标文件，相关费用含在投标报价中。 10.4.5 因招标文件编制工具情况，以下内容作为评审要求使用，评标办法备注：（1）所有资格证书、注册证书在变更或换证期间均需提供行业主管部门的接收证明，否则不得分，且必须是在所投标单位注册。（2）投标人提供的资料必须是真实的，招标人将对资料的真实性及相关的实施情况进行调查，如发现投标人弄虚作假，则取消其本项目的投标资格，并向相关主管部门汇报。 （3）投标人应按招标文件技术标设置的评分点分别编辑。（4）中标候选人排序方法：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，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术标得分高的优先；如果技术标得分也相等，由评标委员会现场投票确定中标候选人顺序。 10.4.6 在合同签订前，中标人应当向招标人支付管养保证金，保证金金额为5万元；保证金提交方式为现金、银行本票、转账支票、银行汇票、电汇、银行保函；合同期满后一次性退还，保证金在协议履行期间不计利息；若中标人未能在合同签订前提交保证金，招标人有权取消中标人中标资格，不再签署协议。 10.4.7 人员配置承诺书 南京钟南停车场建设有限公司： 我公司参加东南玄外智慧停车场物业服务，承诺如下： 我方单位承诺本项目人员配置符合招标文件“第四章合同条款及格式、第七章技术标准和要 求”中有关人员配置的要求，并根据项目实施情况，按照招标人要求调整人员配置。 投标人：（盖公章） 法定代表人或委托代理人：（签字或盖章） 承诺日期：年月日
---	---

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本标段进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：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。

1.1.5 本标段建设地点：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、工期（服务期、交货期）和质量标准（技术性能指标）

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的计划工期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本标段施工的资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件：见投标人须知前附表；

（2）财务要求：见投标人须知前附表；

（3）业绩要求：见投标人须知前附表；

（4）信誉要求：见投标人须知前附表；

（5）项目负责人资格：见投标人须知前附表；

（6）其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（2）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 与本招标项目其他投标人代理同一个制造商同一品牌同一型号的设备投标；
- (5) 为本招标项目的代建人；
- (6) 为本招标项目的招标代理机构；
- (7) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (8) 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- (9) 被依法暂停或者取消投标资格；
- (10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

/

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目投标。

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 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

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 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

1.12 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 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 报价清单或发包人（委托人）要求；（如有）
- (6) 图纸或发包人提供的资料；（如有）
- (7) 技术标准和要求；（如有）
- (8) 投标文件格式；
- (9) 投标人须知前附表规定的其他材料。（如有）

根据本章第1.10款、2.2款和2.3对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

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。如发现内容不全，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（本招标文件中书面形式指通过电子招标投标交易平台发送和接受的且可被该系统识别的数据文件，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

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15天前，由招标人通过电子招标投标交易平台发给所有购买招标文件的投标人，但不指明疑问的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应及时登陆电子招标投标交易平台获取澄清后的招标文件，未按澄清后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间15天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人应及时登陆电子招标投标交易平台获取修改后的招标文件，未按澄清和修改后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 投标保证金（如有）；
- (5) 报价清单；（如有）
- (6) 商务标文件；
- (7) 技术标文件；（如有）
- (8) 资格审查资料；
- (9) 定标资料；（如有）
- (10) 其他资料。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按第五章“报价清单”的要求填写相应表格。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标总报价，应同时修改第五章“报价清单”中的相应报价。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

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，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明。

3.2.4 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表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，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，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，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第八章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

3.4.3 招标人与中标人签订合同后5个工作日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应按投标人须知要求附投标人营业执照、资质证书等材料，具体要求见投标人须知前附表。

3.5.2 “近年财务状况表”应按投标人须知要求附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应按投标人须知要求附中标通知书和（或）合同协议书、工程接收证书（工程竣工验收证书），具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.5 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项至第3.5.4项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

上述资料投标人应从江苏省公共资源交易经营主体信息库系统中选择相应扫描件编入投标文件相应位置，投标人有义务核查投标资料的有效性和真实性，如存在扫描件无效、不清晰、不完整等情形的，投标人应及时更新相关资料，并重新制作并上传投标文件。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标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。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第八章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招

标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关工期（服务期、交货期）、投标有效期、质量标准（技术性能指标）、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应在投标函、授权委托书、承诺书加盖使用电子招标投标交易平台可以接受的数字证书加盖的电子签名。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 潜在投标人应当使用投标文件制作软件按照招标文件规定的内容和格式编制、签名、加密、递交投标文件。签名和加密必须使用电子招标投标交易平台可接受的数字证书。“投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，申请人均应使用电子招标投标交易平台可识别的数字证书加盖申请人的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，向电子招标投标交易平台传输递交加密后的电子投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 逾期上传投标文件的，招标人不予受理。

4.2.4 通过电子招标投标交易平台中上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密，未按要求加密和数字证书认证的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，投标文件以投标截止时间前完成递交至电子招标投标交易平台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条、第4条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在本章第2.2.2项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.1.2 投标人参加开标会要求：见前附表须知。

5.2 开标程序

按照投标人须知前附表规定的开标程序进行开标。

5.3 开标时出现下列情况的，招标人将拒绝其投标。

5.3.1 未按投标人须知前附表5.1.2“投标人参加开标会要求”参加开标的；

5.3.2 未能在投标人须知前附表规定的时间内成功解密的。

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或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，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) 招标人或投标人的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，可能影响对投标公正评审的；
- (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。

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。

7. 合同授予

7.1 定标方式（适用于非评定分离项目）

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，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.1 定标方式（适用于评定分离项目）

7.1.1 采用评定分离项目，投标人应按投标人须知前附表要求准备定标材料。

7.1.2 定标委员会按照招标文件规定的定标方案，在评标委员会推荐的中标候选人中择优确定中标人，并向招标人提交定标报告。中标候选人数量见投标人须知前附表。

7.2 中标通知

在本章第3.3款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.3.2 中标人不能按本章第7.3.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

(1) 投标截止时间止，投标人少于3个的；

(2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

(3) 评标委员会否决不合格投标后因有效投标不足3个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的；

(4) 同意延长投标有效期的投标人少于3个的；

(5) 中标候选人均未与招标人签订合同的。

(6) 法律、法规规定的其他重新招标的情形。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的建设工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏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、社会公共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，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“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离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

开标一览表

东南玄外智慧停车场物业开标记录表

项目名称：东南玄外智慧停车场物业

标段名称：服务

标段编码：NJQT2600689-01QFGH

评标相关参数：

序号	投标人名称	投标报价(元)	投标保证金 账户	投标保证金应 缴金额(元)	投标保证金实 缴金额(元)	投标保证金 缴纳方式	投标保证金 信用承诺	投标保证金 到账情况	解密情况	项目负责人	服务期限(日 历天)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

最高投标限价：

招标人：

行政监督：

开标地点：

见证人：

公证机构：

第三章 评标办法

初步评审			
条款号		评审因素	评审标准
2.2.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		电子签名	投标文件电子签名符合第二章4.1.1的要求
		投标报价	只能有一个投标文件及有效报价（招标文件要求提交备选投标的除外）
		联合体投标人（如有）	提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人
		授权委托书（如有）	企业法定代表人委托代理人有合法、有效的委托书；
		暗标形式评审（如有）	符合招标文件第二章有关暗标的编制要求
2.2.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		类似项目业绩	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		财务状况	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		项目负责人的其他要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		投标人资格其他条件审查	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
2.2.3	响应性评审标准	投标内容	符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定
		项目完成期限	符合第二章“投标人须知”第1.3.2项规定
		质量	符合第二章“投标人须知”第1.3.3项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第3.4.1项规定
		投标报价范围	符合第七章“技术标准和要求”规定
		技术规范和技术标准	符合第七章“技术标准和要求”规定
		雷同性评审	不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程未出现雷同的情况
		招标人其他要求	/
详细评审			
条款号	量化因素	量化标准	

