

南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目南部新城20

26-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目招标

标段编码：NJQT2600884-01QFGH

招标文件

招标人（招标代理）：[南京建淳造价师事务所有限公司](#)（加盖电子印章）

[2026-09-02](#)



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	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	29
第四章 合同条款及格式	33
第五章 招标采购清单	63
第六章 图纸	65
第七章 技术标准和要求	67
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

（市交易中心）南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目招标公告

标段编码：NJQT2600884-01QFGH

1. 招标条件

本招标项目南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目已由南京南部新城城市物业管理有限公司以（项目审批文号:南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目）批准建设，项目业主为南京南部新城城市物业管理有限公司，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，招标人为南京南部新城城市物业管理有限公司，现对该项目南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目进行公开招标。

南京建淳造价师事务所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：南京市南部新城

2.2 招标范围：南部新城区域内招标人现有在管及部分拟接收的覆绿地块及机场跑道相关配套区域，涵盖公共区域、公共设施场地、活动场地、经营配套业态区域及招标人指定临时服务区域。

2.3 计划工期：365日历天

2.4 合同估算价：1,600,000.00元

2.5 工程规模：全域保洁、秩序安保、公共设施设备运维等基础劳务服务，并配套提供园区经营辅助、活动保障、停车场管理、常态化运营、游客客服、各类标牌制作安装等综合服务。

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；（提供企业营业执照）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具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）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。同时还需提供2024年度经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书（财务报表附注）；若企业成立时间晚于2024年的，应提供成立以来的财务报表。）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（符合，提供承诺书）

（4）投标人自2021年8月1日以来承担过园区管理服务业绩。（提供合同扫描件上传至电子投标文件中，时

间以合同签订时间为准。)

(5) 符合法律法规规定的其他条件：（符合，提供承诺书）

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/njweb/login.html>。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间：[2026-09-24 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：50.00 分 (2) 技术标：30.00 分 (3) 商务标：20.00 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	本项目，投标报价超过最高限价（即控制价）作无效标处理。以有效投标文件的评标价算术平均值为A（若 $7 \leq$ 进入详细评审的各投标人 ≤ 10 家时，去掉其中的一个最高价和一个最低价后取算术平均值；若进入详细评审的各投标人 > 10 家时，去掉其中的二个最高价和二一个最低价后取算术平均值）。得分计算标准：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，计算到小数点后两位，中间值按线性内插法。（得分保留2位小数）。

