

国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维
修及保安服务采购招标

标段编码：NJQT2600372-01QFGH

招标文件

招标人（招标代理）：[江苏建同工程咨询有限公司](#)（加盖电子印章）



目 录

招标文件	4
第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	10
投标人须知前附表	10
投标人须知正文	16
开标一览表	25
第三章 评标办法	26
评标办法前附表	26
评标办法正文	29
第四章 合同条款及格式	33
第五章 招标采购清单	67
第六章 图纸	69
第七章 技术标准和要求	70
第八章 投标文件格式	76
封面	78
目录	76
一、投标函及投标函附录	80
(一) 投标函	80
(二) 投标函附录	81
二、法定代表人身份证明和授权委托书	82
三、联合体协议书 (如有)	83
四、投标保证金	84
投标减免缴纳投标保证金信用承诺书	85
五、商务标文件	86
(一) 投标人基本情况表	86
投标人基本情况表	86
(附件) 企业相关证明证照文件	86
(附件) 企业资质	86
(附件) 企业证书	86
(附件) 企业信用管理档案	86
(二) 项目负责人资料表	87
项目负责人资料表	87
(附件) 基本信息	87
(附件) 资格证书	87
(附件) 社保	87
(附件) 业绩	87
(三) 项目管理机构组成表	88
项目管理机构组成表	88
(附件) 基本信息	88
(附件) 资格证书	88
(附件) 社保	88
(四) 拟分包项目情况表	89
(五) 近年完成的类似项目情况表	90
近年完成的类似项目情况表	90
(附件) 企业近年完成的类似项目情况	91
(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况	91
(附件) 企业获奖情况	91
(附件) 项目负责人获奖情况	91
(六) 正在施工和新承接的项目情况表	92

(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表	93
(八) 近3年财务状况表	94
近3年财务状况表	94
(附件) 财务状况	94
(九) 资格审查其他资料	95
六、经济标文件	96
七、技术标文件	97
八、其他资料	98
第九章 其他	99

第一章 招标公告

(江北分中心) 国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理 客服、保洁、维修及保安服务采购招标公告

标段编码: NJQT2600372-01QFGH

1. 招标条件

本招标项目国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理已由南京研创开发建设有限公司以(项目审批文号:研创开发内部立项流程(关于自行开展国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理服务的请示))批准建设,项目业主为南京研创开发建设有限公司,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,招标人为南京研创开发建设有限公司,现对该项目客服、保洁、维修及保安服务采购进行公开招标。

江苏建同工程咨询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: 江北新区

2.2 招标范围: 国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维修及保安服务采购,本项目属于工业建筑,总建筑面积约60514.82m²。

2.3 计划工期: 365日历天

2.4 合同估算价: 1,943,600.00元

2.5 工程规模: 国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维修及保安服务采购,本项目属于工业建筑,总建筑面积约60514.82m²。

2.6 工程类型: 其他

/

3. 投标人资格要求

3.1 (1) 投标人具有独立法人资格(提供有效的营业执照复印件加盖公章);

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供参加本次采购活动前6个月内至少一个月份的会计报表(至少包括资产负债表和利润表)或其上一年度经审计的财务报告或近六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章,成立不满6个月的无需提供】;

(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供参加本次采购活动前半年内(至少一个月)依法缴纳增值税或营业税或企业所得税的凭据,并缴纳社会保险的凭据(专用收据,或社会保险缴纳清单)复印件加盖公章。备注:依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人,应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金】;

(4) 投标人自2021年4月1日（含）以来承担过合同金额在95万元及以上的类似物业服务（住宅除外）项目（提供合同复印件加盖公章，时间以合同签订时间为准，金额、内容以合同上载明的信息为准，提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容，否则视为未提供，将作为资审不通过处理。资格审查业绩与评标办法业绩可兼得）；

(5) 投标人应满足以下内容（提供1）-6）承诺书原件加盖公章）：1）具有独立订立合同的能力；2）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；3）企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大工程质量、安全生产事故等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的；4）符合法律、法规规定的其他条件；5）投标文件中的重要内容没有失实或者弄虚作假；6）未在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单的。

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://njggzy.nanjing.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：[2026-05-15 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：60.00 分 (2) 技术标：30.00 分 (3) 商务标：10.00 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	基准值计算公式: 以有效报价的算术平均值为基准价, 报价等于基准价的得满分60分; 报价每高于基准价1%的扣0.2分, 每低于评审价1%的扣0.1分, 不足1%的按插入法计, 扣完为止 (小数点后保留两位)。 偏差率计算公式: $\text{偏差率} = 100\% \times \text{最终报价} - \text{评审基准价} / \text{评审基准价}$ 。		
2.3.3 (2)	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		方案1 (0~6.00)	根据对本项目整体设想、实施计划、主要服务内容、相关增值服务、服务水平与能力方案等进行综合评分。 (优=6.00; 良=5.40; 中=4.80; 差=4.20; 无=0)	6.00
		方案2 (0~6.00)	根据日常客服服务、保洁服务、维修服务、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=6.00; 良=5.40; 中=4.80; 差=4.20; 无=0)	6.00
		方案3 (0~6.00)	根据对工作服务体系、人员安全管理与培训、员工考核方案的完整性、可行性和详细程度等进行综合评分。 (优=6.00; 良=5.40; 中=4.80; 差=4.20; 无=0)	6.00
		方案4 (0~6.00)	根据对本项目管理的重点、难点及解决方案等系统性、完整性、可行性和详细程度等进行综合评分。 (优=6.00; 良=5.40; 中=4.80; 差=4.20; 无=0)	6.00
		方案5 (0~6.00)	根据对应急保障的系统性、完整性、可行性和详细程度, 包括人员组织调动应急机制等进行综合评分。 (优=6.00; 良=5.40; 中=4.80; 差=4.20; 无=0)	6.00
		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
		投标人业绩 (0~6.00)	投标人自2021年4月1日 (含) 以来, 承担过合同金额在95万元及以上的类似物业服务 (住宅除外) 项目的得2分/个, 满分6分 (提供合同复印件加盖公章。时间以合同签订时间为准, 金额、内容以	6.00

			合同上载明的信息为准，提供的材料必须能反映相关数据及内容，否则视为未提供。资格审查业绩与评标办法业绩可兼得）。	
		项目负责人1名 (0~1.00)	具有本科及以上学历且具备全国物业项目经理职业资格证书得1分；具有大专学历且具备全国物业项目经理职业资格证书的得0.5分【提供有效的资格证书、学历证书、劳动合同和供应商为其缴纳的（2025年9月-2026年2月）社保缴纳证明复印件加盖公章】。	1.00
		拟派团队其他人员 (项目负责人除外) (0~2.00)	具有高级工（三级）及以上物业管理师职业技能证书的得1分，具有高级工（三级）及以上客户服务管理员证书的得1分；满分2分【上述人员不可兼任，提供有效的证书、劳动合同和供应商为其缴纳的（2025年9月-2026年2月）社保缴纳证明复印件加盖公章】。	2.00
		管理体系证书 (0~1.00)	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全体系证书的得1分（提供有效的证书复印件加盖公章）。	1.00
		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、[江苏招标采购服务平台](#)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：400-998-0000、025-68505877、68505828

(4) 国信CA联系电话：025-68505679

(5) CFCA联系方式：18061882568、4001662366

9.5 其他说明：1、拒绝下述投标人参加本次招标活动：（1）投标单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的招投标活动。（2）与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人其他组织或个人，不得参加本项目招投标活动。

2、服务期限：1年，具体起算日以招标人书面通知的进场日为准。

3、详见招标文件。

10. 联系方式

招标人：	南京研创开发建设有限公司	招标代理机构：	江苏建同工程咨询有限公司
地址：	中国（江苏）自由贸易试验区南京片区团结路99号	地址：	南京市建邺区南湖路58号南苑大厦12楼
联系人：	李工	联系人：	谢喜华、沈佳玲
电话：	18351811164	电话：	02583203815

招标采购监督部门及电话：[国企采购自行监管（电话:025-58536020）](tel:025-58536020)

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： 南京研创开发建设有限公司 地址： 中国（江苏）自由贸易试验区南京片区团结路99号 联系人： 李工 电话： 18351811164
1.1.3	招标代理机构	名称： 江苏建同工程咨询有限公司 地址： 南京市建邺区南湖路58号南苑大厦12楼 联系人： 谢喜华、沈佳玲 电话： 02583203815
1.1.4	项目名称	国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理
1.1.5	建设地点	江北新区
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	国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客 服、保洁、维修及保安服务采购，本项目属于工业建筑，总建筑面 积约60514.82m²。
1.3.2	服务期	365

1.3.3	质量标准（技术性能指标）	<u>合格</u>
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	<u>（1）投标人具有独立法人资格（提供有效的营业执照复印件加盖公章）；</u> <u>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供参加本次采购活动前6个月内至少一个月份的会计报表(至少包括资产负债表和利润表)或其上一年度经审计的财务报告或近六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章，成立不满6个月的无需提供】；</u> <u>（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供参加本次采购活动前半年内(至少一个月)依法缴纳增值税或营业税或企业所得税的凭据，并缴纳社会保险的凭据(专用收据，或社会保险缴纳清单)复印件加盖公章。备注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金】；</u> <u>（4）投标人自2021年4月1日（含）以来承担过合同金额在95万元及以上的类似物业服务（住宅除外）项目（提供合同复印件加盖公章，时间以合同签订时间为准，金额、内容以合同上载明的信息为准，提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容，否则视为未提供，将作为资审不通过处理。资格审查业绩与评标办法业绩可兼得）；</u> <u>（5）投标人应满足以下内容（提供1）-6）承诺书原件加盖公章）：1）具有独立订立合同的能力；2）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；3）企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大工程质量、安全生产事故等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的；4）符合法律、法规规定的其他条件；5）投标文件中的重要内容没有失实或者弄虚作假；6）未在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单的。</u>
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	2026-04-28 17:00:00
1.10.3	招标人书面澄清的时间	2026-04-30 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	/
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2026-04-28 17:00:00
2.2.2	投标截止时间	2026-05-15 09:30:00
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	2026-04-30 17:00:00
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	2026-04-30 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: 1,943,600 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 本项目最高限价为1943600.00元, 超过最高限价的投标报价作废标处理。