2.3.1	分值构成（总分100分）	(1) 投标报价：78.00 分 (2) 技术标：20.00 分 (3) 商务标：2.00 分 (4) 其他：0 分																				
2.3.2	评标基准价计算方法	招标人或招标代理自行提供报价打分算法，如下，																				
2.3.3（1）	投标报价得分计算	1、评标基准价计算方法：以有效投标文件的投标报价算术平均值作为评标基准价（当有效投标文件>5家时，以去掉1个最低报价和1个最高报价后的算术平均值作为评标基准价）。投标报价等于评标基准价的得满分；偏离评标基准价的，相应扣减得分。2、偏差率计算公式：偏差率=100%×（投标报价—评审基准价）/ 评审基准价3、投标报价得分计算：投标报价等于评标基准价的得满分，投标报价每高于评标基准价1%扣0.3分，每低于评标基准价1%扣0.1分，偏离不足1%的，按照插入法计算得分。（小数点后保留两位）注：评标委员会在评标报告签字后,上述方法的评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其他任何情形而改变,但评标过程中的计算错误可作调整。																				
2.3.3（2）	技术标评分标准	<table><tr><td>评审因素</td><td>评分标准</td><td>分值</td></tr><tr><td>整体设想与综合管理服务方案 (0~3.00)</td><td>根据投标人针对本项目特点，提出物业管理服务理念、思路、并制定对应的服务方案等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)</td><td>3.00</td></tr><tr><td>安全保障方案 (0~4.00)</td><td>根据投标人结合本项目特点，提供的安全保障方案等进行综合评分。（方案内容包括但不限于人员调配计划，安保措施方案，巡逻安全计划，节假日等重大活动安全保障） (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)</td><td>4.00</td></tr><tr><td>保洁、秩序维护服务方案 (0~3.00)</td><td>根据投标人结合本项目特点，制定保洁服务、秩序维护服务方案的合理性、全面性、可持续性等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)</td><td>3.00</td></tr><tr><td>突发事件应急处理预案 (0~4.00)</td><td>根据投标人提供的以本项目的实际情况，梳理可能出现的各类突发事件，建立突发事件应急处理预案等进行综合评分。 (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)</td><td>4.00</td></tr><tr><td>维护保养方案 (0~3.00)</td><td>根据投标人结合本项目特点制定日常零星维修小修、节约能源资源、做好维护保养等服务等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)</td><td>3.00</td></tr></table>			评审因素	评分标准	分值	整体设想与综合管理服务方案 (0~3.00)	根据投标人针对本项目特点，提出物业管理服务理念、思路、并制定对应的服务方案等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00	安全保障方案 (0~4.00)	根据投标人结合本项目特点，提供的安全保障方案等进行综合评分。（方案内容包括但不限于人员调配计划，安保措施方案，巡逻安全计划，节假日等重大活动安全保障） (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)	4.00	保洁、秩序维护服务方案 (0~3.00)	根据投标人结合本项目特点，制定保洁服务、秩序维护服务方案的合理性、全面性、可持续性等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00	突发事件应急处理预案 (0~4.00)	根据投标人提供的以本项目的实际情况，梳理可能出现的各类突发事件，建立突发事件应急处理预案等进行综合评分。 (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)	4.00	维护保养方案 (0~3.00)	根据投标人结合本项目特点制定日常零星维修小修、节约能源资源、做好维护保养等服务等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00
评审因素	评分标准	分值																				
整体设想与综合管理服务方案 (0~3.00)	根据投标人针对本项目特点，提出物业管理服务理念、思路、并制定对应的服务方案等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00																				
安全保障方案 (0~4.00)	根据投标人结合本项目特点，提供的安全保障方案等进行综合评分。（方案内容包括但不限于人员调配计划，安保措施方案，巡逻安全计划，节假日等重大活动安全保障） (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)	4.00																				
保洁、秩序维护服务方案 (0~3.00)	根据投标人结合本项目特点，制定保洁服务、秩序维护服务方案的合理性、全面性、可持续性等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00																				
突发事件应急处理预案 (0~4.00)	根据投标人提供的以本项目的实际情况，梳理可能出现的各类突发事件，建立突发事件应急处理预案等进行综合评分。 (优=4.00;良=3.60;中=3.20;差=2.80;无=0)	4.00																				
维护保养方案 (0~3.00)	根据投标人结合本项目特点制定日常零星维修小修、节约能源资源、做好维护保养等服务等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)	3.00																				

		组织架构、人员配备及管理方案 (0~3.00) 根据投标人结合提供的物业团队内部岗位职责、管理方案等进行综合评分。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0) 3.00						
		汇总规则：评委汇总，直接求平均						
2.3.3 (3)	商务标评分标准	<table> <tr> <th>评审因素</th><th>评分标准</th><th>分值</th></tr> <tr> <td>业绩 (0~2.00)</td><td>投标人自2021年7月1日（含）以来，承担过类似物业管理服务业绩，服务内容须包含停车场物业管理服务。每提供一项得2分，满分2分。 （提供合同原件扫描件编入至投标文件中，时间以合同签订日期为准；证明材料须能反映出相关数据及内容，否则视为未提供。）</td><td>2.00</td></tr> </table>	评审因素	评分标准	分值	业绩 (0~2.00)	投标人自2021年7月1日（含）以来，承担过类似物业管理服务业绩，服务内容须包含停车场物业管理服务。每提供一项得2分，满分2分。 （提供合同原件扫描件编入至投标文件中，时间以合同签订日期为准；证明材料须能反映出相关数据及内容，否则视为未提供。）	2.00
评审因素	评分标准	分值						
业绩 (0~2.00)	投标人自2021年7月1日（含）以来，承担过类似物业管理服务业绩，服务内容须包含停车场物业管理服务。每提供一项得2分，满分2分。 （提供合同原件扫描件编入至投标文件中，时间以合同签订日期为准；证明材料须能反映出相关数据及内容，否则视为未提供。）	2.00						
		汇总规则：分项汇总，直接求平均						
2.3.3 (4)	其他评分标准	/						
2.5.2	竞争性判断	有效投标少于3名时，评标委员会作出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。						
4.3.2	定标方法	/						
综合评估法综合评分相同且报价相同时中标候选人或中标人确定方法： <u>综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术标得分高的优先；如果技术标得分也相等，由评标委员会现场投票确定中标候选人顺序。</u>								
需要补充的其他内容： /								

1. 评标方法

综合评估法：

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.3款规定的评分标准进行评审，并按投标人须知前附表7.1款规定的数量推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人按照评标办法前附表规定的方法排序推荐。

2. 评审标准

2.1 评标入围（如采用）

2.1.1 投标文件存在评标入围及评标办法前附表所列情况之一的，不再进行后续评标。

2.2 初步评审标准

2.2.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.2.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.2.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.3 分值构成与评分标准

2.3.1 分值构成：见评标办法前附表。

2.3.2 评标基准价计算

评标基准价的计算公式：见评标办法前附表。

2.3.3 评标标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会由招标人依法组建。评标委员会负责人由评标委员会成员推举产生。评标委员会成员应签署《评标声明书》，遵守有关法律、法规、规章，遵守评标纪律和其他评标有关规定。

3.1.2 招标人应向评标委员会提供与评标有关的工程项目信息和资料，所提供的资料和信息不得带有不公平、影响或排斥某些投标人的情况。

3.1.3 评标委员会成员应独立研读招标文件。对招标文件中存在的问题的处理应由评标委员会讨论决定。评标委员会可要求招标人对招标文件的内容作必要的澄清、说明，但澄清、说明不得改变招标文件的实质内容。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会依据本章第2.2.1项、2.2.2项、第2.2.3项规定的标准对投标文件进行初步评审，有一项不符合评审标准的且符合下列条款的予以否决：

（一）投标文件中的投标函未加盖合法有效电子签名；

- (二) 企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书的；
- (三) 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；
- (四) 投标人名称或组织结构与资格预审时不一致的；
- (五) 除在投标截止时间前经招标人书面同意外，项目负责人与资格预审时不一致的；
- (六) 组成联合体投标未提供联合体各方共同投标协议的；
- (七) 在同一招标项目中，联合体成员以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；
- (八) 联合体成员与资格预审确定的结果不一致的；
- (九) 投标报价低于工程成本或者高于招标文件设定的招标控制价或者招标人设置的投标限价的；
- (十) 同一投标人提交两个及以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- (十一) 未按招标文件要求提供投标保证金的；
- (十二) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的；
- (十三) 明显不符合技术规范、技术标准的要求的；
- (十四) 投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求的；
- (十五) 投标文件提出了不能满足招标文件要求或招标人不能接受的工程验收、计量、价款结算和支付办法的；
- (十六) 不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；
- (十七) 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；
- (十八) 技术标文件存在明显技术方案错误、或者不符合招标文件有关暗标要求的；
- (十九) 投标文件关键内容模糊、无法辨认的。
- (二十) 经批准的其他要求（详见前附表）。

补充的否决条款：

- 1. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件规定的暂估价、暂列金额及甲供材料价格不一致的；
- 2. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件明确列出的不可竞争费用项目或费率或计算基础不一致的；
- 3. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件提供的工程量清单中的项目编码、项目名称、项目特征、计量单位、工程量不一致的（措施项目增项除外）。

投标文件中的材料不符合第一章投标人须知 3.5条款要求的，评委会应按上述第三款予以否决。

3.3 详细评审

3.3.1 评标委员会按本章第2.3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，各项分值计算均保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

- (1) 按本章第2.3.3（1）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A
- (2) 按本章第2.3.3（2）目规定的评审因素和分值对技术标计算出得分B
- (3) 按本章第2.3.3（3）目规定的评审因素和分值对商务标评分计算出得分C

(4) 按本章第2.3.3(4)目规定的评审因素和分值对其他评价评分计算出得分D

3.3.2 评分分值B的计算应按评标办法前附表要求汇总并计算得分；

3.3.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.3.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有最高投标限价（招标控制价）时明显低于最高投标限价（招标控制价），使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以通过电子招标投标交易平台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，直至满足评标委员会的要求。

3.5 评标结果

3.5.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人（适用于综合评估法）。

3.5.2 评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1) 评标委员会应当按照投标人须知前附表7.1.1款规定，推荐相应的数量的中标候选人。

(2) 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

(3) 采用“评定分离”的项目，经评标委员会评审，符合招标文件要求的投标人少于投标人须知前附表7.1.4规定的中标候选人数量，但不少于3人时，全部推荐为中标候选人。当符合招标文件要求的投标人少于3名时，评标委员会作出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