2.3.3 (2)	技术标评分标准	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 203 815 264">评审因素</th><th data-bbox="815 203 1257 264">评分标准</th><th data-bbox="1257 203 1445 264">分值</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 264 815 674"> 评委根据投标人对服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面有不同于其他供应商的新颖思路进行综合打分。 (0~6.00) </td><td data-bbox="815 264 1257 674"> ①服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，思路新颖的得6分； ②服务设想针对性一般，其他内容概述较详细的得4.5分； ③服务设想无针对性，其他内容概述简要的得3分； ④服务设想简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0) </td><td data-bbox="1257 264 1445 674">6.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="544 674 815 1211"> 评委根据供应商提供的内部管理运作情况进行综合评分。 (0~6.00) </td><td data-bbox="815 674 1257 1211"> ①具有满足本项目实际作业需要的组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行且具有针对性的得6分； ②组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行基本满足本项目实际作业需求的得4.5分； ③组织机构图和运作流程图说明，相应措施不能完全适用本项目实际作业需求的得3分； ④组织机构图和运作流程图，相应措施内容简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0) </td><td data-bbox="1257 674 1445 1211">6.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1211 815 1783"> 评委根据投标人对岗位设置合理，有明确的部门职责，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务范围内容所做的规划客观、明确进行综合打分。 (0~6.00) </td><td data-bbox="815 1211 1257 1783"> ①岗位设置合理，有明确的部门职责、培训及考核措施，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务规划针对性强的得6分； ②岗位设置基本合理，工程流程、规章制度基本完整，服务规划针对性一般的得4.5分； ③岗位设置、工作流程、规章制度无针对性，服务规划概述简要的得3分； ④岗位设置、工作流程、规章制度简陋、服务规划内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0) </td><td data-bbox="1257 1211 1445 1783">6.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1783 815 2040"> 评委根据投标人对本项目服务实施各项方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强，具有不同于其他供应商的特色举措进 </td><td data-bbox="815 1783 1257 2040"> ①各项实施方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强的得6分； ②各项实施方案基本合理，质量标准基本具体明确，可操作性较强的得4.5分； ③各项实施方案、质量标准无针 </td><td data-bbox="1257 1783 1445 2040">6.00</td></tr> </tbody> </table>	评审因素	评分标准	分值	评委根据投标人对服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面有不同于其他供应商的新颖思路进行综合打分。 (0~6.00)	①服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，思路新颖的得6分； ②服务设想针对性一般，其他内容概述较详细的得4.5分； ③服务设想无针对性，其他内容概述简要的得3分； ④服务设想简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0)	6.00	评委根据供应商提供的内部管理运作情况进行综合评分。 (0~6.00)	①具有满足本项目实际作业需要的组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行且具有针对性的得6分； ②组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行基本满足本项目实际作业需求的得4.5分； ③组织机构图和运作流程图说明，相应措施不能完全适用本项目实际作业需求的得3分； ④组织机构图和运作流程图，相应措施内容简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0)	6.00	评委根据投标人对岗位设置合理，有明确的部门职责，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务范围内容所做的规划客观、明确进行综合打分。 (0~6.00)	①岗位设置合理，有明确的部门职责、培训及考核措施，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务规划针对性强的得6分； ②岗位设置基本合理，工程流程、规章制度基本完整，服务规划针对性一般的得4.5分； ③岗位设置、工作流程、规章制度无针对性，服务规划概述简要的得3分； ④岗位设置、工作流程、规章制度简陋、服务规划内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0)	6.00	评委根据投标人对本项目服务实施各项方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强，具有不同于其他供应商的特色举措进	①各项实施方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强的得6分； ②各项实施方案基本合理，质量标准基本具体明确，可操作性较强的得4.5分； ③各项实施方案、质量标准无针	6.00
评审因素	评分标准	分值															
评委根据投标人对服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面有不同于其他供应商的新颖思路进行综合打分。 (0~6.00)	①服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，思路新颖的得6分； ②服务设想针对性一般，其他内容概述较详细的得4.5分； ③服务设想无针对性，其他内容概述简要的得3分； ④服务设想简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0)	6.00															
评委根据供应商提供的内部管理运作情况进行综合评分。 (0~6.00)	①具有满足本项目实际作业需要的组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行且具有针对性的得6分； ②组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行基本满足本项目实际作业需求的得4.5分； ③组织机构图和运作流程图说明，相应措施不能完全适用本项目实际作业需求的得3分； ④组织机构图和运作流程图，相应措施内容简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0)	6.00															
评委根据投标人对岗位设置合理，有明确的部门职责，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务范围内容所做的规划客观、明确进行综合打分。 (0~6.00)	①岗位设置合理，有明确的部门职责、培训及考核措施，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务规划针对性强的得6分； ②岗位设置基本合理，工程流程、规章制度基本完整，服务规划针对性一般的得4.5分； ③岗位设置、工作流程、规章制度无针对性，服务规划概述简要的得3分； ④岗位设置、工作流程、规章制度简陋、服务规划内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00;良=4.50;中=3.00;差=1.50;无=0)	6.00															
评委根据投标人对本项目服务实施各项方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强，具有不同于其他供应商的特色举措进	①各项实施方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强的得6分； ②各项实施方案基本合理，质量标准基本具体明确，可操作性较强的得4.5分； ③各项实施方案、质量标准无针	6.00															