3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：人民币30,000元 投标保证金形式： 现金 支票 银行保函 保险保单 担保保函 信用承诺 是否委托南京市公共资源交易中心江北新区分中心代收代退： 否 投标保证金提交账号 户名名称：江苏建同工程咨询有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司南京科技支行（行号：102301001973） 银行账号：4301031009100112046 银行地址：南京南京市建邺区江东中路379号 办理流程：投标保证金仅接受电汇、网上银行支付、保函非现金形式交纳，必须从企业基本账户中交纳（备注：招标编号+项目名称）。投标保证金必须在投标截止时间前到江苏建同工程咨询有限公司账上，投标保证金支付凭证扫描件上传至投标文件中，否则投标无效。
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://njggzy.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： 3

7.3.1	履约担保	履约担保的形式：<u>支票、汇票、电汇、本票、银行保函（出具保函的银行必须是国有商业银行或股份制商业银行分行及以上银行）；担保递交时间：合同签订前递交，如投标人未按规定缴纳履约保证金，视为放弃中标，其投标保证金不予退还；退还时间及方式：在服务期满后一次性退还（不计息）。</u> 履约担保的金额：<u>20000元</u>
10	需要补充的其他内容	
10.3	技术标要求	暗标：<u>不采用</u> 横向暗标：<u>不采用</u> 具体要求：<u>/</u>
10.4	1、投标人报价须知：本项目采用全费用报价方式（包含投标人为履行本协议所需的一切成本【包括人员的劳动报酬（工资、绩效、加班费）及各项津补贴（服装、餐费、节假日补贴）、奖金、福利（春节、端午、中秋）、单位承担的社会保险费（含意外险）、五险一金、服务费用、相关税金等一切服务有关的费用】且投标人确认报价已经涵盖在任何情况下应向服务人员所需支付的经济补偿金、工伤保险赔偿等一切经济及法律责任、利润等。其中服务费用包括但不限于以下内容：1、提供匹配岗位的培训服务；2、按服国家规定办理合法用工手续、缴纳法定社会保险，存档费等；3、指导员工遵守客户单位的各项管理规定；4、负责协调、处理员工的突发事件以及用工单位的争议、纠纷；5、负责员工的绩效考核、薪酬福利管理、工资发放；6、负责员工的离职处理；7、负责提供保洁工具耗材及药剂耗材（不包含洗手间易耗品，如：垃圾桶、大盘卷纸、洗手液、擦手纸、空气清新剂等）；8、作为雇主承担员工的离职补偿费、员工发生意外事件而产生的费用以及其他不可预知的雇主责任风险；9、若安排的员工存在病休/事假等特殊情况，需要负责抽调人员满足现场岗位需求等。） 2、服务期限：<u>1年，具体起算日以招标人书面通知的进场日为准。</u> 3、服务期说明：因格式限制，本项目服务期填写“365日历天”的视同为“1年，具体起算日以招标人书面通知的进场日为准。”。	

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

国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理开标记录表

项目名称：国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理

标段名称：客服、保洁、维修及保安服务采购

标段编码：NJQT2600372-01QFGH

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	只能有一个有效报价，但招标文件要求提交备选投标的除外
		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
2.2.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		安全生产许可证	具备有效的安全生产许可证（相关规定不作要求的除外）
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		资质等级	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
		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	符合第七章“技术标准和要求”规定
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：60.00 分 (2) 技术标：30.00 分 (3) 商务标：10.00 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	基准值计算公式：以有效报价的算术平均值为基准价，报价等于基准价的得满分60分；报价每高于基准价1%的扣0.2分，每低于评审价1%的扣0.1分，不足1%的按插入法计，扣完为止（小数点后保留两位）。 偏差率计算公式：偏差率=100%× 最终报价－评审基准价 /评审基准价。		
2.3.3 (2)	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		方案1 (0~6.00)	根据对本项目整体设想、实施计划、主要服务内容、相关增值服务、服务水平与能力方案等进行综合评分。 (优=6.00;良=5.40;中=4.80;差=4.20;无=0)	6.00
		方案2 (0~6.00)	根据日常客服服务、保洁服务、维修服务、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=6.00;良=5.40;中=4.80;差=4.20;无=0)	6.00
		方案3 (0~6.00)	根据对工作服务体系、人员安全管理与培训、员工考核方案的完整性、可行性和详细程度等进行综合评分。 (优=6.00;良=5.40;中=4.80;差=4.20;无=0)	6.00
		方案4 (0~6.00)	根据对本项目管理的重点、难点及解决方案等系统性、完整性、可行性和详细程度等进行综合评分。 (优=6.00;良=5.40;中=4.80;差=4.20;无=0)	6.00
		方案5 (0~6.00)	根据对应急保障的系统性、完整性、可行性和详细程度，包括人员组织调动应急机制等进行综合评分。 (优=6.00;良=5.40;中=4.80;差=4.20;无=0)	6.00
	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
		投标人业绩 (0~6.00)	投标人自2021年4月1日（含）以来，承担过合同金额在95万元及以上的类似物业服务(住宅除外)项目的得2分/个，满分6分（提供合同复印件加盖公章。时间以合同签订时间为准，金额、内容以合同上载明的信息为准，提供的	6.00

			材料必须能反映相关数据及内容，否则视为未提供。资格审查业绩与评标办法业绩可兼得）。	
		项目负责人1名 (0~1.00)	具有本科及以上学历且具备全国物业项目经理职业资格证书得1分；具有大专学历且具备全国物业项目经理职业资格证书的得0.5分【提供有效的资格证书、学历证书、劳动合同和供应商为其缴纳的（2025年9月-2026年2月）社保缴纳证明复印件加盖公章】。	1.00
		拟派团队其他人员 （项目负责人除外） (0~2.00)	具有高级工（三级）及以上物业管理师职业技能证书的得1分，具有高级工（三级）及以上客户服务管理员证书的得1分；满分2分【上述人员不可兼任，提供有效的证书、劳动合同和供应商为其缴纳的（2025年9月-2026年2月）社保缴纳证明复印件加盖公章】。	2.00
		管理体系证书 (0~1.00)	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全体系证书的得1分（提供有效的证书复印件加盖公章）。	1.00
		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>以抽签方式确定</u>				
需要补充的其他内容： <u>/</u>				

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

国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维修及保安服务 采购合同

甲方：南京研创开发建设有限公司（以下简称甲方）

公司地址：南京江北新区研创园团结路99号

乙方：（以下简称乙方）

公司地址：

联系人：

联系电话：

开户银行：

银行帐号：

为加强国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理，保证服务质量，按照甲方要求，乙方作为外协合作单位委派客服、安保、保洁、维修人员负责厂区物业客服、秩序安保、消防值班以及保洁服务厂区设备维修保养工作，为明确合同双方的权利、义务，经甲、乙双方协商一致，特订立合同如下，以资双方共同遵照执行。

一、项目概况：

1.1、项目名称：国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维修及保安服务采购；

1.2、项目位置：南京江北新区研新路78号；

1.3、建筑面积：总建筑面积约60514.82m²。

二、主要工作内容：

甲方委托乙方提供本项目物业客服、保洁、维修及保安服务，服务人员负责按照甲方的管理要求从事本项目的物业管理工作。包括不限于客户服务及内业工作；公共设施、设备的管理及运行、养护、维修，包括：弱电系统的端到端和桥架布线、供配电、照明、水泵、生活水箱、楼内消防报警设施等；市政公用设施和附属建筑物、构筑物的管理、养护和维修，包括道路、室外上下水管道、化粪池、污水处理设施、绿化、沟渠、池、井、自行车棚、室外停车场、地下停车场等对共用部位进行养护和管理；巡视检查共用公共设施；负责消防控制室值班监控；管理养护公用建筑小品雕塑；做好公共部位清洁卫生、垃圾收集、洗手间清洁；维护安全秩序等；如上述管辖区域有所变动，双方再另行协商更改。

三、人员配置：

3.1、按照甲方需求，乙方应提供素质良好，技术娴熟，形象好，身体健康的专业人员（前期或厂房空置等招标人根据现场实际需求提前通知投标人调整人员配置量）。

3.2、甲方对乙方提供的物业管理服务人员进行考核面试，面试通过后方可上岗（岗位及人员要求详见附件10）。

四、双方权利和义务

（一）甲方责任

4.1.1、甲方全面管理监督、检查、验收乙方工作，对乙方有考核权，发现问题及时通知乙方，并要求乙方及时予以处理。

4.1.2、制定管理制度、监督检查标准等规范条例，以保证乙方按照甲方标准执行，同时参照规章条例，规范日常行为，更好地开展日常工作。

4.1.3、甲方根据项目需求制定服务内容，对服务本项目的岗位及对应人员拥有增减及更换的权利，乙方应无条件配合。在服务期间，甲方如需增减或更换服务人员，应提前5天通知乙方。乙方应在接到通知后，5天内完成人员的调整工作。调整人员的资质、技能应符合相应岗位要求，乙

方应向甲方提交调整人员的详细信息及资质证明文件，经甲方面试审核通过后方可上岗。新增服务人员的综合费用，不得高于本合同中同岗位服务人员的综合费用标准。

4.1.4、甲方每月对乙方及服务人员进行考核（考核依据及具体内容详见附件3、4、5、6、9、11、12），并进行奖励或处罚。

4.1.5、甲方应按照本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方服务费用。

4.1.6、甲方有权依据国家、行业规定或项目实际运营情况，调整考核标准，新的考核标准自告知乙方后立即开始施行。

4.1.7、甲方每季度支付乙方服务费用。

4.1.8、如乙方服务质量下降，造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿损失；此外，甲方三次书面通知后，乙方仍未按照甲方要求整改完成的，甲方有权解除合同。

4.1.9、甲方应加强和完善自身的安全防范措施及硬件设备，并负责教育本单位工作人员自觉遵守和维护安全管理规定，协助乙方做好安保工作。

4.1.10、甲方为乙方提供办公用品、警械等常用基本物资，反光背心及手电筒由乙方提供。

（二）乙方责任

4.2.1、乙方不得将项目转包或分包，一经发现，甲方有权立刻终止合同并向乙方主张相当于年度服务费用10%的违约金，乙方的转包或分包行为给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方损失（包括但不限于诉讼费、律师费）。

4.2.2、乙方应履行投标文件中所承诺响应的相关事项。

4.2.3、乙方应严格按本合同约定的承诺为甲方提供专业化的客服岗、保洁岗、秩序保安岗、消防保安岗服务人员，服务人员遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理及工作安排。爱护甲方所有设施设备，维护甲方良好形象。