3.5.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交评标报告。

3.6 评标争议处理

3.6.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

3.6.2 评标委员会对需要全体成员共同确认的重大事项各成员意见不一致的应进行表决。表决事项经评标委员会全体成员超过半数以上同意视为有效，表决不得违背法律、法规和招标文件的规定。表决通过电子招标投标交易平台进行。

3.6.3 本评标办法中需要评标委员会全体成员共同确认的重大事项是指：

(1) 按本章3.2条款否决该投标人的投标的；

(2) 按本章3.3条款投标做废标处理的或投标人有关资格、业绩等认定的；

(3) 按本章3.4条款要求投标人澄清、说明或补正的；

(4) 其他有可能影响评标结果、可能对投标人产生不公、或者可能影响招标人利益的。

3.6.4 评标委员会成员对书面决议或评审结论持有异议的，应当书面阐述其不同意见和理由。拒绝在书面决议或评标报告上签名且不陈述其不同意见和理由的，视为同意书面决议或评标结论。评标委员会应当在评标报告中做出说明。

3.6.5 评标委员会形成的最终评审结论，应能体现大多数评委的评审意见，如有超过二分之一的评委提出异议的，应当当场重新评审。

4. 定标方法（适用于评定分离项目）

4.1 中标候选人确定方法

4.1.1 当合格投标文件数大于投标人须知前附表7.1.4款规定的数量时，按投标人的综合评分由高至低，推荐规定数量的中标候选人。

4.1.2 中标候选人公示期间，因异议或投诉，取消相应中标候选人的资格后，招标人根据投标人须知前附表7.1.4规定，采用继续定标，招标人继续定标。采用组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人，招标人组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人；中标候选人小于三家时，评标委员会做出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

4.2 定标委员会

4.2.1 定标委员会由招标人按相关要求组建，代表招标人对评标委员会推荐的中标候选人投标文件进行评审，人员数量详见投标人须知前附表。

4.2.2 定标委员会组长在定标会上推荐产生。

4.2.3 招标人在定标前可以介绍项目情况、招标情况、清标及对投标人或者项目负责人的考察、质询情况；招标人可以邀请评标专家代表介绍评标情况、专家评审意见及评标结论、提出注意事项。定标委员会委员有疑问的，可以向招标人或者评标专家提问。

4.2.4 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的定标工作。

4.2.5 招标人组建定标监督小组，对定标过程进行见证监督。

4.3 定标方法

4.3.1 定标委员会成员根据招标文件规定的定标方法和定标因素进行定标，具体定标方法详见评标办法前附表。

4.3.2 中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而且在规定的期限内未能提交的，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，招标人可以采用原定标标准和方法，由原定标委员会在中标候选人名单中重新确定中标人并公示。其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的，招标人可以重新招标。

第四章 合同条款及格式

东南玄外智慧停车场物业服务合同

甲方：南京钟南停车场建设有限公司（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

东南玄外智慧停车场物业经过招投标，甲方确定由乙方提供物管服务。依照《中华人民共和国民法典》及有关法律、行政法规，本着平等自愿、公平和诚实信用的原则，双方就东南玄外智慧停车场物业事宜协商一致，订立本合同。

一、物业服务基本情况

物业名称：东南玄外智慧停车场物业

物业服务范围：东南玄外智慧停车场物业服务

物业服务要求及内容：详见本合同及招标文件相应内容和要求，同时乙方要做好物业接管的衔接工作。

二、合同期限及人员配置

（一）合同期限：自合同生效日起物管期限为壹年，自 2026 年__月__日起至 2027 年__月__日止。

（二）岗位要求：

1. 项目负责人，物业行业从业经验不少于 3 年；
2. 配电房值班员，须持高压电工证上岗；
3. 车辆管理员兼保洁，24 小时有人在岗；
4. 监控室持消防设施操作员证（至少 4 人持证）

乙方须按照上述人员配置要求，安排符合要求的人员上岗，特殊岗位须持证上岗，人员花名册及证书复印件作为合同附件，甲方将不定期抽查乙方人员配置和在岗情况，遇有缺岗缺编或迟到早退情况，甲方有权直接从应付乙方的服务费中进行扣除。

三、保证金

在合同签订前，乙方应当向甲方支付管养保证金（履约保证金），保证金金额为 5 万元，保证金提交方式为现金、银行本票、转账支票、银行汇票、电汇、银行保函；合同期满后一次性退还，保证金在协议履行期间不计利息；若乙方未能在合同签订前提交保证金，甲方有权取消乙方中标资格，不再签署协议。

四、物业服务内容和要求

（一）环境卫生内容及要求

- 1、地下停车场及相关公共场所、配电房、消控室，均由乙方负责保洁。
- 2、卫生服务要订制工作制度、标准、时间，甲方有权对工作质量进行考核。
- 3、乙方须做到地下停车场、配电房、消控室环境整洁干净、无垃圾、无积水、无油渍、无乱贴乱画、无杂物堆放。对难点做到按标准、定人、定点、定时进行清洁、管理、巡查、监督。所有工作人员须统一着装，挂牌上岗。
- 4、环卫设施完备，满足清洁要求。
 - （1）垃圾箱干净无味，每天清洗垃圾箱。
 - （2）定期对垃圾箱喷药消毒。
 - （3）垃圾箱要及时清理，垃圾要及时清运，不能长时间滞留在垃圾箱旁或角落，垃圾严格实行袋装化。现场垃圾至少保证每日一清，垃圾不得过夜。
 - （4）垃圾袋严格实行一次性使用，不能重复使用。
 - （5）垃圾清运费用由乙方计入投标报价中，乙方应做到垃圾集中堆放，及时清理，防止二次污染。
- 5、污水排放通畅，防止堵塞。
- 6、清洁卫生中所需要的器材器械，物品及消杀材料、清洁用品（如消毒液、洁厕灵、垃圾袋等）均由乙方负责，不得使用伪、劣、变质以及对人身安全有损害的产品。
- 7、做好其他一切与清洁工作有关的事情。

（二）安全与秩序维护服务内容及要求

- 1、乙方须做好地下停车场范围内的秩序维护工作，安排专人负责，管理制度完善、管理责任明确，保证地下停车场秩序井然有序，公共财产不受损失，来往客人人身安全不受侵犯，突发事件发生按预案迅速得到处理解决。同时，建立健全安全、卫生防疫、消防、治安、突发事件等的应急措施和解决预案。
- 2、有科学高效的突发事件（消防、治安、突发自然灾害等）的应急措施和解决预案。有足够的人员和器械保证，平时有演习。突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护好现场，必要时及时报警。
- 3、在辖区派出所的指导下，加强地下停车场周边治安联防工作。

4、乙方须保证消控室执行 24 小时值班制度，地下停车场内每天 24 小时秩序维护值勤，实行固定岗和巡逻岗相结合制度。

5、明确秩序维护值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，并保证所订岗位有人实际在岗值勤，确保万无一失、不发生安全责任事故。

6、指定消防安全责任人，负责停车场内的消防安全。消防责任到人，建立义务消防队，所有秩序维护员都是义务消防员，能熟练使用消防设备并接受定期组织消防培训和考核评估，确保现场工作人员具备相关专业知识和技能（由乙方负责），每年最少进行两次消防演习。制定消防预案，主动接受消防部门业务指导。为确保消防系统随时起用，乙方有义务保证消防设备、设施完好无损，发现问题立即联系消防维保单位并监管消防维保、维修，相关情况及时通知甲方。

7、负责地下停车场范围内的巡查，严防盲流人员或其他人员窜入地下停车场，一经发现立即制止并驱赶出地下停车场区域。

8、负责地下停车场的车辆管理、疏导等工作。针对学校上学、放学等车流量较大的交通高峰期增派专人加强车辆管理和引导，确保车辆出行及交通畅通。

9、秩序维护员须统一着装，挂牌上岗。服装费包括购置对讲机在内的所有保安器械器材费用、保安员管理费、培训费均由乙方负责。

10、秩序维护员应熟悉地下停车场环境，文明执勤，言语规范，认真负责，品德好、形象佳、身体强壮、服务意识强、会普通话、文明工作、认真负责、无严重不良行为记录。

11、符合车辆规定尺寸（长 5.2m，宽 1.95m，高 1.95m，重量 2.3t）的一律停放机械车库。

12、乙方在本公司员工上岗前要对员工进行自身安全及工作安全操作培训。乙方员工在上下班期间及工作中所发生的任何伤害事故，均与甲方无任何责任。

（三）机电及其它设施设备管养内容和要求

1、要有熟练、专职的专业技术人员对各机电设施设备进行日常和定期的维修、养护。设备操作人员持有相关证件，严禁无证操作。

2、地下停车场内由原施工单位（或设备厂家或甲方）负责免费维保的项目，乙方要指定专人负责日常运行管理并对专业公司进行监管、跟踪，做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。已过保修期项目由乙方负责组织检修，维修产

生费用由甲方支付;因乙方原因导致损坏,维修费用由乙方承担。在日常使用过程中要制定使用运行制度,定人定时开关设备,及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修,保养,杜绝事故发生。在保修期(或维保期)内物业服务单位负责联系由原施工单位(或设备厂家)进场维修,维保期之后由物业服务单位负责联系维保单位进场维修。