		行综合打分。 (0~6.00)	对性，方案概述简要的得3分； ④各项实施方案、质量标准简陋、方案内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00；良=4.50；中=3.00；差=1.50；无=0)	
		评委根据供应商提供重大活动、突发事件、节假日和黄金周、恶劣天气（台风、扫雪、防（雨）汛、防霾）等突发事件应急处理预案完备健全，针对性强，具有可操作性进行综合打分。 (0~6.00)	①应急处理预案完备健全，针对性强，具有可操作性的得6分； ②应急处理预案基本健全，针对性较强，可操作性一般的得4.5分； ③应急处理预案无针对性，方案概述简要的得3分； ④应急处理预案简陋、方案内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00；良=4.50；中=3.00；差=1.50；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
		设备设施 (0~3.00)	1、巡逻电动摩托车不少于4台，满足得1分； 2、对讲机不少于10台，满足得1分； 3、大型座驾式割草机1台，满足得1分。 提供以下任何一种均可对应得分：①投标人自有的提供设备发票扫描件或权属证明；②租赁的提供有效的租赁合同扫描件（租赁合同的有效期限须能满足本项目服务期限，租赁人与投标人名称一致）；③暂未配备的提供承诺函，承诺签订合同时提供所需设备。	3.00
		企业业绩 (0~8.00)	自2021年8月1日（含）以来，投标人承担过园区管理服务业绩，每提供一个得4分。本项最高得8分。注：以上业绩相关证明材料须提供合同扫描件上传至电子投标文件中，时间以合同签订时间为准，每份合同须提供不少于两张结算发票复印件以及在国家税务总局全国增值税发票查验平台（ https://inv-veri.chinatax.gov.cn/ ）对于发票查验结果的截图、若为一次性付款的提供一张结算发票复印件以及在国家税务总局全国增值税发票查验平台（ https://inv-veri.chinatax.gov.cn/ ）对于发票查验结果的截图（开票日期须在合同期内且在202	8.00

			6年9月24日以前)。提供的证明材料须能反映出相关数据和内容, 否则不予认定。	
		项目负责人 (0~2.00)	1、具有人社部门颁发的人力资源管理师证书的, 得1分; 2、具有物业管理师证书得1分; (提供身份证、证书、及投标人近半年(2026年2月至2026年7月)为其缴纳社保的证明上传至电子投标文件中;)	2.00
		其他人员 (0~4.00)	拟投入项目组成员中 1、持有应急管理部门颁发的应急救援员职业资格证书, 每提供1人得1分, 最高得4分。 (提供身份证、证书、及投标人近半年(2026年2月至2026年7月)为其缴纳社保的证明上传至电子投标文件中。)	4.00
		认证证书 (0~3.00)	投标人提供有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全体系认证证书, 每提供1个得1分。本项最多得3分 (提供相关证明材料上传至电子投标文件中)	3.00
		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: <https://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：1、本次招标共分三个标段，同一投标人最多只能中一个标段。开标、评标顺序以南部新城2026—2027年都市田园及封航线物业劳务服务项目、南部新城2026—2027年秦淮湾文化客厅及桥下空间物业劳务服务项目、南部新城2026—2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目服务顺序依次进行。当供应商在前一标段已确定为第一中标候选人时，其响应文件仍参与后面两个标段的评审，但不作为第一中标候选人进行排序。

2、 国企采购自行监管(联系人及电话)杨浩025-52619202。

10. 联系方式

招标人：	南京南部新城城市物业管理有限公司	招标代理机构：	南京建淳造价师事务所有限公司
地址：	南京市秦淮区机场大道49号1幢	地址：	南京市建邺区江东中路186-1号（7楼）701室
联系人：	李明	联系人：	张芳
电话：	18151660875	电话：	13851975061

招标采购监督部门及电话：国企采购自行监管（电话:025-52619202）

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： 南京南部新城城市物业管理有限公司 地址： 南京市秦淮区机场大道49号1幢 联系人： 李明 电话： 18151660875
1.1.3	招标代理机构	名称： 南京建淳造价师事务所有限公司 地址： 南京市建邺区江东中路186-1号（7楼）701室 联系人： 张芳 电话： 13851975061
1.1.4	项目名称	南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目
1.1.5	建设地点	南京市南部新城
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	南部新城区域内招标人现有在管及部分拟接收的覆绿地块及机场跑道相关配套区域，涵盖公共区域、公共设施场地、活动场地、经营配套业态区域及招标人指定临时服务区域。
1.3.2	服务期	365