4.2.4、乙方应接受甲方对服务人员的人事、绩效、服务标准和管理目标的监督考核。

4.2.5、乙方承担所选派的服务人员在本项目内一切活动中发生的一切风险责任（包括但不限于工伤和意外人身伤害或死亡），以及涉及的相关费用，甲方不承担任何责任。乙方应为服务人员办理保险（包括但不限于商业保险与劳动保险等）。

4.2.6、乙方服务人员，必须按甲方管理的有关规定办理相关手续并提交所有工作人员有效身份证明文件、户籍所在地公安派出所出具的“无刑事犯罪记录证明”信息证明，提供上岗人员的体检合格证明的复印件，并保证其资料的真实有效性。

4.2.7、未经甲方同意，乙方不得擅自增减或更换本项目服务人员。

4.2.8、乙方应有备员及时补充，以确保派驻甲方的服务人员不缺岗。

4.2.9、乙方所有人员需要经过甲方面试通过后方可录用，乙方人员到岗进度须根据甲方需求进行到岗，并负责各岗位人员的培训。

4.2.10、乙方应与服务人员签订劳动合同，并依据劳动法承担其薪金、社会保险、公积金、综合保险、超时加班、法定节假日加班费、各项福利及国家规定的各项费用等；不得拖欠员工工资，

如因劳资纠纷、用人及用工纠纷等产生的争议由乙方自行处理;若因此给甲方造成损失的,甲方有权向乙方追偿或者从服务费用扣除。

4.2.11、乙方应保守甲方的商业秘密,不得将有关资料(包括但不限于与本项目有关的文件资料、影像资料等)透露给任何第三方。如因乙方的原因(经甲方允许事宜除外)导致甲方有关的商业秘密泄露,一经查证扣款10000元起,视传播范围或造成的不良影响程度最高可扣除当月总服务费,并且乙方应承担相应的法律责任。

4.2.12、甲方在物业管理过程中,遇到技术、管理等方面问题时,乙方应给予相应的支持和帮助。乙方应积极配合甲方进行的各项创优达标工作。乙方须指定一名项目负责人,主要负责乙方服务人员工作计划、培训计划的落实,考勤监督与人事调动、岗位指导以及乙方单位事务沟通等工作。

4.2.13、乙方应制定相关培训计划,经甲方批准后,定期组织对乙方的服务人员进行培训。

4.2.14乙方及服务人员不得以任何方式非法占有本项目内公共或私人财物,如乙方服务人员出现以上行为,乙方应承担相应赔偿责任,同时甲方有权对乙方扣款不少于1000元/次。

4.2.15、乙方应根据甲方指定款式为服务人员配备工作服,确保服装统一性。

4.2.16、乙方服务人员在履行工作职责过程中应维护甲方利益。

4.2.17、如乙方因发生非法用工等违法行为给甲方造成的任何连带责任和损失均由乙方承担。

4.2.18、如遇有关部门进行检查,乙方必须保证本项目安保等措施到位,如因乙方原因未能通过有关检查,乙方将负责全部违约责任,甲方有权视具体情况对乙方进行扣款。

4.2.19、未经甲方允许乙方服务人员不得对本项目物业使用人及第三方提供本合同约定以外的有偿服务。

五、合作方式

5.1、乙方向甲方提供服务,甲方向乙方支付相应的服务费用,费用包括所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金,包含但不限于服务人员的工资、绩效、福利、五险费用、公共意外险、法定加班费、周末加班费、超时加班费、餐补费、年假费、服装费、保洁工具耗材及药剂耗材费用(不包含洗手间易耗品,如:垃圾桶、大盘卷纸、洗手液、擦手纸、空气清新剂等)、利润、管理费及税费等为完成本合同工作所需的全部费用。

六、服务期限

6.1、本合同服务期限为壹年,自2026年月日起至2027年月日止,具体起算日以甲方书面通知的进场日为准。

七、合同价款及支付

7.1、甲方每季度结算一次乙方服务费,通过银行转账方式向乙方支付费用。次季度首月10日前,甲方依据上季度考勤记录及经甲方确认的排班表,核对乙方人员每日在岗实际出勤情况,结合考核扣奖等事项,参照《人员综合费用表》(附件 13)核算最终应付金额。甲方完成金额确认后,

乙方需在7天内向甲方提交等额有效增值税专用发票（税率为6%），甲方收到发票后7天内完成款项支付。

7.2、履约担保：合同签订前，乙方需提供相应履约担保，担保的形式包含：支票、汇票、电汇、本票、银行保函（出具保函的银行必须是国有商业银行或股份制商业银行分行及以上银行），担保金额为2万元，乙方未按规定缴纳履约保证金，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。退还时间及方式：在服务期满后一次性退还（不计息）

八、违约责任

8.1、乙方违反合同约定，甲方要求乙方限期整改，整改不到位，造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方全部损失，甲方有权追究法律责任。

8.2、本合同执行期间，因甲方物业管理权丧失或政策法规变化等原因需要乙方提前退场时，甲方需提前一个月书面告知乙方，乙方应合理安排现场服务人员办理退场手续，产生的任何纠纷与甲方无关；如致使合同无法履行时，本合同自动终止，双方互不承担违约责任。

8.3、本合同执行过程中发现乙方存在任何（包括但不限于本项目）违法违纪的行为，甲方有权立刻解除合同，乙方应向甲方支付合同费用年度总额10%的违约金。

8.4、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的应向对方支付合同费用年度总额10%的违约金。

8.5、甲乙双方应对本合同的全部合作内容及文件保密，不得通过任何途径向第三方披露；双方因违反此规定导致损失的，承担相应的赔偿。本保密条款长期有效，不因本合同终止、解除等效力状态的变化而变化。

8.6、服务人员应发薪酬福利总额（包括但不限于工资、绩效、社保、公积金、法定加班费等）已在本合同附件13《人员综合费用表》中作为成本项列明（详见附件13），乙方承诺将按时足额用于支付服务人员，甲方有权追究乙方法律责任。

九、争议解决与合同解除

9.1、在履行合同中发生纠纷时由双方协商解决，协商不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提出诉讼，败诉方应承担对方包括但不限于律师代理费在内的诉讼相关全部费用。

9.2、若乙方提供虚假证明材料，不具备履行本合同的合法条件的，甲方有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

9.3、本合同执行期间，若发生不可抗力事件，如自然灾害（地震、洪水、台风等）、政府行为（政策调整、行政禁令等）、社会异常事件（罢工、骚乱等），致使本合同目的无法实现的，双方均有权解除合同。

9.4、合同双方经平等、自愿、充分协商，达成一致意见决定解除本服务合同的，应签署书面的解除协议。解除协议应明确合同解除的具体生效日期、双方已履行和未履行部分的处理方式、服务交接安排、费用结算明细等关键内容。自双方签署解除协议之日起，本合同正式解除。

9.5、若乙方提供的服务质量严重不符合合同约定的标准，经甲方两次书面通知要求整改后仍未达到合格标准，导致甲方业务受到重大不利影响，甲方有权解除合同。

9.6、法律规定的其他情形出现时，当事人依照法律规定享有解除合同的权利。

十、附则

10.1、双方可通过协商对本合同的条款进行补充，以书面形式签定补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

10.2、本合同之附件均为合同有效组成部分，包括本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

10.3、本合同自双方法定代表人签字且盖公章之日起生效，一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

10.4、合同期满本合同自然终止。

10.5、本合同未尽事宜，双方另行商定。

（以下无正文）

甲方签章：

乙方签章：

授权代表人：

授权代表人：

联系方式：

联系方式：

日期：年月日

日期：年月日

附件1:

廉政协议

甲方:

乙方:

为切实加强财政资金、国有资金投资项目的廉政建设,强化对相关领域突出问题的治理,从源头上预防腐败,确保项目的开展能够做到优质、高效、廉洁,依据相关法律法规和廉政建设有关规定,特订立本协议。

一、甲乙双方责任

(一)严格遵守国家、省市、江北新区所制定的与项目有关的各项法律法规和廉政建设的各项规定。

(二)业务活动应坚持公开、公平、公正和诚实守信原则,不得为获取不正当利益而损害国家、集体利益。

(三)加强对本方人员的廉政监督,建立健全廉政工作制度,认真查处本方人员的违纪违法行为。

(四)双方均有对本方人员开展廉政告知、廉政教育以及诚实守信教育的责任和义务。

(五)发现对方在业务活动中有违法违规行为的,应及时提醒,自觉抵制,或及时向上级主管部门、纪检监察和司法机关举报。

二、甲方责任

(一)甲方人员不得接受或索要乙方的回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)甲方人员不得到乙方报销应由甲方或个人支付的费用。

(三)甲方人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

(四)甲方人员不得要求或接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女就业、旅游以及出国(境)等提供方便。

(五)甲方人员不得向乙方介绍家属或亲友从事与甲方项目有关的经济活动(包括但不限于材料设备供应、工作分包或转包、提供劳务或劳动、谋取相关就业机会等)。

(六)甲方人员不得以任何理由对乙方有权自主决定的业务事项进行干预(包括但不限于向乙方强行推荐分包单位,强行要求乙方购买合同规定以外的材料和设备,强行要求乙方完成约定范围以外的工作事项或不按约定的工作方式开展工作等)。

(七)自觉接受乙方的监督,不得以任何形式和理由对乙方及其人员的投诉举报行为进行打击报复。

三、乙方责任

(一)不得以任何形式和理由向甲方人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(二)不得以洽谈业务等为借口,邀请甲方人员外出考察旅游或进入高档消费娱乐场所。

(三)不得为甲方及其人员报销应由对方支付的费用,或为甲方及其人员提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等物品。

(四)不得擅自与甲方人员就项目的开展和履行相关事宜(包括但不限于业务承包、服务费用、材料设备供应、业务量变更、工作验收以及工作成果质量问题处理等)进行私下商谈或达成默契。

(五)不得弄虚作假、虚假冒算,损害国家和集体利益。

(六) 自觉接受甲方监督。

四、违约责任

(一) 甲方及其人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予当事人党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任；给乙方造成经济损失的，依法予以赔偿。

(二) 乙方及其人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，在依法对乙方企业给予相应处罚的同时，依据有关法律法规和规定给予当事人党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任；给甲方造成经济损失的，依法予以赔偿。

五、其他

(一) 本责任书自双方签字盖章之日起生效。

(二) 甲乙双方签订合同的，本责任书作为合同附件，与合同具有同等法律效力；未签订交易合同的，本责任书独立有效。

(三) 本责任书长期有效，甲乙双方及其人员在交易活动结束后，发生或发现违反本责任书规定的行为，按本责任书约定处理。

(以下无正文)