3、对消防设施、设备,物业服务人员要做到人人懂消防知识,个个会基本操作,全面负责服务区域内的消防管理工作和消防设施设备管理,杜绝火灾事故,要做好巡视检查工作,制止破坏消防设施现象发生。消控室按照国家法律法规及行业要求,配置相应标准的人员值班。

4、维修保养工作要建立制度,强调时效性。设备突发故障,停水停电等紧急情况即时处理,按照应急预案处理。

5、维修要求:依据国家有关特种设备的法规、规程和标准,会同特种设备维修保养说明书的要求,做好特种设备的维修保养工作,负责特种设备定期检查、提醒及时维保。

(1)乙方应按甲方维修相关制度、规范使用线上平台开展维修申报工作。

(2)维修要坚持以修为主,以换为辅的原则。

(3)维修的主要材料、单部件材料费用在100元以内的均由乙方自行承担,主要维修材料、单部件材料费用超过100元的乙方应当向甲方提交报价单,由甲方书面同意后承担。

(4)乙方要做好日常巡检制度,随时发现问题及时处理故障。

(5)维修工具由乙方负责提供。

(6)维修物料需更换由甲方确认后提供。

(四)由于项目的特殊性,乙方应积极配合校方(南京玄武外国语学校)做好日常管理工作。

(五)做好在项目上经营的商户和维修、维保单位等,第三方的监督及管理工作,协助甲方做好项目运营工作。

(1)对于在项目开展长租、短租、临时性宣传、无人售卖及其他合作形式的经营者和经营业态,按照物业管理标准和甲方要求,做好日常管理和监督工作。包括但不限于:能源管理、消防管理、安全管理、装修管理、门头店招管理、环

境卫生、经营业态监督等。

(2) 对于在项目开展维修、维保的施工单位、维保单位和个人，按物业管理标准和甲方要求，做好登记记录、并做好工作区巡查巡检，确保第三方工作区域规范安全，施工现场有围挡、警示标识、常规维修维护错开经营高峰期，紧急维修安全及时。

(3) 按照甲方要求做好项目运营工作。包括但不限于：营销活动的宣传介绍、客户需求的传达解释、相关业务的登记统计等运营辅助工作。

五、甲、乙双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1、对乙方物业服务方案，年度工作计划进行审核，根据物业管理标准及检查考核办法，对物业服务养护质量及乙方履约情况进行考核。

2、完善物业服务各项基础工作，收集整理并向乙方移交有关项目资料。

3、为乙方开展物业服务工作提供必要的工作场合，帮助协调乙方工作中涉及的外部关系。

4、根据本协议约定和检查考核结果，按时向乙方支付管理养护服务费用。

5、对第三方需占用场地、挖掘、施工、接用水电、组织大型活动等进行审核，就占用时间、范围、施工管理、占用及恢复费用等协商一致由甲方明确告知乙方后准予进场。

6、合同履行期间，若甲方认为乙方有不符合岗位要求的人员，甲方提出更换人员要求的，乙方须无条件更换。乙方逾期未更换的，每逾期 1 日按 500 元/人的标准向甲方支付违约金。

7、若乙方权利与义务中 1、2 两条连续两个季度考核不合格，甲方有权提前终止合同。

(二) 乙方的权利和义务

1、乙方负责属地关系维护（包括但不限于停车设施中心、公安、消防、城管、街道、学校等部门）。

2、乙方应当严格执行南京市、区等部门相关文件，接受并配合甲方及政府相关部门的管理考核。

3、乙方应当成立专门组织机构，配备相应管理人员，根据物业服务工作的实际需要，安排足够的各工种人员持证上岗。乙方有权依法自主用工，自主进行用工管理，考核，任何

因用工而产生的纠纷与甲方无关。乙方应当加强对员工的教育培训，承担员工安全生产全部责任。乙方员工应当统一着装，佩戴工牌上岗工作。乙方应当配置专门机械、工具，根据管养范围内各类设施的实际情况，存储必要的备品、配件、材料，保证快速反应的要求。

4、甲方支付管养经费，乙方应当提供合法票据，并承诺物业服务经费得到可靠有效的保证。

5、凡甲方安排的接待、参观、视察、检查及其他公益性活动，乙方应当无偿给予积极配合，提供便利。节庆期间应当营造必要的气氛，包括比平时延长亮化时间。对于甲方安排的经营性活动项目，根据乙方增加的工作量和费用大小，甲方给予适当补偿，具体内容由双方另行签订补充协议进行约定。

6、乙方管养责任以外的市政公用设施，乙方应当积极协助管理。乙方在管养过程中发现电灯故障、设施被盗、损坏等情况，应当及时报修或向甲方反映。

7、甲方安排，或经甲方同意的第三方进场施工，乙方应当给予必要的协助、监督和管理。未经甲方书面同意，乙方有权利也有义务制止任何第三方进场施工、挖掘、占用。

8、对乙方物业服务范围内的经营单位，乙方有权利予以管理、监督，也有义务做好协调、服务工作。

9、乙方应当根据物业服务工作的特点，认真研究制定各项应急预案，并制定培训计划和考评措施，定期进行必要的培训、演习、训练和考评，保证在发生突发事件时能按突发事件处理要求做到在事件发生后十分钟内做出应急反应，对于持续 2 次不能达工作标准的工作人员及时进行替换。

10、在乙方物业服务区域内新增设施，费用由甲方安排，乙方应当积极予以协助。新增设施施工、制作完成，验收合格后交由乙方管理养护，根据费用大小另行协商物业服务费用。

11、乙方有义务提醒甲方进行停车场内特种设备的年检，如乙方未及时提醒导致检测过期的，由乙方承担政府对甲方的罚款费用及甲方停业期间所有损失，并向甲方支付 10000 元违约金。

12、乙方在日常管理中，承诺自身不存在任何意识形态相关问题，教育引导员工拥护社会主义道路，践行社会主义核心价值观，不宣扬任何错误思想和观点，不得在车场内从事任何有意识形态问题的行为。一旦发现乙方或其工作人员出现任何有关意识形态问题，甲方有权单方解除合同且乙方应承担因此造成的一切后果。

六、物业服务标准

根据物业服务内容乙方分别制定物业管理养护标准报甲方备案执行。包括以下几个部分：

- （一）卫生保洁
- （二）秩序维护
- （三）消防管理
- （四）第三方管理
- （五）突发事件处置

七、考核办法（另附）

八、服务费用

（一）依据投标报价，每年度的物业服务费用总额为¥_____元（含税，税率 6%）（大写：_____），由乙方包干使用。甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），包含本项目物业服务内容和要求范围内产生的所有费用。

物业服务费用按季度支付，于每次考评完成后，双方确认当季应支付费用，甲方收到乙方提交的有效增值税专用发票后 15 日内，甲方支付当季服务费，乙方逾期提供发票，甲方有权迟延付款并不构成违约。

物业服务费用包含服务人员的工资及福利费，包括工资、社会保险、劳动保护、节假日加班费、带薪年假补贴及其他福利费用，且不得与政府文件规定相违背；包含物管办公费、区域清洁费（含垃圾清运费）、法定税费、合法利润以及政策性文件规定的各项应有费用；所有可能影响到报价的市场风险和价格因素。如发生漏缺少项目，都将视为投标人（乙方）的报价让利行为，损失自负。

乙方在实际服务中，若服务期限有增减，按实结算。此期间，乙方应根据甲方之要求派驻人员承担相关物业服务工作，所需之费用应以书面形式报甲方审核经双方确认后作为本合同之附件并执行。甲方根据乙方实际物管的面积和考核办法，分别于每季度末及年末支付给乙方。因项目或内容未达标的，甲方有权扣减相应服务费用。

（二）除下列费用由甲方安排支付外，物业服务的其他成本费用全部由乙方承担：各类设施，在乙方尽职管理、养护、维修的前提下，达到正常使用年限，需要报废、更新的，由甲方安排专项费用。

(三) 经甲方同意的第三方使用水电(如经营单位、进场施工等), 由乙方负责管理, 并代收水电费用。

(四) 停车场如涉及费用问题, 双方另行签订补充协议。

九、出现下列情形之一时, 乙方应当及时向甲方报告:

(一) 涉及东南玄外智慧地下停车场物业服务工作的媒体采访;

(二) 群众集会或大型公益活动;

(三) 涉及向第三方收取费用或挖掘占用等行为;

(四) 乙方主要管理人员变更;

(五) 发生安全生产事故或重大事故隐患及苗头;

(六) 发生伤害事故, 或其他意外情况, 除向甲方报告外, 乙方应当保护现场, 分清责任, 或及时报警, 协助调查处理。

(七) 人员年休假需向甲方申请, 经过同意并将相关人员补齐后, 才可开始休假, 否则视为缺岗。

(八) 本物业管理项目人员应相对固定, 人员进场须提前报甲方批准。原则上不同意从本物业调人, 如特殊原因需提出书面申请后经甲方领导签字同意后方可调整。

十、发生下列情形之一时, 甲方有权提前书面通知乙方解除本协议:

(一) 政府对地下停车场物业管理有明确规定时;

(二) 甲方管理体制、运行模式发生重大变化, 如合资、改制、成立专业物业服务公司等;