1.3.3	质量标准（技术性能指标）	合格
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；（提供企业营业执照） （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具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）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。同时还需提供2024年度经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书（财务报表附注）；若企业成立时间晚于2024年的，应提供成立以来的财务报表。） （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（符合，提供承诺书） （4）投标人自2021年8月1日以来承担过园区管理服务业绩。（提供合同扫描件上传至电子投标文件中，时间以合同签订时间为准。） （5）符合法律法规规定的其他条件；（符合，提供承诺书）
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	2026-09-08 12:00:00
1.10.3	招标人书面澄清的时间	2026-09-08 12:00:00
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	2026-09-08 12:00:00
2.2.2	投标截止时间	2026-09-24 09:30:00
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	2026-09-08 17:00:00
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	2026-09-08 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： 1,541,600 最高投标限价计算方法： /
3.2.4	投标报价的其他要求	单价 报价单位： / /
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：人民币20,000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代收代退： 否 投标保证金提交账号 户名名称： 南京建淳造价师事务所有限公司 开户银行： 招商银行股份有限公司南京解放路支行

		银行账号：253880060810001 银行地址：南京市秦淮区解放路53号 办理流程：（1）以现金或者支票形式提交投标保证金的，应当从本单位基本账户转出。须随投标文件上传缴款凭证。（2）以纸质保函（保险）形式提交投标保证金的，投标人须将纸质保函（保险）扫描件编入投标文件对应位置，并将纸质保函（保险）原件提交至上述银行办理收讫手续。（3）以电子保函（保险）形式提交投标保证金的，通过出函机构自行办理的，投标人须将电子保函（保险）数据文件上传至投标文件对应位置。（4）以信用承诺方式替代投标保证金的，投标人应签署信用承诺书，随投标文件一同提交。注：实行减、免投标保证金的项目，按《关于实行差异化缴纳投标保证金降低招标投标交易成本的通知》执行。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	要求 2024年
3.5.3	近年完成的类似项目的年度要求	要求 2021年
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>保函、转账支票、本票、汇票、电汇等</u> 履约担保的金额： <u>中标价10%</u>
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	<u>1、本合同采用固定单价合同，报价包含该单价已包含所有一切费用。</u> <u>2、投标文件编制费用等相关费用请投标人在投标报价充分考虑。</u> <u>3、投标人在中标后缴纳相关费用。</u>	

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工程建设项目，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

南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目开标记录表

项目名称：南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目

标段名称：南部新城2026-2027年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务项目

标段编码：NJQT2600884-01QFGH

评标相关参数：

序号	投标人名称	投标报价 (/)	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
		项目负责人	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
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定
		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	无
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：50.00 分 (2) 技术标：30.00 分 (3) 商务标：20.00 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	本项目，投标报价超过最高限价（即控制价）作无效标处理。以有效投标文件的评标价算术平均值为A（若7≤进入详细评审的各投标人≤10家时，去掉其中的一个最高价和一个最低价后取算术平均值；若进入详细	

		评审的各投标人>10家时，去掉其中的二个最高价和二个最低价后取算术平均值）。得分计算标准：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，计算到小数点后两位，中间值按线性内插法。（得分保留2位小数）。		
2.3.3 (2)	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		评委根据投标人对服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面有不同于其他供应商的新颖思路进行综合打分。 (0~6.00)	①服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，思路新颖的得6分； ②服务设想针对性一般，其他内容概述较详细的得4.5分； ③服务设想无针对性，其他内容概述简要的得3分； ④服务设想简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00；良=4.50；中=3.00；差=1.50；无=0)	6.00
		评委根据供应商提供的内部管理运作情况进行综合评分。 (0~6.00)	①具有满足本项目实际作业需要的组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行且具有针对性的得6分； ②组织机构图和运作流程图说明，相应措施完整可行基本满足本项目实际作业需求的得4.5分； ③组织机构图和运作流程图说明，相应措施不能完全适用本项目实际作业需求的得3分； ④组织机构图和运作流程图，相应措施内容简陋、内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00；良=4.50；中=3.00；差=1.50；无=0)	6.00
		评委根据投标人对岗位设置合理，有明确的部门职责，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务范围内容所做的规划客观、明确进行综合打分。 (0~6.00)	①岗位设置合理，有明确的部门职责、培训及考核措施，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对本项目服务规划针对性强的得6分； ②岗位设置基本合理，工程流程、规章制度基本完整，服务规划针对性一般的得4.5分； ③岗位设置、工作流程、规章制度无针对性，服务规划概述简要的得3分； ④岗位设置、工作流程、规章制度简陋、服务规划内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00；良=4.50；中=3.00；差=1.50；无=0)	6.00
		评委根据投标人对本项目服务实施各项方案全面合理，	①各项实施方案全面合理，质量标准具体明确，可操作性强的得6分；	6.00