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

附件2:

物业服务单位管理工作指引

一、目的

为规范物业服务单位管理工作，加强物业服务单位管理力度，有效防范风险，切实提升公司物业服务质量，特制订本指引。

二、适用范围

本指引适用于国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维修及保安服务工作。

三、服务单位管控要点

（一）人员管理

1. 乙方须指定一名项目负责人，主要负责乙方服务人员工作计划、培训计划的落实，考勤监督与人事调动、岗位指导以及乙方单位事务沟通等工作。

2. 乙方在团队管理中，重点关注服务人员分化、排挤、抱团行为，一经发现，甲方有权约谈相关服务人员并与乙方沟通，制定对应举措，稳定队伍。

3. 乙方服务人员着装、形象应符合招标文件相关要求。不得在工作期间出现睡岗、玩手机、看书报等禁止行为。

4. 甲方有权对乙方服务人员日常考勤有所约束及考核。所有乙方服务人员请销假均需通过甲方书面审核批准，未经批准擅自请假或脱岗人员按照考勤情况对乙方单位予以扣罚。

5. 项目如遇节假日、重要活动/贵宾来访、应急事件、迎检工作等，除应急事件外，其他事宜需提前至少一天通知乙方，要求乙方积极配合并做好相关工作准备，视情况增派服务人员，人工费用按合同约定支付。

6. 乙方需变动人员的，乙方应提前5个工作日向甲方书面告知，经甲方批准同意后，由乙方单位督促变动人员做好交接手续。若甲方需减编人员的，甲方需书面告知乙方，乙方接到书面通知后，须在5日内完成人员调整。

（二）岗位管理

1. 乙方应按照招标文件或合同要求提供服务人员并明确岗位职责。

2. 乙方服务人员在岗时应保持良好精神面貌，履行岗位职责，不得出现脱岗、聚岗或推诿、扯皮等违规行为，首次发现的由甲方向乙方单位提出整改要求，情节严重的约谈乙方单位负责人并按照合同条款进行处理。

（三）巡查管理

1. 甲方有权根据现场实际情况制定巡查路线，督促乙方各条线服务人员按约定的频次开展日常巡查工作。

2. 甲方有权督促乙方服务人员巡查过程中对发现的问题及时跟进处理并落实“首问负责制”，对发现问题不上报、不处理的人员，告知乙方处理并在考核中对乙方予以扣分。

（四）品质验证

甲方有权每天检查人员在岗情况、岗位状态、仪容仪表等，检查过程中发现不符要求的，乙方服务人员须立即整改。

附件3:

物业管理服务质量目标

乙方须按下列约定, 实现目标管理。

1. 房屋外观:

- (1) 外观完好、整洁、无碍市容和观瞻现象;
- (2) 主要出入口、通道及功能区有明显标志、指示;
- (3) 建筑完好率99%以上。

2. 消防安全管理:

(1) 消防控制中心及消防系统设备随时可以启用, 并订有突发性火灾应急预案; 紧急疏散指示明显, 道路通畅。

(2) 消防、监控、电气报警等设备正常运作, 故障点比例低于3%; 设备报警打印条(记录)真实、完整; 各类设备显示时间误差不超过2分钟。

(3) 消防疏散通道、安全出口、消防车通道等区域畅通无阻;

3. 清洁保洁管理:

(1) 清洁设施设置合理、完备, 垃圾袋装化, 日产日清, 保洁满足办公及会务需求;

(2) 公共场所、共用室内场地无纸屑、树叶、烟头等杂物;

(3) 门厅、楼梯、走道及功能区墙、地面、卫生间、建筑外墙、屋面、室外广场、道路、地下室等保持清洁, 卫生消杀率98%;

(4) 室内外金属护栏、把手、电梯扶手、电梯轿厢定期保养擦拭, 无污迹;

(5) 地灯、草坪灯及外墙围栏应安全整洁、牢固美观, 无乱设广告、乱贴乱画现象;

(6) 门厅玻璃门、玻璃隔断、玻璃幕墙、外墙(2.5米以下)保持无污迹、灰尘。外墙玻璃及屋面每年清洗一次;

(7) 设备间保持清洁整洁。

4. 安全护卫管理:

(1) 实行24小时安全护卫, 人防、技防相结合, 监控、巡视、值班相配合;

- (2) 安全护卫人员有明显标志，工作规范，熟悉环境，文明执勤；
- (3) 危及使用安全处设有明显标志和防范措施，制订应急安全处理措施；
- (4) 重点部位措施得力，制度健全，人员到位；
- (5) 无因管理责任发生的火灾、刑事案件或交通事故；
- (6) 禁止未经许可的散发广告、推销产品和无身份证明的人员进入辖区。
- (7) 投诉处理率100%。
- (8) 物业服务人员需统一着装及配戴工卡上岗。
- (9) 做好节能降耗工作，及时开启和关闭设施、设备。

附件4:

物业管理考核办法

国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目是江北新区产业技术研创园重要载体,为进一步优化创业创新环境,增强园区人才吸引力,结合本项目服务工作实际,制定物业管理考核办法。

一、甲方每月对乙方及乙方服务人员进行考核,以普查、抽查、稽查方式开展。考核按百分制扣减,90分以上(含90分)为优秀;85分(含85分)至90分(不含90分)为良好,不做任何奖励及处罚;80分(含80分)至85分(不含85分)为一般,扣除当月度合同款的1%;75分(含75分)至80分(不含80分),扣除当月度合同款的2%;70分(含70分)至75分(不含75分),扣除当月度合同款的3%,70分(不含70分)以下,扣除当月度合同款的4%;甲方根据每月考核情况按季度支付乙方服务费用,如连续一个季度考核平均值(考核平均值即三个月的考核分数相加再除以3得到的平均值)在70分(含70分)以下,解除合作。如当月考核分在90分以上,每递增1分,奖励1000元。

二、客户投诉:

1.对客户反映的问题未及时整改、整改不彻底或后期反复出现的(不限定原投诉人和原投诉地点,在相同楼宇内出现类似情况的投诉即可认定为整改不彻底),每次扣款200元;

2.如现场人员因服务态度等问题被业主投诉的,甲方有权对乙方进行扣除服务费,同时有权要求更换服务人员。

三、仪容仪表、行为规范:

仪容仪表、行为举止不规范,未按甲方要求及时整改或整改不彻底后期反复出现的,每发现一次,扣款200元。

四、人员管理:

1.乙方未按现场编制在规定时间内提供服务人员的,每少1人,当月扣款1000元;

2.乙方提供的现场服务人员存在超龄现象:每超龄1人,当月扣款1000元/人;

3.乙方存在递交证件不及时或其他拒不配合管理行为的,每发现一处扣款500元;现场服务人员提供与实际不符的虚假证件的,立即开除并扣款1000元。

4. 乙方提供的服务人员违反甲方考勤管理相关要求,上下班不打考勤或签到,发现一次,扣款50元/人,当月累计达到5次以上,乙方须立即更换相应服务人员。

5. 其他不符合招标文件或合同要求的,酌情每项扣款1000-10000元。

五、安全管理及其他要求:

1. 乙方提供的服务人员在工作中,出现安全防护措施不当,未造成人员伤亡的,每出现一次扣款500元;造成人员轻微伤残的,每出现一次扣款1000元;造成人员伤亡的,视严重程度最高可扣除当月总服务费。

2. 乙方或乙方提供的服务人员涉嫌泄漏和传播甲方或客户机密文件或信息的,一经查证扣款10000元起,视传播范围或造成的不良影响程度最高可扣除当月总服务费。

3. 乙方提供患有传染病或其他严重疾病服务人员的,未产生严重后果的扣款5000元;产生严重后果的,视严重程度最高可扣除当月总服务费。

4. 乙方或乙方提供的服务人员甲方临时指派的各项任务拒不响应、不配合的扣款1000-20000元/次;或在配合过程中存在懈怠情绪导致响应不及时、任务完成达不到的,扣款3000-5000元/次。

六、奖励制度:

1. 乙方提供的服务人员拾金不昧及时上交的,视物品重要性及价值给予50-300元的奖励;

2. 乙方提供的服务人员及时发现或排除管理区域的安全隐患,为甲方避免损失的给予100-1000元的奖励;

4. 乙方提供的服务人员表现优秀得到园区、租户或公司表扬的,视具体情况奖励乙方公司500-1000元,并奖励个人200-500元。反之,视具体情况处罚乙方公司500-1000元,并处罚个人200-500元。

5. 其他有益于甲方或甲方客户的积极行为,视情况给予一定额度的奖励;

6. 奖励必须发放到个人,如发现乙方有扣留行为,甲方以当次奖励金额的20倍予以扣除服务费。

附件5:

考核表

项目名称:		检查人:	日期:	年	月	日
序号	考核内容	考核细则	扣分	备注		
1	根据甲方服务项目的特点,制定本项目服务方案,确定项目服务人员、岗位薪酬待遇、岗位考核标准等内容。	发现1项不合格扣1分				
2	按照甲方要求开展招聘工作:保证每个招聘岗位不少于3个候选人,按规定时间节点完成招聘工作。	未在规定时间内节点内完成相关招聘环节的(环节:面试筛选、确定候选人,到岗),每个岗位扣1分。断档1次扣2分				
3	保障每个人事工作项衔接得当,各项工作开展顺利。人事基础工作:及时签订劳动合同缴纳社保、考勤管理、服务人员入离场管理;劳动关系:服务人员突发问题处理,劳动关系问题处理。	每个人事工作项出现遗漏或不当的扣1分				
4	关注新入职服务人员试用期内的表现,包括工作态度、工作能力和团队协作能力等,评估新入职服务人员的综合素质、专业技能与岗位需求的匹配度。	发现1项不合格扣1分				
5	加强服务人员队伍建设,关爱服务人员,与服务人员建立有效沟通渠道,有效控制基层服务人员离职率。	服务人员平均离职率超过2%,每上浮1%(不足1%按1%计算),扣1分				
6	服务人员入职前的岗前培训完成情况,根据甲方要求定期组织开展的专项培训工作完成情况。	发现1项不合格扣1分				
7	是否积极配合甲方开展工作,沟通联络是否顺畅,工作开展是否敷衍了事。	违规一次扣2分				
8	报酬未按约定支付;在意外事故发生后,未及时合规处理理赔手续并赔偿到位;给甲方带来不良影响;劳动关系问题处理不当,造成恶性影响。	报酬未按约定时间支付,违规一次扣2分,其他因劳资纠纷给甲方带来影响的,每发				