(三) 乙方在物业服务上出现重大失误, 造成严重不良后果, 甲方除可提前解除本协议外, 还可追究乙方合同总金额 10% 的违约金, 如果因此给甲方造成损失的还应赔偿甲方损失。

(四) 甲方进入破产清算、重整、和解程序, 或被申请破产, 或出现严重资不抵债、无力偿还到期债务等可能导致合同无法继续履行的财务状况时。

(五) 对于乙方持续违规或不履约的行为, 经甲方书面整改催告仍不整改, 或消极对待超出整改期限要求的, 甲方除可提前解除本协议外, 还可追究乙方合同总金额 10% 的违约金, 如果因此给甲方造成损失的还应赔偿甲方损失。

(六) 乙方连续两次考核不合格的, 甲方除可提前解除本协议外, 还可追究

乙方合同总金额 10%的违约金，如果因此给甲方造成损失的还应赔偿甲方损失。

十一、乙方因故需要提前解除本协议，应当提前 3 个月向甲方提出书面申请，经甲方书面同意后，方可撤离，甲方有权将保证金作为违约金没收。未经甲方同意擅自退出，乙方应向甲方支付当年物业费总额的 10%作为违约金。

十二、因乙方原因给甲方造成损失和其他费用，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、保全担保费、鉴定费、评估费、罚款、委托第三方的价格差额等由乙方承担。

十三、本合同期间如遇政府调整有关劳动保障政策（最低工资标准和社保缴存基数），甲乙双方均同意按政策调整执行。

十四、双方在履行本合同的过程中如有争议，协商解决；如协商不成，由甲方所在地人民法院管辖。

十五、本合同一式六份，双方各执三份，具有同等法律效力。双方签字盖章并自乙方支付管养保证金之日起生效。合同附件与主合同条款具有同等效力。

甲 方：南京钟南停车场建设有限公司 乙 方：

法定代表人：

法定代表人：

经办人：

经办人：

日 期： 年 月 日

合同附件一：

东南玄外智慧停车场物业物管服务质量检查考核办法

为了不断提升东南玄外智慧停车场物业管理水平，全面履行“东南玄外智慧停车场物业物管服务合同”，并根据该合同制定本检查考核办法。

一、检查考核依据

“东南玄外智慧停车场物业物管服务合同”及其附件；其他与地下停车场管理有关的工作要求。

二、检查考核人员

检查考核由公司各部门及有关专家共同参加。

三、检查考核内容

合同履行、现场管理、制度执行及其他工作情况。

四、检查考核范围

“东南玄外智慧停车场物业服务合同”明确的范围。

五、检查考核方式

检查采用百分制。分日常检查和季度考核。打分全部在计算机上完成，自动生成计算结果。

（一）日常检查。从工作规范等方面进行考核打分。考核表为记名打分（考核表后附）。

（二）季度考核。每季度第一个月五号前统一安排对上季度管养情况进行检查考核。要求公司各部门项目经理参加，对地下停车场区域进行全面覆盖、不留死角的检查。检查后根据现场及日常所见所闻、市民访问、领导反映等情况在季度检查考核表上打分。

六、计分方法

1、每月末对日常检查打分进行汇总。

2、每季度未经甲方依照《物业服务检查考核办法》进行考核，支付合同价的 25%。按照考核评分标准，每月打分，季度平均分； $90 \leq \text{考核评分} \leq 100$ 分的为优秀； $80 \leq \text{考核评分} < 90$ 分的为良好； $60 \leq \text{考核评分} < 80$ 分的为一般，考核 < 60 分的为不合格。季度考核评分，作为甲乙双方是否续约的重要依据之一。连续两次考核不合格的，甲方有权要求乙方退场，乙方应无条件同意。

七、其他

1、季度检查考核时，物管单位项目经理应参加，并汇报工作区域季度工作情况，但不参与考核打分。

2、季度检查考核时，应参加而未参加的考核人员，按自动弃权处理，不允许代打分或补打分，其分数统计按实际打分计算。

附表：1、月度检查考核表

物业检查考核评分表

检查内容		检查标准	评分标准	考核标准	考核分值
内部 管理	制度 建设	①制定完备的内部管理制度，并在办公区域张贴上墙。	未建立制度、预案和台账的，每发现一处扣 1 分；发生普通安全事故，一次扣 5 分；重大或特大的，另行处理。	制度未上墙扣服务费 100 元/次； 台账每缺失一类，扣服务费 200 元/次； 制度、预案不完善扣服务费 200 元/次； 每发生一起安全事故扣服务费 500 元起。	10 分
		②根据业务流程，制定保洁、保安、设施设施巡查等的管理台账。			
		③制定防火、防汛、防风、防雪、噪音侵扰、电力故障、电动车自燃、侵水漏水、交通意外等相应制度预案，确保全年无重大安全事故。			
		④建立完善的物业管理档案系统。			
	人员 管理	①人员、物资装备配备到位、定责定岗、人员服务范围及内容明确。	发现一处不符合扣 1 分。	有迟到、早退、脱岗 30 分钟内的，每发现一次按 50 元/人/次扣除服务费， 30 分钟及以上的按缺岗处理，扣除服务费 300 元/人/次； 无证或持无效证件上岗的，扣除服务费 100 元/人/次/天； 值班期间员工行为不规范的每次扣 50 元。 浪费能源的情况，每发现一次按 50 元/次，扣除服务费。 物业基层人员未履	15 分
		②管理人员和专业技术人员持有效证件上岗。	未持证上岗，每发现一处扣 1 分；未持有效证件，没		
		③统一着装，佩戴明显标志，行为规范，文明礼貌。	发现一次扣 1 分；未按要求统一着装或不使用文明用语，每发现一次扣 1 分；		
		④做好人员考勤工作，缺勤人员有相应请假手续，人员变动及时上报，无迟到早退、无旷工缺编、无私自脱岗的情况。	人员脱岗每发现一次扣 1 分；		
		⑤有效合理地使用公共能源（水、电等），不得随意浪费。	人员迟到、早退半小时内扣 1		
		⑥物业基层工作人员，具有丰富工作经验，能够独立有效完成本职工作，物业管理能够较好完成项目工作统筹和分配，保障项目运行品质和安全。			

			分/人/次, 超过半小时扣 5 分/人/次。物业基层人员未履职扣 2 分/次/人, 物业管理人員未履职扣 5 分/次/人。	职的, 扣款 50 元/次/人, 物业管理人員未能履职的扣款 50 元/次/人。	
	配合甲方工作	①执行甲方的工作安排, 及时完成甲方交办任务并提交甲方所需资料。	未执行或延时执行扣 2 分/次; 未按要求提交资料, 一次扣 2 分/次。	未及时提交甲方所需资料的, 扣除服务费 200 元/次; 未完成甲方交办任务的, 扣除服务费	8 分
		②参加甲方组织的会议、活动; 积极落实会议精神。	未参加会议或其他活动, 一次扣 1 分; 会议精神落实不到位, 一次扣 1 分。	200 元/次; 未执行甲方工作安排的, 扣除服务费 500 元/次;	
		③配合甲方做好重要的接待、施工管控等工作。	出现工作疏忽、失误, 一次扣 2 分; 造成负面影响, 另行处理。	造成重要接待失误、施工管控缺失的, 扣除服务费 500 元/次起。	
		④突发事件处理响应时间十分钟内到场, 半小时内完成事件情况汇报, 全程跟进事件处理并做好记录。	逾期响应未到场、未及时汇报的一次	突发事件逾期响应、未汇报、未跟进处理、未记录的, 扣除服务费 500 元/次起。	

			扣 5 分起, 未跟进处理或未记录的一次扣 5 分。		
	甲方供材料库房管理	①入库单、领用登记表等台账记录齐全。 ②库房定期盘点记录。 ③对甲方提供的物资、设备、配件、耗材、图纸、文件等分类管理, 建立相应管理台账和清单。 ④重要资产专人管理, 责任到人, 建立使用标准和养护规范, 爱惜物资, 损坏遗失的照价赔偿。 ⑤价值 200 元及以上的资产、零部件的替换件或损坏件, 须报甲方同意后处理, 不得私自处理。	每缺少一项或记录不全扣 2 分。物品遗失或因管理不当造成损失损坏的扣 5 分/次/处, 未报甲方同意私自处理超权限范围内的物资, 每发现一次扣 5 分。	台账记录不全、缺失的扣除服务费 100 元/次; 资产物资损坏、遗失的扣除服务费 500 元/次起; 私自处理价值 200 元以上资产的扣除服务费 200 元/次起。	8 分
	媒体、客人、经营单位投诉	①严格停车场出入管理, 媒体采访, 报道时, 立即上报并有效控制。 ②投诉原因填写清楚或情况分析准确, 记录齐全。 ③沟通对接相关部门或人员, 及时跟进处理投诉人诉求, 投诉 1 小时内完成物业公司内部汇报及投诉人情况的确认沟通, 2 小时内完成对甲	不及时上报扣 2 分; 不能有效控制扣 2 分; 被媒体曝光一次扣 3 分。 记录不齐全的扣 1 分。 逾期未及时跟进处理的, 每逾期 30 分钟, 扣 2 分。	未及时报备采访信息的扣除服务费 50 元/次, 造成负面报道或恶劣影响的, 扣除服务费 200 元起/次; 未及时跟进处理投诉的扣除服务费 100 元/次, 逾期超 4 小时未反馈的, 扣除服务费 300 元/次	5 分