		现一次扣5分。		
9	最终得分			

附件6:

保洁服务考核表

项目名称:			检查人:		日期: 年 月 日	
序号	检查内容		分值	考核细则	扣分	备注
1	仪容仪表	1. 发型庄重，梳理齐整，长发应绑扎好。	10	符合10分；每发现一处不符合扣0.5分。		
2		2. 精神饱满，面带笑容。				
3		3. 公司统一工装，无污染、无皱折。				
4		4. 正确配带工牌。				
5		5. 指甲不超过指尖一毫米、保持清洁。				
6	工作纪律	1. 遵守公司的规章制度，上班一律穿工作服并配戴公司统一的工作证。	20	符合20分；每发现一处不符合扣1分。		
7		2. 遵守物业服务中心规定的作息时间。				
8		3. 对待客户、同事和来访客人应以礼相待，保持良好的员工形象。				
9		4. 清洁员工不得在工作时间内，未经物业服务中心领导同意做本职工作以外的事情。				
10		5. 不得损坏公司财物，否则照价赔偿。				
11		6. 严禁向客户收受或索取任何形式的礼物。				
12		7. 上班时间内严禁私自脱离岗位和接待来访者，特殊情况需经领导同意。				
13		8. 服从项目管理人员分配，完成本职工作。				
14		9. 不得擅自拿客户的物品出售，否则照价赔偿。				
15		10. 上班时间不得聚众闲聊。				
16	工具房标准	1. 工具房门口周围视野内应保持无杂物，门上应张贴醒目标识牌，天花无蛛网。	10	符合10分；每发现一处不符合扣0.5分。		
17		2. 工具房内部根据不同功能划分区域，做好标识，地面干净整洁、无灰尘。				
18		3. 工具使用完毕后需及时归位，避免交叉摆放。				
19		4. 工具房所有物品出入库须有登记，账实相符。				
20		5. 工具房内部严禁私拉电线，回收垃圾，做好相关防火工作。				

21	保洁服务 标准	1. 地面保持干净无杂物, 下水口畅通、无堵塞。	60	符合60分, 每发现一处不符合扣0.5分。		
22		2. 天台门、玻璃、标示牌无污迹。				
23		3. 女儿墙、护栏无污渍, 无乱拉绳索。				
24		4. 地面无积土、杂物、垃圾、痰渍。				
25		5. 污水沟无杂物、沉淀物, 污水不溢出地面。				
26		6. 自排式污水井内无积水、杂物; 带潜水泵的污水井内水面无结块漂浮物、无杂物, 排水通畅。				
27		7. 公共设施及管线表面无积尘, 顶面无蜘蛛网, 管线上无杂物积尘。				
28		8. 喷水池无纸屑、杂物, 水无变色或异味。				
29		9. 路灯灯罩无明显积尘, 无虫尸。				
30		10. 垃圾站内外整洁, 无垃圾, 桶内垃圾不溢出。				
31		11. 天花/吊顶无污渍, 无尘, 无蛛网。				
32		12. 楼层及后楼梯无杂物, 无积尘, 无痰渍, 无生锈。				
33		13. 楼层垃圾桶桶外无污渍、痰渍, 烟灰筒内少于3个烟头。				
34		14. 马路和人行道无明显泥沙、污垢。				
35		15. 公共区域玻璃门发现无硬性污迹。				
36		16. 蹲厕、小便斗、镜面、纸篓无黄渍, 目视无尘积污渍, 漏口无沙泥畅通、无气味无积水。				
37		17. 外广场、停车场无垃圾、积灰、杂物, 地面无明显灰尘。				
38		18. 墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等无积尘污渍。				
39		19. 休闲锻炼区域地面无垃圾、纸屑。设施无污迹。				
40		20. 宣传栏、雕饰无污迹, 无明显积尘, 无乱张贴。				
41		21. 公共区域、楼梯、机动车库、非机动车库和走廊地面无杂物、明显纸屑、污迹。				

42		22. 办公室整洁、无杂物，墙面无灰尘、蜘蛛网，地面无污迹。				
43		23. 蓄水池无明显沉淀，无虫子，池边底无明显结垢。				
44		24. 楼道内无明显鼠迹、无明显的蚊蝇、飞虫等。				
45		25. 室内外、污雨水井无明显蟑螂痕迹。				
46		26. 墙面、窗、扶手、电子门、消防栓、管、电表箱、信报箱、宣传栏、楼道灯开关无广告，无蜘蛛网，无痕迹，无积尘。				
47		27. 岗亭和自行车棚无杂物、油污、门窗玻璃无灰尘、棚上无垃圾、蜘蛛网。				
48		28. 绿化地无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物。				
49	保洁服务标准	29. 按规定进行清洁日检，清洁日检、垃圾清运等记录填写规范。				
50		30. 消杀监督到位，记录填写规范。				

备注：因各项目存在差异，如该项目中不存在考核细则中的考核项，则该考核项不列入考核范围内，工作人员仅对实际产生的考核项目进行考核，并依据考核内容乘以系数换算成100分制进行评分。

此次检查总评分：分。

附件7:

保洁日常清洁工作细则及工作标准

工作地点	时间	每日工作内容	次数	每周工作内容	次数	每月或每季(年) 工作	次数	工作标准
一、楼层公共区域	7:30-17:30	1. 垃圾桶清理, 表面擦拭 2. 各楼层地面、通道、台阶、后楼梯和扶手清洁 3. 电梯口和通道配置的烟灰缸清洁	2 1 2	1. 2 米下墙砖表面、低位墙身、地脚线表面、防火门、走火通道安全指示灯、消防灯、指示牌及消火栓等清洁 2. 金属饰面、不锈钢清洁后涂保护剂 3. 清除四周边角、死角蜘蛛网	1 1 1	1. 清洗四周门檐, 不锈钢清洁后涂保护剂 2. 天花、筒灯清洁 3. 走火通道地面清洗 4. 走火通道墙面清洁, 除尘	1/月 1/季 1/月 1/季	保持整洁、地面干净, 公共区域保持窗明门净、无蛛网、无污渍的环境。
二、公共区域	7:30-17:30	1. 清理公共区域及通道垃圾 2. 公共区域和通道地面用静电吸尘剂推抹 3. 清洁信报箱、单元门扶手、墙面、开关、座椅、烟灰缸、消防等设施设备 4. 公共区域门外的通道路面清扫	巡回 巡回 1 巡回	1. 玻璃门、窗及玻璃装饰清洁	1	1. 2 米以下墙面、门窗、楼梯扶手和公共设施清洁, 除尘 2. 2 米以上墙面、门窗、楼梯扶手和公共设施清洁, 除尘	1/月 1/季	保持整洁、地面干净, 公共区域保持窗明门净、无蛛网、无污渍、无尘渍的环境。
三、电梯	7:30-17:30	1. 抹净电梯扶手、镜面、装饰画、操作	3	1. 天花表面、通风口、照明灯具除尘	1 2	1. 内外不锈钢涂保护剂	2/月	电梯使用频率高, 必须使其达到地面无积渍、

		面板 2. 地面、轨槽 除尘 3. 操作面消毒	1 2					门面及四壁洁净的标准。
四、天台、天井区域	14:00-16:00	1. 清扫天台、天井地面垃圾、积水 2. 清理去水渠口垃圾	1 1	1. 清洗地面污渍。 2. 天台围栏、扶手	1 1	1. 大冲洗地面	1/季	使天台、天井保持干净。
五、公共洗手间部分	7: 30-17: 30	1. 垃圾桶清理 2. 马桶及便池冲洗 3. 地面拖拭 4. 洗手液、香球、手纸等物料补充 5. 洗手间门面、洗手盆台面随时要清抹水渍及污物	4 4 4 巡回 巡回	1. 大清洗一次 2. 地面、门面杀菌消毒 3. 墙身及天花清洁	1 2 1			无污、无水渍、干净、无异味、垃圾不能太满
六、内外围公共区域	7: 30-17: 30	1. 隔路面1米范围内绿化带生活垃圾 2. 垃圾桶清理, 垃圾桶及垃圾亭房擦拭	巡回 巡回	1. 标识标牌、路灯灯柱擦拭 2. 清洁天台地面、排水沟、管线、消火栓	1 1			保持地面干净整洁 水景无垃圾杂物 无果皮纸屑、无烟蒂、积水, 无异味。
七、沙井清理	7: 30-17: 00					1. 沙井清理 2. 排水沟清理	1/季 1/月	保持井内干净无杂物
八、空置房	7: 30-17: 30					1. 空置房清洁	1/月	保持地面干净、无污渍、无尘、无积水

备注:

1. 未尽项目可与服务中心协调, 把工作不断完善。
2. 各项工作的具体作业时间, 在保养工作过程中, 将根据实际情况可作调整。

附件8:

保洁工具耗材及药剂耗材明细

序号	名称	用途	备注
1	35CM不锈钢玻璃刮（进口）	用于玻璃清洁	
2	玻璃刮刀	用于玻璃清洁	
3	尘推	除尘	
4	电源线盘	洗地、吸水机专用 2.5平50米	
5	2*1.2米伸缩杆	用于高空玻璃清洁	
6	3*2米伸缩杆	用于高空玻璃清洁	
7	工具篮	23英寸楼层放置保 洁工具	
8	一米高凳	用于高位清洁	
9	货架	物品堆放	
10	告示牌	提醒客户注意事项	
11	工作梯	登高清洁	
12	保洁手推车	清运物品	

13	云石铲刀	除垢	
14	高级拖把	拖地	
15	尘推罩头	除尘	
16	小扫帚	扫地	
17	鸡毛掸子	掸尘	
18	簸箕	扫地	
19	水桶	20L盛水	
20	毛巾	擦拭	
21	百洁布	擦拭	
22	大号垃圾袋	收集垃圾	
23	小号垃圾袋	收集垃圾	
24	中号垃圾袋	收集垃圾	
25	胶手套	劳动防护	
26	马桶刷、面盆刷	用于清洁卫生间	
27	喷壶	消杀	
28	洗地刷	清洗卫生间地面	
29	高级拖把头	拖地	
30	滤洁	卫生间小便器	
31	玻璃刮条	用于刮玻璃	
32	云石铲刀片	除垢	
33	全能水	清洁	
34	静电除尘液	去除静电	
35	玻璃清洁剂	清洁玻璃	
36	不锈钢保养剂	门框保养	
37	除香口胶剂	除胶	
38	地毯除渍剂	清洁地毯	
39	碧丽珠家私腊	保养家具	