		方的汇报,4小时内完成投诉人反馈。			
房屋及设施维护管理	基本要求	①配套设施完好,无随意改变用途。	发现一处不符合扣1分。	因管理缺失造成设备损坏、遗失、改变用途的,扣除服务费200元起/次,造成其他损失的按损失金额赔偿; 记录不全,台账缺失的,扣除服务费200元/次; 现场卫生不合格的扣除服务费30元/次/处。 未能及时报修单扣除服务费100元/次;报修后未跟进进度的,扣除服务费100元/次。	10分
		②设备设施正常运行、使用及维护按规定要求有记录,无事故隐患,专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范。			
		③有健全的维修记录、巡视记录、运行记录、设备维修保养计划、定期维护保养记录、设备台账及突发情况处理预案。	发现一处不符合扣1分。		
		④设备用房及经营用房地面整洁,无积水,无烟头等杂物,设备无灰尘。 ⑤及时完成各类报修,并跟进维修进度,反馈维修效果。			
	强电亮化	① 停车场照明完好,无闪烁、破损。	每一处不亮或外观破损、未及时维修、开启、关闭扣1分/次。	因巡查缺失未发现、未处理的,扣除服务费30元/次/处。	4分
		②合理节约用电,杜绝长明灯现象。	发现一处不符合扣1分。		
弱电系统	①电子巡更不定期地进行调试与保养,保证正常运行;数据的显示、归档、查询和打印等功能正常,巡更违规记录提示功能正常。	每一处不符合扣1分。	因巡查缺失,未及时报修、未跟进维修进度的,每发现一处,扣除服务费	3分	

		②监控系统运行正常。	每一处不符合扣 1 分。	100 元/次。	
		③广播系统运行正常。			
	给 排 水	①排水管道、雨水井、污水井通畅，无堵塞。定期清理。	每一处不符合扣 1 分。	因巡查缺失，未及时报修、未跟进维修进度的，每发现一处，扣除服务费 100 元/次。	3 分
		②阀门无跑、冒、滴、漏。			
		③水泵运行良好，控制线路、终端设备试验其动作性能。按物业管理要求定期测试。	发现一处不符合 1 分。		
		④节约、合理用水，杜绝长流水现象。	发现一处不符合 1 分。		
秩 序 维 护、 消 防、 车 辆 管 理	秩 序 维 护	①秩序维护人员受过相关安全保卫知识与技能岗位培训；熟悉停车场的环境。	发现一处不符合扣 1 分。	每发现一处，扣除服务费 100 元/次/处。	7 分
		②秩序维护人员文明值勤，训练有素，语言规范，认真负责。			
		③秩序维护人员应每年不少于 2 次突发事件应急处理培训及模拟演习。			
		④建立健全 24 小时值班记录、交接班记录、巡逻路线图及巡逻记录、各种突发事件处理预案与处理记录。			
		⑤停车场内内危及人身安全处有明显标识，存在危险、隐患部位有安全防范、警示标识或维护设施。	发现一处不符合扣 1 分。		
		⑥停车场内不得出现违章搭建、乱扔垃圾、排放污水等行为。	每发现一处不符合扣 1 分。		
	⑦停车场内不得私设横幅、设立广告。				
消 防		①消防设备设施完好无损，消防器材定期检查、保养。	发现一处不符合扣 1 分。	因巡查缺失，未及时报修、未跟进维	8 分

	管 理	②消防通道畅通，消防应急方案健全、完善。	发现一处不符合扣 1 分。	修进度的，每发现一处，扣除服务费 300 元/次。	
		③有效对接消防维保单位，对设备存在问题能当日报修，并跟进维保处理结果，及时反馈。			
		④各项消防安全台账、检查、培训、演习、考核考评记录完整。			
	车 辆 管 理	①免费通行车辆出入登记、检查、处理情况记录完善。	发现一次不符合扣 1 分。	每发现一处，扣除服务费 50 元/次。 主要通道及出入口无堵塞占用发现一次扣服务费 200 元。	5 分
		②车辆停放整齐有序。主要通道及出入口无堵塞占用。			
		③符合停车要求（长宽高重）的车辆一律停车进入机械车库。			
环 境 保 洁 管 理	基 本 要 求	①停车场内的卫生清洁实行岗位责任制，有专职清洁人员和明确的责任范围	发现一处不符合扣 1 分。	每发现一处，扣除服务费 50 元/次。	3 分
		②停车场区域内整洁、无污物。			
		③保洁设备、工具、药剂齐全；物品摆放整齐。			
		④保洁检查巡查记录完整。			
	垃 圾 清 运	①垃圾按规定时间清运。	发现一处不符合扣 1 分。	每发现一处，扣除服务费 50 元/次。	3 分
		②日常消杀与专项消杀按计划完成，定期开展四害消杀。消杀作业安全有效符合行业规定。			
		③消杀记录完整、详细。			
	停 车 场 环	①停车场无纸屑、烟头等废弃物，无蜘蛛网、无私拉乱接。 ②地面无积污、无积水。 ③墙面无污损、无乱张贴广告文件	发现一次不符合扣 1 分/次/处。	每发现一处，扣除服务费 50 元/次。	5 分

	境	④排水管道清理及时，无杂物无堵塞。 ⑤定期定时完成巡检，设施设备功能正常有效，突发损坏能够及时发现，并采取有效应急措施；			
	公 共 设 施	①警示牌、镜面表面无浮尘、积土、污油渍、无破损等。	发现一次不符合扣 1 分/次/处。	每发现一处，扣除服务费 50 元/次。	3 分
		②垃圾桶及时清理，定期消毒、清洗。			
本月得分：					
评分人签名：					
物业负责人签名：					

合同附件二：

廉政协议

甲方：_____

乙方：_____

为进一步规范东南玄外智慧停车场物业服务工程建设、项目收购、项目租赁、大宗物资采购和服务采购等业务和甲方、乙方双方人员行为，坚持“公开、公平、公正”的原则，使甲、乙双方人员在经济活动中按照市场规律规范运作。经双方协商，同意共同履行以下廉政协议，以防止甲方、乙方双方人员在经济活动中发生违纪违法问题，确保公司工程建设、项目收购、项目租赁、大宗物资采购和服务采购等业务正常开展、有序运行。

甲方应遵守：

甲方人员必须严格遵守国家及_____公司在参与工程建设、项目收购、项目租赁、大宗物资采购和服务采购等经济活动工作中的法律法规及一切制度、规定和办法。不准收受乙方以各种名义的“奖金”、“回扣”、“好处费”、“辛苦费”、“咨询费”、充值卡、有价证券；不准参加有经济利益关系的乙方单位和人员任何形式的消费性娱乐活动及旅游等；不准收受乙方的贵重物品等变相贿赂；不准到乙方单位报销个人和集体活动的任何费用；不准向乙方泄露甲方的商业秘密；不准借用乙方单位的车辆；不准让乙方单位和个人为其无偿装修住房或购买住房；不准违反其它廉政建设相关规定。违反规定的，视情节追究责任严肃处理，涉嫌触犯刑法的，移交司法机关追究刑事责任。

乙方应遵守：

乙方人员必须严格遵守国家法律、法规的有关规定，按照乙方人员公司的制度、规定和办法正确履行双方合同约定的权利和义务。不准以任何借口、形式向甲方赠送和办理好处费、辛苦费、咨询费、充值卡及其它有价证券和费用；不准报销应由甲方人员或单位支付的活动费用；不得为甲方人员提供各种消费性娱乐活动及旅游等；不准向甲方赠送各种贵重物品等变相贿赂；不准以各种形式套取甲方商业秘密；不准向甲方人员借用车辆；不准为甲方人员无偿装修住房或购买

住房；不准采取各种形式进行不正当竞争或干扰甲方工作；乙方不准以转包、分包、肢解工程和购置材料设备等形式为甲方或个人谋取利益；不准与甲方就工程承包、工程费用、材料设备供给、工程量变动、工程验收、工程质量问题处理等进行私下商谈或达成默契；乙方不得与监理人或甲方聘请的第三方串通损害发包人利益；不准违反其它廉政建设相关规定。违反规定的，视情节追究责任严肃处理，给甲方造成重大经济损失和不良影响的，乙方及乙方相关责任人员除向甲方赔偿全部损失(包括但不限于直接损失、间接损失以及甲方因此所支出的律师费、诉讼费、保全费、差旅费等必要支出)；乙方及其乙方人员涉嫌触犯刑法的，移交司法机关追究刑事责任。

凡与_____公司发生工程建设、项目收购、项目租赁、大宗物资采购和服务采购等经济业务关系,均要在签订商务合同的同时签订廉政协议。廉政协议将作为其后所有商务合同的从合同同时履行。廉政协议由甲方、乙方双方纪检监察部门监督执行。

甲方工作人员在工程建设、项目收购、项目租赁、大宗物资采购和服务采购活动中，若有违反廉政规定的行为，乙方有权向甲方纪检监察部门举报投诉。举报电话：025-87157993。甲方有义务保护举报人、投诉人。

本协议一式【】份，双方各执【】份，经双方法定代表人签章并加盖单位公章后生效。

(以下无正文)

甲 方：(公章)

法定代表人(签章)：

乙 方：(公章)

法定代表人(签章)：

签订日期：____年____月____日

合同附件三：

安全生产协议

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

工 期：_____

为进一步明确安全生产责任，规范安全生产行为，防止各类事故的发生，保证工程项目安全顺利进行，除执行合同有关安全条款外，经甲方、乙方充分协商，特订立本协议以资共同遵守。

一、乙方为项目的安全生产责任主体。乙方的项目负责人为第一安全责任人，现场负责人为现场安全责任人。乙方及乙方的项目及现场负责人对项目人员及现场安全负全责。

二、乙方在履约期间违反或不执行有关安全规范、条例的行为，甲方有权追究乙方的违约责任并做出相应处罚；履约期间如发生安全事故，甲方根据双方合同约定和经认定的事故损失情况，在事故损失认定后一周内，乙方必须赔偿全部损失（包括但不限于直接损失、间接损失以及因为事故甲方的律师费、诉讼费、保全费、差旅费等必要支出）。

三、乙方严格执行《中华人民共和国安全生产法（2021）》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》（国务院第 393 号令）、《江苏省安全生产条例（2023）》、《南京市安全生产条例（2023）》、《建筑施工企业安全生产许可证管理规定（2015）》（住房和城乡建设部令第 23 号）、《建设工程项目管理规范》（GB/T50326-2017）和《建筑防火通用规范》（GB 55037-2022）、《危险性较大的分部分项工程安全管理规定（2019）》（住房和城乡建设部令第 47 号）、《房屋市政工程生产安全重大事故隐患判定标准（2022 版）》、《电动自行车停放充电场所消防技术规范》（DB32/T 3904-2020）等有关文件规定（上述文件如有更新的，以最新版本为准），并对项目安全生产负责。

四、乙方入场前必须做好各项安全施工准备工作，向甲方提供有效三类人员

安全证书、进场人员的身份证明，办理好人员出入证，做好实名制登记工作，禁止使用超龄人员，体检合格者方能持证上岗，特种作业人员必须持有合法有效的上岗证件上岗作业。乙方需为其所有进场作业人员购买工伤保险，落实好《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136号）文件要求，保证安全文明施工措施费的足额投入。

五、乙方人员必须佩带出入证及安全帽进入项目现场，自觉接受甲方人员的检查，不得到其施工范围以外的区域活动，按规定的通道出入。

六、乙方人员必须遵守项目施工现场安全管理规定，派专人做好现场安全巡查工作，并根据《江苏省安全生产条例（2023）》及《省住房城乡建设厅关于印发〈江苏省建设工程施工项目经理部和项目监理机构主要管理人员配备办法〉的通知》（苏建建管〔2014〕701号）要求，派专职安全管理人员做好安全巡查工作，加强现场各项安全管理、建立健全安全生产规章制度及安全操作规程、组织安全教育培训及安全技术交底、落实安全防护措施。

七、乙方应当妥善保管各种施工器械、材料，摆放整齐，不得乱丢乱放和堵塞各类通道；施工机具中的受压容器、电器设备、其中设施等特种设备必须具有符合安全要求的保护设施；未经许可，禁止将易燃易爆、有毒害有腐蚀的物品带入施工现场；严格遵守用电安全规定，严禁乱拉乱接电源线和超负荷用电，雨天严禁在高压线下施工作业；动用明火之前必须到甲方、监理单位处办理动火证，并严格按安全操作规程工作；严禁将建筑施工垃圾等杂物倾倒在各类下水管道中；未经申报批准，严禁擅自动用非施工设备设施。

八、乙方应当确保高空作业和拆除作业必须采取有效安全防范措施，做好各项防护工作和文明施工。乙方应当严防因防护不当及施工不当致使高空抛物危及他人生命及财物，若造成其他人员伤害的，乙方应依法承担所有法律责任；严防施工作业人员失脚摔伤和危及生命；严防漏水、漏电造成事故发生；乙方在施工过程中，必须采取有效保护措施，保证地下管线和周边地标构造物的安全，若造成地下管线和地标构造物的损坏，乙方承担全部责任。

九、乙方需对工人生活区进行严格管理，房间不能使用大功率电器，生活区消防设施需配备齐全，如果涉及到电动自行车停放充电需按规范设置，若因乙方管理不当出现任何事故，应由乙方承担全部责任。

十、乙方应当具有健全的安全生产管理体系，设立专职安全生产管理人员，

经常开展安全生产检查，并接受甲方的安全检查，发现安全隐患及时整改，做好安全检查和隐患整改记录。

十一、乙方因违反本协议条款导致事故的发生，乙方必须立即按照有关规定及时通过书面方式上报甲方及政府主管部门，乙方应当承担由此产生的全部经济损失（包括给甲方、乙方以及第三方造成的全部损失，包括但不限于直接经济损失、律师费、诉讼费、保全费、差旅费等），并负责做好事故的善后处理工作。

十二、乙方所有安全生产管理活动均应及时记录，形成可追溯文件。

十三、本安全生产协议作为_____合同的一部分，一式【】份，双方各执【】份，与_____合同具有同等法律效力。本安全生产协议自双方法定代表人签章并加盖公章之日起生效。

（以下无正文）

甲 方：（公章）

法定代表人（签章）：

乙 方：（公章）

法定代表人（签章）：

签订日期：_____年____月____日

第五章 招标采购清单

第六章 图纸

第七章 技术标准和要求

为满足玄外停车场日常管理需要，结合停车场现有物业合同周期，根据集团和公司相关要求，申请对停车场物业服务开展招标，相关物业招标需求如下。

一、总体需求

停车场中控室、消控室满足 24 小时值守，配电房落实巡检职责，配电房、秩序维护和保洁等岗位工作需要。

二、岗位职责：

1. 中控室职责：

1.1. 要有较强的责任心，对工作认真负责。

1.2. 按时交接班，值班期间不得无故离岗脱岗，如有发现则严肃处理。

1.3. 认真填写值班记录和交接班记录，做好各项台账登记和管理。

1.4. 熟悉各种设备维护性能和使用方法，严格遵守操作规程，熟练掌握应急处置流程。

1.5. 熟悉监控装置的布防位置、性能、及时掌握其运行情况。

1.6. 定期进行维护保养，保证监控设备运行正常。

1.7. 不得随意删改监控、系统文件等，不得私自拆卸监控设备。

1.8. 做好中控室清洁卫生工作。

1.9. 出现不安全因素或可疑情况，及时汇报。

1.10. 值班期间如发现设备出现故障要及时通知专业人员维修。

1.11. 中控室需按相关法规要求上岗，24 小时值班。

2. 中控室岗位要求：

2.1. 年龄 55 周岁以下；

2.2 高中及以上学历；

2.3 具备相应的岗位技能和专业知识，沉着冷静，学习能力强，能够熟练处理相关工作和突发情况。

2.4 相关经验不少于 2 年，持证上岗，有智能停车场设备管理经验者优先。

3. 停车管理员职责

3.1. 文明执勤，认真负责，礼貌待客，服装整齐，按时交接班，并做好交接班记录。

3.2. 严格执行工作制度，负责对停车场内的车辆进行管理。

3.3. 负责指挥停车场内车辆行驶和停放，维持停车场内的交通、停车秩序。

3.4. 负责对停车场的停放车辆进行巡视查看，保证车辆安全，对违章车辆要及时制止并加以纠正。

3.5. 检查停放车辆的车况，发现漏水、漏油等现象要及时通知车主。

3.6. 定期检查停车场内的消防设施是否完好、有效，如有损坏，要及时通报上级，维修更换。

3.7. 停车场内物品应保管爱护、摆放整齐，卫生良好。

3.8. 执行工作时间不允许从事与工作不符的事，严格遵守值班纪律，不允许酒后上班和上班喝酒、睡觉，工作应使用文明用语。

3.9. 发生突发事件和发现重大问题，应及时报告，对因车主原因损坏停车场内设施、设备，车辆专管员有权要求损坏者照价赔偿，损坏者拒赔的，车辆专管员对损坏者有权暂不放行，报警处理。

4. 停车管理员岗位要求：

4.1. 年龄 55 周岁以下，男女不限，亲和力强；

4.2. 高中及以上学历；

4.3. 停车场车辆管理员经验不得少于 1 年；

5. 配电室职责

5.1. 负责高低压设备运行工作；需持证上岗。

5.2. 负责配电室内配电设备倒闸工作；

5.3. 掌握配电设备运行及负荷情况并做好相关记录；

5.4. 负责对停车场用电设备设施进行巡检；

5.5. 完成领导安排的其他工作等。

5.6 配电房人员需按相关法规要求持证上岗。

6. 配电室岗位要求：

6.1. 年龄 55 周岁以下；

6.2. 高中及以上学历，持有效电工行业证；

6.3. 具备相应的岗位技能和专业基础知识，学习能力强，能够熟练处理相关工作和突发情况。

6.4. 相关经验不少于 2 年，持证上岗。

三、人员配备要求

满足停车场消控室、中控室、配电房、秩序维护和保洁等岗位工作需要，总

人数 8 人。

消控室持证人员配置不少于 4 人，每班 2 名持证人员在岗。

车辆管理员和配电房人员配置 4 人，需明确一名项目负责人负责与甲方对接，项目负责人须有不少于三年物业管理同岗位工作经验，熟悉消防管理相关要求，能够独立组织完成相关工作。配电房须持证人员每 2 小时完成一次全面巡查和相关台账登记。