40	洗衣粉	去除污渍	
41	84消毒液	消毒	
42	洁厕剂	清洁马桶	

备注：保洁工具耗材及药剂耗材包括但不限于以上物资，进场后按照实际需求配备。

附件9：

安保服务考核表

项目名称：		检查人：		日期：		年	月	日
序号	部门	检查内容		分值	考核细则	扣分	备注	
1		服务意识	熟练掌握“物业管理条例”，懂得服务技巧，服务态度好，客户投诉处理及时妥当，没有抱怨的业主或客户。	2	符合2分；发现1项不合格扣0.5分；有一个对物业服务不满意或抱怨的扣1分			
2		表率性	以身作则，从严要求自己，起到模范及表率作用。	2	符合2分；发现1项不合格扣0.5分			
3		团队精神	主动关心团队成员，有效指导，合理分工，规范制度等方式科学管理团队，打造团队文化，提升团队工作效率。	2	符合2分；有不团结的、推诿、扯皮、懈怠的扣1分，发表负能量发现1项不合格扣1分			
4		组织性	对甲方部门的工作指示严格遵守、严格执行；按规定要求完成部交待的各项工作任务并及时回复。	2	符合2分；不服从甲方工作安排、未按要求完成、未及时回复每次扣0.5分；发生与下属员工争执打架事件扣2分			

5		纪律性	全员出勤率高于95%，上下班与参会不迟到、不早退，遵守各项规章制度、法律法规。	2	符合2分；出勤率每降低1个百分点扣0.5分，培训无故缺勤一次扣1分，会议无故缺勤一次扣1分；其它发现一项扣0.5分		
6		培训能力	总是能给予下属必要的培训、指导和帮助；	2	符合2分；有计划、有落实、有记录、有反馈、有效果，缺1项扣0.5分		
7			员工行为规范，遵章守纪；业务能力不断提升。				
8		问题解决能力	善于总结，灵活应变，及时妥善解决物业管理发生的各种复杂、疑难问题，问题解决率达95%以上。	3	符合3分；缺1项扣0.5分，有一个问题未处理解决扣1分		
9	保安人员	持证上岗	安保人员获得相应上岗培训，持证上岗，人员证照上墙（保安证、消防设施操作员证等）	5	符合5分；每发现缺少一项扣1分		
10		仪容仪表	1、按规定着装，做到仪容整洁，语言亲切，服务微笑，文明礼貌。	10	符合10分；每发现一处不符合扣1分		
11			2、面容整洁，胡须不超过1mm，指甲不超过3mm，鬓角长度控制在2-5cm之内，姿态端正。				
12			3、精神状态饱满，行为举止文明。				
13			4、站立时要求呈立正、跨立或稍息姿势；禁止倚靠、叉腰、抱胸等不雅行为。				
14			5、坐姿要求端正自然；禁止翘二郎腿、双手抱胸、半躺半卧、不弯腰驼背、不东倒西歪、不前趴后靠。				
15		工作纪律	1、坚守岗位，忠于职守，服从管理，听从指挥。	10	符合10分；每发现一处不符合扣0.5分		

16			2、按时交接班，不得迟到、早退，更不准脱岗、误班。				
17			3、工作区域内禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹；不准看书报、听收（录）音机、打瞌睡；不准做其他与值班执勤无关的事，不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊，不准赌博。				
18			4、值班期间严禁在桌面摆放手机等个人通信器材，禁止向外打私人电话，接听私人电话时间不超过一分钟，在岗位上会友聊天，未当班人员不得在岗位上，接待员工时不得闲聊与工作无关的话题。				
19	保安人员		5、值班岗位整洁，文件夹完好且有标识，物品摆放有序，无放置与工作无关的物品，岗位周边3米范围内保持洁净。	36	符合36分；每发现一处不符合扣0.5分，		
20			1、要保守机密，不准、泄漏企业机密和他人隐私。				
21			2、敬礼、手势指引、交通指挥等动作规范				
22		服务意识	3、能主动为有需要的客户提供力所能及的服务。				
23			4、使用普通话,规范使用礼貌用语，礼貌待人，微笑服务、态度友善。				
24			5、做好值班记录，交接班要准时并做好交接班记录。				
25			6、严格执行来客来访登记制度、货物出门查验制度，对来访人员进行登记、记录和引导。				

26		7、发现异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。				
27		8、巡逻过程中对异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。				
28		9、巡查各公共部位设施、设备的完好情况，看管公共财产，包括楼内的门窗、消防器材及院区的井盖、花、草、树木等。				
29		10、前来参观、检查的公司及客户领导，应立正致意。				
30		11、访客接触时，应态度和蔼，不得举止粗野，借故刁难和敲诈勒索。				
31		12、在纠正违纪时，应文明值勤，按章执法，不准打人、骂人、严禁对违章者动粗。				
32		13、客户或客人提出的问题，要及时细致地给予解释。				
33		14、在工作中，有冒犯客户的举动时，应及时道歉并请客户谅解。				
34		15、进入办公室或业主房间，要敲门请示，得到允许后方可进入。				
35		16、谦虚和悦接受客户评价，对客户投诉要耐心倾听、及时改正。				
36	消防安全设施管理	1、建立消防责任制；	24	符合24分；每发现一处不符合扣1分，		
37		2、配置适当常用消防器材装备、专柜存放；				

38		3、熟悉消防器材的位置，掌握消防器材的使用方法。				
39		4、禁止占用、堵塞消防疏散通道、安全出口、消防车通道。				
40		5、按规定进行防火巡查和检查；				
41		6、防火门及闭门器保持完好并保持关闭状态，经常保持开启状态的防火门，应保证其火灾时能自动关闭。				
42		7、室外消火栓、水泵接合器不得被遮挡、堵塞、圈占、埋压。				
43		8、制定年度安全培训计划，相关培训记录完整、清晰、归档保存。				
44		9、定期进行消防培训演练。				
45		10、保证安全防范设施不间断运行，并有效记录监控信息。				
46		11、建立安全防范设施的日常检查、维护制度，对被损坏或者出现故障的安全防范设施，及时报修、排除故障。				
47		12、值班人员对通过安全防范设施发现的警情应当及时派人验证、处理。				

备注：因各项目存在差异，如该项目中不存在考核细则中的考核项，则该考核项不列入考核范围内，工作人员仅对实际产生的考核项目进行考核，并依据考核内容乘以系数换算成100分制进行评分。

此次检查总评分：分。

乙方单位签字：

检查人签字：

物业中心签字：

附件10:

岗位及人员配置要求

序号	岗位需求	岗位职责	任职要求	工作时间	备注
1	物业客服(现场管理) 1名	1. 接待业主咨询与投诉,详细记录并妥善处理。 2. 对已解决的客户问题及时回访,收集意见建议。 3. 负责业主报修登记,精准派发维修工单,跟进并反馈进度。 4. 开展物业费、水电费收缴,提醒缴费,解答疑问,处理缴费问题。 5. 负责物业物料的收集、整理、立卷、归档、保管工作。 6. 每月定期巡查空置房,检查水电、门窗等状况并做好记录。 7. 负责工作月报。服务人员排班、考核、人员安全管理等; 8. 负责维保服务单位服务内容及质量检查监督; 9. 完成领导交办的其他事务。	1、具有高中或中专以上学历; 2、熟悉物业管理的基本流程和相关法律法规; 3、具备良好的口头和书面表达能力; 4、能够熟练使用Word、Excel、PowerPoint等办公软件; 5、工作认真负责,具有较强的责任心,能够积极主动地完成各项工作任务; 6、有物业客服或相关行业客服工作经验者优先; 7、身体健康,无重大疾病和传染性疾病; 8、女性40周岁(含)以下。	9:00-18:00	
2	物业保洁 5名	1. 负责厂区公共区域日常清洁及其他区域与楼梯间每周循环清洁一次。 2. 清洁电梯轿厢。 3. 维持楼外广场环境卫生。 4. 定期收集公共区域垃圾桶垃圾,送至垃圾房。 5. 每日清洁物业办公区域。 6. 完成领导交办的其他事务。	1、小学及以上学历,有物业保洁经验; 2、女性52周岁(含)以下; 3、掌握各种清洁工具和清洁剂的使用方法; 4、对工作认真负责,能够按照标准和要求完成各项保洁任务; 5、无重大疾病和传染性疾病、肢体灵活。	7:30-17:30	
3	秩序保安 9名	1. 依巡更路线、点位和周期对楼宇巡更,填报打卡记录。 2. 维护厂区楼宇秩序,按规定管控人员进出,处理突发事件。 3. 负责外广场及楼宇消防安全巡查,发现问题	1、身体健康,无重大疾病和传染性疾病; 2、穿着整洁、干净,无明显污渍和破损,保持良好的个人卫生习惯; 3、	早班(08:00-20:00) 晚班(20:00-08:00)	

		记录上报并跟进整改。 4. 协同客服专员巡查楼宇公共区域与空置房。 5. 完成领导交办的其他事务。	3、对工作认真负责，具有高度的责任心； 4、服从工作安排； 5、持有保安员上岗证或保安员职业资格证书； 6、男性、50周岁（含）以下； 7、人员中需1人持有有效的特种设备安全管理和作业人员A 证。	0)	
4	消控保安 6名	1. 24小时值班监控消防与电力设备，实时记录设备参数与运行状态。 2. 遇楼宇安全、秩序、消防、电力异常，按应急预案迅速处理，消除故障隐患。 3. 熟练操作火灾报警、消防联动等设备，24小时监控消防设施运行，及时识别信号。 4. 火灾报警时，用对讲机、电话通知现场确认，确认后报警，启动消防设施并协助疏散；设备故障时，通知维修并跟踪处理情况。 5. 定期检查、测试、维护消控室及消防设施设备，保持室内整洁，检查应急照明与安全出口，配合专业检测。 6. 认真填写值班、设备运行、故障处理等记录表格。 7. 对异常可疑情况做好记录并录像，遵守保密制度，对消防设施进行每日检查、掌握和了解消防设施的运行误报警、故障等有关工作。 8. 完成领导交办的其他事务。	1、身体健康，无重大疾病和传染性疾病。 2、穿着整洁、干净，无明显污渍和破损，保持 3、良好的个人卫生习惯； 4、对工作认真负责，具有高度的责任心； 5、服从工作安排； 6、男性55周岁（含）以下、女性50周岁（含）以下； 7、持有有效的消防设施操作员中级证书； 8、具备操作和维护消防控制设备的专业能力； 9、熟悉消防法律法规和相关标准掌握火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、气体灭火系统等消防设施的工作原理、性能参数和操作方法，能准确识别系统各类信号和故障信息； 10、能熟练操作消防控制设备，准确处理火灾报警、故障报警等信息，按照规定程序启动相应消防设施； 11、具备一定的应急处置能力了解建筑消防设施的维护保养知识。	早班（08:00-20:00） 晚班（20:00-08:00）	
5	工程综合维修 3名	1、建立设施设备台账，对厂区内水电、暖通、消防等设施设备进行分类登记，明确维修保养周期制定保养计划及责任人员。 2、日常巡检：每日对公共设施设备进行1次巡检，每周对水电管网、消防系统进行1次重点检查，每月形成巡检报告；发现故障及时处理，一般故障维修时限不超过24小时，重大故障立即启动应急预案并组织抢修，同步反馈进展。 3、定期维修保养：按照设施设备维护保养计划，定期开展维护保养工作，确保设备运行稳定，延长设备使用寿命。 4、监督维保单位维保检查。 5、完成领导交办的其他事务。	1、身体健康，无重大疾病和传染性疾病。 2、穿着整洁、干净，无明显污渍和破损，保持 3、良好的个人卫生习惯； 4、对工作认真负责，具有高度的责任心； 5、服从工作安排； 6、男55周岁（含）以下； 7、（电梯相关）；熟悉高压配电、货梯等设备运维； 8、能对接租赁企业确认维修方案，输出《公共设施运维报告》 9、人员中1人持有有效的特种作业操作证书（高压电工），2人持有有效的特种作业操作证书（低压电工）； 10、能独立处理公共供电故障（如高压配电异常、线路检修）； 11、配合租赁企业进行电气设备辅助检查。	8:30-18:00 （含工程综合维修主管一名。1、因24小时生产，根据实际需要适时调整）	

注 前期或厂房空置等甲方根据现场实际需求提前通知乙方调整人员配置量。

附件11:

客服人员考核

客服满意度（20分）：

通过多种方式收集客户反馈，满意度**95%及以上得20分；90%-94%得15分；85%-89%得10分；80%-84%得5分；80%以下得2分。**

投诉处理效果（25分）：

投诉处理完成率**95%及以上且二次满意度90%及以上得25分；处理完成率90%-94%或二次满意度80%-89%得20分；处理完成率85%-89%或二次满意度70%-79%得15分；处理完成率80%-84%或二次满意度60%-69%得10分；处理完成率80%以下或二次满意度60%以下得5分。**

投诉数量每超出一定比例（如**10%**）扣5分。

物业费收缴率（20分）：

收缴率**95%及以上得20分；90%-94%得16分；85%-89%得12分；80%-84%得8分；80%以下得4分。**

出勤情况（10分）：

全勤得**10分**；迟到或早退**1-2次扣2分；3-4次扣4分；5-6次扣6分**；旷工**1天扣10分，旷工2天及以上该项不得分。**

业主建议收集与落实（15分）：

建议收集全面且推动落实效果显著得**15分；较好得12分；一般得9分；较差得6分。**

服从工作安排（10分）：

按经理指示完成工作任务得**10分；偶尔有小偏差得8分；多次有偏差得6分；不服从安排得0分。**

附件12:

物业综合维修工考核

本标准满分100分，按考勤纪律、工作执行、巡检维护、团队协作、现场规范5大维度考核，每日/每周记录、月度汇总评分，80分及以上为合格，低于60分为不合格。

一、考勤纪律（20分）

1. 严格遵守上下班时间，无迟到、早退、旷工，迟到/早退≤10分钟扣2分/次，>10分钟扣5分/次，旷工扣20分/天；
2. 请假按公司流程申请，无擅自离岗、代打卡，违规扣10分/次；
3. 上班期间穿戴统一工服、工牌，仪容整洁，未按要求扣2分/次。

二、工作执行（30分）

1. 接维修工单（业主报事/公共区域故障）5分钟内响应，30分钟内到场处理（特殊情况提前沟通），响应超时扣3分/次，到场超时扣5分/次；
2. 工单处理高效，普通故障当日办结、复杂故障3日内办结并告知进度，无故未办结扣8分/单，未反馈进度扣3分/单；
3. 维修完成后及时填写工单，故障描述、处理过程、耗材使用等信息完整准确，业主签字确认，工单填写不规范扣2分/单，漏填扣5分/单；
4. 服从上级工作安排，无推诿、拖延，拒不服从扣10分/次，拖延执行扣5分/次。

三、巡检维护（25分）

1. 按规定频次完成公共区域设施巡检（水电管网、消防设施、门禁道闸、公共照明、电梯附属部件等），每日/每周巡检记录完整，漏检1处扣3分，记录缺失/造假扣5分/次；
2. 巡检中发现安全隐患/设施故障，立即现场处置（简易）或上报并做好警示，未发现明显隐患扣4分/处，发现未处置、未上报扣8分/处；
3. 按计划完成设施定期维护（如阀门润滑、电路检测、滤网清洗），未按计划执行扣6分/项。

四、团队协作（10分）

1. 配合班组同事完成应急维修、大型设施检修、园区改造等工作，无扯皮、消极怠工，协作不力扣3分/次；
2. 主动分享维修技巧，配合新人带教，积极参与班组工作沟通，无故缺席会议扣2分/次；
3. 跨岗位配合客服、安保等部门处理业主问题，无推诿，违规扣4分/次。

五、现场规范（15分）

1. 上门维修/公共区域作业，做好现场防护（铺防护垫、穿鞋套），作业后清理垃圾、恢复现场，未做防护扣2分/次，未清理扣3分/次；
2. 工具、耗材按规定存放，作业时工具摆放有序，无随意堆放，违规扣2分/次；
3. 耗材领用登记规范，按需取用，无浪费、私用耗材，违规扣5分/次，情节严重加倍扣分。

六、考核加分/减分项

1. 加分项（单次加3-10分，月度累计不超20分）：业主书面/口头表扬加3分/次；及时排除重大安全隐患加10分/次；主动完成额外工作加5分/项；
2. 减分项（单次扣5-20分）：因操作不当造成设施损坏/维修返工扣8分/次；业主有效投诉扣10分/次；上班期间做与工作无关的事（玩手机、闲聊等）扣5分/次；违反安全作业规范扣20分/次。

附件13:

序号	岗位名称	人数	综合单价 (元/人/月)	月度合计	年度合计	备注
				(万元/月)	(万元/年)	
1	物业客服(现场管理)	1				
2	物业保洁	5				
3	秩序保安(该人员持有有效的特种设备管理员A证)	1				
4	秩序保安	8				
5	消控保安	6				
6	综合工程维修主管	1				
7	综合工程维修	2				
8	总合计:	24				

1、报价包含投标人为履行本协议所需的一切成本【包括人员的劳动报酬(工资、绩效、加班费)及各项津补贴(服装、餐费、节假日补贴)、奖金、福利(春节、端午、中秋)、单位承担的社会保险费(含意外险)、五险一金、服务费用、相关税金等一切服务有关的费用】且投标人确认报价已经涵盖在任何情况下应向服务人员所需支付的经济补偿金、工伤保险赔偿等一切经济及法律责任、利润等。其中服务费用包括但不限于以下内容: 1、提供匹配岗位的培训服务; 2、按服国家规定办理合法用工手续、缴纳法定社会保险, 存档费等; 3、指导员工遵守客户单位的各项管理规定; 4、负责协调、处理员工的突发事件以及用工单位的争议、纠纷; 5、负责员工的绩效考核、薪酬福利管理、工资发放; 6、负责员工的离职处理; 7、负责提供保洁工具耗材及药剂耗材(不包含洗手间易耗品, 如: 垃圾桶、大盘卷纸、洗手液、擦手纸、空气清新剂等); 8、作为雇主承担员工的离职补偿费、员工发生意外事件而产生的费用以及其他不可预知的雇主责任风险; 9、若安排的员工存在病休/事假等特殊情况, 需要负责抽调人员满足现场岗位需求等。

2、最终费用支付按照甲方核准的实际到岗服务人数及考核结果支付。

人员综合费用表

第五章 招标采购清单

国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维修及保安服务采购

序号	岗位名称	人数	综合单价 (元/人/月)	月度合计	年度合计	备注
				(万元/月)	(万元/年)	
1	物业客服（现场管理）	1				
2	物业保洁	5				
3	秩序保安（应持有有效的特种设备管理员A证）	1				
4	秩序保安	8				
5	消控保安	6				
6	综合工程维修主管	1				
7	综合工程维修	2				
8	总合计	24	/			

1、报价包含投标人为履行本协议所需的一切成本【包括人员的劳动报酬（工资、绩效、加班费）及各项津补贴（服装、餐费、节假日补贴）、奖金、福利（春节、端午、中秋）、单位承担的社会保险费（含意外险）、五险一金、服务费用、相关税金等一切服务有关的费用】且投标人确认报价已经涵盖在任何情况下应向服务人员所需支付的经济补偿金、工伤保险赔偿等一切经济及法律责任、利润等。其中服务费用包括但不限于以下内容：1、提供匹配岗位的培训服务；2、按服国家规定办理合法用工手续、缴纳法定社会保险，存档费等；3、指导员工遵守客户单位的各项管理规定；4、负责协调、处理员工的突发事件以及用工单位的争议、纠纷；5、负责员工的绩效考核、薪酬福利管理、工资发放；6、负责员工的离职处理；7、负责提供保洁工具耗材及药剂耗材（不包含洗手间易耗品，如：垃圾桶、大盘卷纸、洗手液、擦手纸、空气清新剂等）；8、作为雇主承担员工的离职补偿费、员工发生意外事件而产生的费用以及其他不可预知的雇主责任风险；9、若安排的员工存在病休/事假等特殊情況，需要负责抽调人员满足现场岗位需求等。

2、最终费用支付按照甲方核准的实际到岗服务人数及考核结果支付。

第六章 图纸

第七章 技术标准和要求

一、项目名称

国家级南京软件园集成电路产业园基础设施提升项目物业管理客服、保洁、维修及保安服务采购

二、项目概况

1、项目位置：南京江北新区研新路78号

2、建筑面积：总建筑面积约60514.82m²。

三、项目要求

一）主要工作内容

招标人委托投标人提供本项目物业客服、保洁及保安服务，服务人员负责按照招标人的管理要求从事本项目的物业岗位服务工作。包括不限于客户服务及内业工作；公共设施、设备的管理及运行、养护、维修，包括：弱电系统的端到端和桥架布线、供配电、照明、水泵、生活水箱、楼内消防报警设施等；市政公用设施和附属建筑物、构筑物的管理、养护和维修，包括道路、室外上下水管道、化粪池、污水处理设施、绿化、沟渠、池、井、自行车棚、室外停车场、地下停车场等对共用部位进行养护和管理；巡视检查共用公共设施；负责消防控制室值班监控；管理养护公用建筑小品雕塑；做好公共部位清洁卫生、垃圾收集、洗手间清洁；维护安全秩序等；如上述管辖区域有所变动，双方再另行协商更改。