四、具体要求

1. 经营职责

负责属地关系维护（主要包括公安、消防、城管、街道、学校等部门）。

2. 停车管理

2.1 停车场管理要有专人负责，管理制度完善、管理责任明确，确保停车场内交通畅通，无安全责任事故。

2.2 符合车辆规定尺寸的一律停放机械车库；

2.3 针对学校上学、放学等车流量较大的交通高峰期增派专人加强车辆管理和引导，确保车辆出行及交通畅通。

3. 安全职责

3.1 建立健全安全、卫生防疫、消防、治安、突发事件等的应急措施和解决预案。

3.2 明确保安值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，并保证所定岗位有人实际在岗执勤，确保不发生安全责任事故。

3.3 负责停车场内的消防安全。确保消防设备、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题立即处理和完善，确保消防系统随时起用，制订消防应急方案。

3.4 秩序人员的服装费、包括购置对讲机在内的所有保安器械器材费用、保安员管理费、培训费均由乙方自行负责。

3.5 秩序人员需文明工作，言语规范，认真负责。

4. 卫生管理

4.1 做到场内环境整洁干净、无垃圾、无积水、无油渍、无乱贴乱画、无杂物堆放。

4.2 垃圾箱每天及时清理、喷药消毒，确保垃圾箱干净无味。

4.3 清洁卫生中所需的物品及消杀材料、清洁用品（如消毒液、垃圾袋等）

均由乙方负责。

5. 设施管理

5.1 设备操作人员持有相关证件。

5.2 建立设备维修保养制度,日常运行管理期间由专人负责对设备进行监管、跟踪。设备发生故障时,在保修期内物业单位负责联系由原施工单位(或设备厂家)进场维修,维保期之后由物业单位负责联系维保单位进场维修。

5.3 负责特种设备定期检查、提醒及时维保。

5.4 负责消防设施设备管理,做好巡视检查工作,制止破坏消防设施现象发生。

5.5 设备突发故障,停水停电等紧急情况即时处理,按照应急预案处理。

5.6 维修的主要材料、配件单次维修(100 元以内)由乙方自行负责。

第八章 投标文件格式

投标文件格式

序号	文件夹/文件名称
1	封面
2	目录
3	一、投标函及投标函附录
3.1	（一）投标函
3.2	（二）投标函附录
4	二、法定代表人身份证明和授权委托书
5	三、联合体协议书（如有）
6	四、投标保证金
7	投标减免缴纳投标保证金信用承诺书
8	五、商务标文件
8.1	（一）投标人基本情况表
8.1.1	投标人基本情况表
8.1.2	（附件）企业相关证明证照文件
8.1.3	（附件）企业资质
8.1.4	（附件）企业证书
8.1.5	（附件）企业信用管理档案
8.2	（二）项目负责人资料表
8.2.1	项目负责人资料表
8.2.2	（附件）基本信息

序号	文件夹/文件名称
8.2.3	(附件) 资格证书
8.2.4	(附件) 社保
8.2.5	(附件) 业绩
8.3	(三) 项目管理机构组成表
8.3.1	项目管理机构组成表
8.3.2	(附件) 基本信息
8.3.3	(附件) 资格证书
8.3.4	(附件) 社保
8.4	(四) 拟分包项目情况表
8.5	(五) 近年完成的类似项目情况表
8.5.1	近年完成的类似项目情况表
8.5.2	(附件) 企业近年完成的类似项目情况
8.5.3	(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况
8.5.4	(附件) 企业获奖情况
8.5.5	(附件) 项目负责人获奖情况
8.6	(六) 正在施工和新承接的项目情况表
8.7	(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表
8.8	(八) 近3年财务状况表
8.8.1	近3年财务状况表
8.8.2	(附件) 财务状况
8.9	(九) 资格审查其他资料
9	六、经济标文件
10	七、技术标文件
11	八、其他资料

（项目名称）（标段编码）施工招标

投 标 文 件

投标人：_____

法定代表人：_____

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明和授权委托书
- 三、联合体协议书
- 四、投标保证金
- 五、商务标文件
- 六、经济标文件
- 七、技术标文件
- 八、其他资料

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

XXXXXXXXXX:

1. 我方已仔细研究了XXXXXXXXX 招标文件的全部内容, 愿意以人民币 (大写) XXXXXXXXXXXX 单位 (¥XXXXXXXXXX) 的投标报价 (费率 XXXXX%/折扣率 XXXXXXXX%), 工期 (交货期、服务期) XXX 日历天, 质量标准 (技术性能指标) 达到XXXXXXXXXX。随同本投标函提交投标保证金一份, 金额为人民币 (大写) XXXXX (¥XXXXXX 元)。我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件及投标保证金。我方将派出 XXXXXX作为本工程的项目负责人。

2. 如我方中标:

自行添加.

投标人: .(盖电子印章)

法定代表人或委托代理人: .

地址: .

网址: .

电话: .

传真: .

邮政编码: .

(二) 投标函附录

项目名称		东南玄外智慧停车场物业服务
项目编号		
投标人名称		
序号	内容	填写内容
1	投标报价	元
2	项目负责人	姓名： 身份证号码：

投 标 人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或印章）

日期：_____年_____月_____日

二、法定代表人身份证明和授权委托书

投标人名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

是否授权：是

授权内容：

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名），
身份证号码：_____为我方法定代表人委托代理人。法定代表
人委托代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）（标段编号）施工投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

法定代表人委托代理人无转委托权。

投标人：_____（盖电子印章）

_____年_____月_____日

三、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）_____标段的资格审查和投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2、联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3、联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：（自定义填写）_____。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

_____年_____月_____日

四、投标保证金

投标减免缴纳投标保证金信用承诺书（如采用）

致（招标人名称）：

我单位将严格遵守《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和政策规定，现按照招标文件约定郑重承诺如下：

1、我单位信用状况良好，自愿遵守招标文件要求，通过提供信用承诺的方式，享受全部免除或减半缴纳投标保证金等优惠待遇。

2、我单位如出现投标截止后撤销投标文件、中标后无正当理由不与招标人订立合同、在签订合同时向招标人提出附加条件或其他法律法规规定的投标保证金不予退还的行为，自愿在招标文件约定期限内补缴投标保证金，否则承担因此造成的一切法律后果。

我单位对上述承诺的真实性负责，如有虚假，愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖单位章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

五、商务标文件

（一）投标人基本情况表

投标人名称										
注册地址						邮政编码				
联系方式	联系人					电 话				
	传 真					网 址				
法定代表人	姓名		技术职称				电话			
技术负责人	姓名		技术职称				电话			
成立时间			员工总人数：							
主营资质			其中	项目负责人						
企业资质				高级职称人员						
统一社会信用代码				中级职称人员						
安全生产许可证号				初级职称人员						
南京市建筑业企业信用管理档案				技 工						
开户银行										
账号										
经营范围										
备注										

（四）拟分包项目情况表

分包人名称		地 址	
法定代表人		电 话	
营业执照号码		资质等级	
拟分包的工程项目	主 要 内 容	预计造价（万元）	已经做过的类似工程

(五) 近年完成的类似项目情况表

企业近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	项目负责人	招标人名称	招标人联系电话	其他说明
项目负责人近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	项目负责人	招标人名称	招标人联系电话	其他说明
企业获奖情况												
序号	获奖名称	获奖等级	奖项颁发机构	获奖时间	颁奖部门发布的文件号	获奖工程名称	其他说明					

项目负责人获奖情况												
序号	获奖名称	获奖等级	奖项颁发机构	获奖时间	颁奖部门发布的文件号	获奖工程名称	其他说明					

(六) 正在施工和新承接的项目情况表

合同项目名称	
合同项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
开工日期	
计划完工日期	
承担的工作	
工程质量	
项目经理（施工）	
技术负责人（施工）	
施工负责人（设计施工总承包项目）	
设计负责人（设计施工总承包项目）	
监理人和总监理工程师以及电话	
合同项目描述	
备注	

注：对于正在施工和新承接的项目，拟任项目经理正在担任担任施工项目经理或设计施工总承包项目经理、施工负责人的，应当提供全部项目的情况表。符合第 2 章投标人须知前附表第 1.4.1 项规定可以投标的，应当同时提供相应证明材料的电子扫描件。

(七) 近 3 年发生的诉讼及仲裁情况表

序号	诉讼或仲裁事项	诉讼或仲裁中的地位	缘由	结果	备注
一	诉讼事项				
二	仲裁事项				
三	其他说明				

(八) 近 3 年财务状况表

(按照第 2 章投标人须知前附表第 3.5.2 项时间要求)

1. 财务状况表

财务状况表

名称	资产总额 (万元)	营业收入 (万元)	利润总额 (万元)	纳税总额 (万元)	负债总额 (万元)	资产负债率	主营业务利润率	注册资本	是否有对外提供担保信息	从业人数
____年										
____年										
____年										

(九) 资格审查其他资料

六、已标价工程量清单

六、服务费用清单
(自拟，上传)

七、施工组织设计

七、技术建议书

_____(自拟，上传)

八、其他资料

第九章 其他