二）人员配置

1、按照招标人需求，投标人应至少提供24名素质良好，技术娴熟，形象好，身体健康的专业人员。具体岗位及人数分配如下（前期或厂房空置等招标人根据现场实际需求提前通知投标人调整人员配置量）：

序号	岗位需求	岗位职责	任职要求	工作时间	备注
1	物业客服(现场管理)1名	1. 接待业主咨询与投诉，详细记录并妥善处理。 2. 对已解决的客户问题及时回访，收集意见建议。 3. 负责业主报修登记，精准派发维修工单，跟进并反馈进度。 4. 开展物业费、水电费收缴，提醒缴费，解答疑问，处理缴费问题。 5. 负责物业物料的收集、整理、立卷、归档、保管工作。 6. 每月定期巡查空置房，检查水电、门窗等状况并做好记录。 7. 负责工作月报。服务人员排班、考核、人员安全管理等。 8. 负责维保服务单位服务内容及质量检查监督。 9. 完成领导交办的其他事务。	1、具有高中或中专以上学历； 2、熟悉物业管理的基本流程和相关法律法规； 3、具备良好的口头和书面表达能力； 4、能够熟练使用Word、Excel、PowerPoint等办公软件； 5、工作认真负责，具有较强的责任心，能够积极主动地完成各项工作任务； 6、有物业客服或相关行业客服工作经验者优先； 7、身体健康，无重大疾病和传染性疾病； 8、女性40周岁（含）以下。	9:00-18:00	
2	物业保洁5名	1. 负责厂区公共区域日常清洁及其他区域与楼梯间每周循环清洁一次。 2. 清洁电梯轿厢。	1、小学及以上学历，有物业保洁经验； 2、女性52周岁（含）以下；	7:30-17:30	

		3. 维持楼外广场环境卫生。 4. 定期收集公共区域垃圾桶垃圾，送至垃圾房。 5. 每日清洁物业办公区域。 6. 完成领导交办的其他事务。	3、掌握各种清洁工具和清洁剂的使用方法； 4、对工作认真负责，能够按照标准和要求完成各项保洁任务； 5、无重大疾病和传染性疾病、肢体灵活。		
3	秩序保安9名	1. 依巡更路线、点位和周期对楼宇巡更，填报打卡记录。 2. 维护厂区楼宇秩序，按规定管控人员进出，处理突发事件。 3. 负责外广场及楼宇消防安全巡查，发现问题记录上报并跟进整改。 4. 协同客服专员巡查楼宇公共区域与空置房。 5. 完成领导交办的其他事务。	1、身体健康，无重大疾病和传染性疾病； 2、穿着整洁、干净，无明显污渍和破损，保持良好的个人卫生习惯； 3、对工作认真负责，具有高度的责任心； 4、服从工作安排； 5、持有保安员上岗证或保安员职业资格证书（ 投标时提供相关证书复印件加盖公章 ） 6、男性、50周岁（含）以下； 7、人员中需1人持有有效的特种设备安全管理和作业人员A 证。（ 投标时提供相关证书复印件加盖公章 ）	早班（08:00-20:00） 晚班（20:00-08:00）	
4	消控保安6名	1. 24小时值班监控消防与电力设备，实时记录设备参数与运行状态。 2. 遇楼宇安全、秩序、消防、电力异常，按应急预案迅速处理，消除故障隐患。 3. 熟练操作火灾报警、消防联动等设备，24小时监控消防设施运行，及时识别信号。 4. 火灾报警时，用对讲机、电话通知现场确认，确认后报警，启动消防设施并协助疏散设备故障时，通知维修并跟踪处理情况。 5. 定期检查、测试、维护消控室及消防设施设备，保持室内整洁，检查应急照明与安全出口，配合专业检测。 6. 认真填写值班、设备运行、故障处理等记录表格。 7. 对异常可疑情况做好记录并录像，遵守保密制度，对消防设施进行每日检查、掌握和了解消防设施的运行误报警、故障等有关工作。 8. 完成领导交办的其他事务。	1、身体健康，无重大疾病和传染性疾病。 2、穿着整洁、干净，无明显污渍和破损，保持 3、良好的个人卫生习惯； 4、对工作认真负责，具有高度的责任心； 5、服从工作安排； 6、男性55周岁（含）以下、女性50周岁（含）以下； 7、持有有效的消防设施操作员中级证书（ 投标时提供相关证书复印件加盖公章 ） 8、具备操作和维护消防控制设备的专业能力； 9、熟悉消防法律法规和相关标准掌握火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、气体灭火系统等消防设施的工作原理、性能参数和操作方法，能准确识别系统各类信号和故障信息； 10、能熟练操作消防控制设备，正确处理火灾报警、故障报警等信息，按照规定程序启动相应消防设施； 11、具备一定的应急处置能力了解建筑消防设施的维护保养知识。	早班（08:00-20:00） 晚班（20:00-08:00）	
5	工程综合维修3名	1、建立设施设备台账，对厂区内水电、暖通、消防等设施设备进行分类登记，明确维修保养周期制定保养计划及责任人员。 2、日常巡检：每日对公共设施设备进行1次巡检，每周对水电管网、消防系统进行1次重点检查，每月形成巡检报告；发现故障及时处理，一般故障维修时限不超过24小时，重大故障立即启动应急预案并组织抢修，同	1、身体健康，无重大疾病和传染性疾病。 2、穿着整洁、干净，无明显污渍和破损，保持 3、良好的个人卫生习惯； 4、对工作认真负责，具有高度的责任心； 5、服从工作安排；	8:30-18:00 （含工程综合维修主管一名。1、因24小时生产，根据实际需要适时调整）	

		步反馈进展。 3、定期维修保养：按照设施设备维护保养计划，定期开展维护保养工作，确保设备运行稳定，延长设备使用寿命。 4、监督维保单位维保检查。 5、完成领导交办的其他事务。	6、男55周岁（含）以下； 7、（电梯相关）；熟悉高压配电、货梯等设备运维； 8、能对接租赁企业确认维修方案，输出《公共设施运维报告》 9、人员中1人持有有效的特种作业操作证书（高压电工），2人持有有效的特种作业操作证书（低压电工）；（ 投标时提供相关证书复印件加盖公章 ） 10、能独立处理公共供电故障（如高压配电异常、线路检修）； 11、配合租赁企业进行电气设备辅助检查。		
--	--	--	--	--	--

★注：投标人须按上述人员配置表中的内容进行逐条承诺，任职要求中要求提供相关证书等证明材料的，须按要求提供相关证明材料。（提供承诺书原件和相关有效证书复印件加盖公章，格式自拟）

★2、投标人须指定一名项目负责人，主要负责投标人服务人员工作计划、培训计划的落实，考勤监督与人事调动、岗位指导以及乙方单位事务沟通等工作。（提供承诺书原件，格式自拟）

★3、投标人的服务人员，必须按招标人管理的有关规定办理相关手续并提交所有工作人员有效身份证明文件、户籍所在地公安派出所出具的“无刑事犯罪记录证明”信息证明，中标后提供上岗人员的体检合格证明的复印件，并保证其资料的真实有效性。（提供承诺书原件，格式自拟）

4、保洁工具耗材及药剂耗材明细：

序号	名称	用途	备注
1	35CM不锈钢玻璃刮（进口）	用于玻璃清洁	
2	玻璃刮刀	用于玻璃清洁	
3	尘推	除尘	
4	电源线盘	洗地、吸水机专用 2.5平50米	
5	2*1.2米伸缩杆	用于高空玻璃清洁	
6	3*2米伸缩杆	用于高空玻璃清洁	
7	工具篮	23英寸楼层放置保洁工具	
8	一米高凳	用于高位清洁	
9	货架	物品堆放	
10	告示牌	提醒客户注意事项	
11	工作梯	登高清洁	
12	保洁手推车	清运物品	
13	云石铲刀	除垢	

14	高级拖把	拖地	
15	尘推罩头	除尘	
16	小扫帚	扫地	
17	鸡毛掸子	掸尘	
18	簸箕	扫地	
19	水桶	20L盛水	
20	毛巾	擦拭	
21	百洁布	擦拭	
22	大号垃圾袋	收集垃圾	
23	小号垃圾袋	收集垃圾	
24	中号垃圾袋	收集垃圾	
25	胶手套	劳动防护	
26	马桶刷、面盆刷	用于清洁卫生间	
27	喷壶	消杀	
28	洗地刷	清洗卫生间地面	
29	高级拖把头	拖地	
30	滤洁	卫生间小便器	
31	玻璃刮条	用于刮玻璃	
32	云石铲刀片	除垢	
33	全能水	清洁	
34	静电除尘液	去除静电	
35	玻璃清洁剂	清洁玻璃	
36	不锈钢保养剂	门框保养	
37	除香口胶剂	除胶	
38	地毯除渍剂	清洁地毯	
39	碧丽珠家私腊	保养家具	
40	洗衣粉	去除污渍	
41	84消毒液	消毒	
42	洁厕剂	清洁马桶	

备注：保洁工具耗材及药剂耗材包括但不限于以上物资，中标人进场后按照实际需求配备，费用包含在投标报价中。

★四、服务期限

1年，具体起算日以招标人书面通知的进场日为准。

五、付款及结算、考核方式

具体详见招标文件第四章合同条款及格式。

六、最高限价

人民币1943600.00元（注：超出最高限价的报价，均将作无效标处理）

注：用“★”加注或注明应、须、必须等特别说明的内容为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效响应文件。

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XXXXXXXXX。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

__(自拟, 上传)

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										

(二) 项目负责人资料表

姓 名		年 龄		身份证号码	
职 称		职 务		养老保险	
专业等级			证书编号		
学历			所学专业		
参加工作年限			从事项目负责人年限		
近年来完成的类似项目情况					
项目名称	建设规模	开、竣工日期	项目描述	合同价	其他说明

（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

资格审查承诺书
(格式自拟，投标人盖章)