		质量标准具体明确，可操作性强，具有不同于其他供应商的特色举措进行综合打分。 (0~6.00)	②各项实施方案基本合理，质量标准基本具体明确，可操作性较强的得4.5分； ③各项实施方案、质量标准无针对性，方案概述简要的得3分； ④各项实施方案、质量标准简陋、方案内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00；良=4.50；中=3.00；差=1.50；无=0)	
		评委根据供应商提供重大活动、突发事件、节假日和黄金周、恶劣天气（台风、扫雪、防（雨）汛、防霾）等突发事件应急处理预案完备健全，针对性强，具有可操作性进行综合打分。 (0~6.00)	①应急处理预案完备健全，针对性强，具有可操作性的得6分； ②应急处理预案基本健全，针对性较强，可操作性一般的得4.5分； ③应急处理预案无针对性，方案概述简要的得3分； ④应急处理预案简陋、方案内容缺失的得1.5分； ⑤未提供不得分。 (优=6.00；良=4.50；中=3.00；差=1.50；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
		设备设施 (0~3.00)	1、巡逻电动摩托车不少于4台，满足得1分； 2、对讲机不少于10台，满足得1分； 3、大型座驾式割草机1台，满足得1分。 提供以下任何一种均可对应得分：①投标人自有的提供设备发票扫描件或权属证明；②租赁的提供有效的租赁合同扫描件（租赁合同的有效期限须能满足本项目服务期限，租赁人与投标人名称一致）；③暂未配备的提供承诺函，承诺签订合同时提供所需设备。	3.00
		企业业绩 (0~8.00)	自2021年8月1日（含）以来，投标人承担过园区管理服务业绩，每提供一个得4分。本项最高得8分。注：以上业绩相关证明材料须提供合同扫描件上传至电子投标文件中，时间以合同签订时间为准，每份合同须提供不少于两张结算发票复印件以及在国家税务总局全国增值税发票查验平台（ https://inv-veri.chinatax.gov.cn/ ）对于发票查验结果的截图、若为一次性付款的提供一张结算发票复印件以及在国家税务	8.00

			总局全国增值税发票查验平台（https://inv-veri.chinatax.gov.cn/）对于发票查验结果的截图（开票日期须在合同期内且在2026年9月24日以前）。提供的证明材料须能反映出相关数据和内容，否则不予认定。	
		项目负责人 (0~2.00)	1、具有人社部门颁发的人力资源管理师证书的，得1分； 2、具有物业管理师证书得1分； （提供身份证、证书、及投标人近半年（2026年2月至2026年7月）为其缴纳社保的证明上传至电子投标文件中；）	2.00
		其他人员 (0~4.00)	拟投入项目组成员中 1、持有应急管理部门颁发的应急救援员职业资格证书，每提供1人得1分，最高得4分。 （提供身份证、证书、及投标人近半年（2026年2月至2026年7月）为其缴纳社保的证明上传至电子投标文件中。）	4.00
		认证证书 (0~3.00)	投标人提供有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全体系认证证书，每提供1个得1分。本项最多得3分 （提供相关证明材料上传至电子投标文件中）	3.00
		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>综合比较与评价后按照得分高低顺序对投标人进行排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，综合排名第一名的投标人确定为中标人。</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

南部新城2026—2027年覆绿地块及机场 跑道物业劳务服务合同

甲方：

乙方：

甲方：

公司地址：

联系电话：

乙方：

公司地址：

联系电话：

为保障南京南部新城园区及绿地物业服务项目规范化、高质量运营，明确甲乙双方权利与义务，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责统一的原则，就乙方承接甲方南部新城园区及绿地物业劳务服务事宜，经友好协商，订立本合同，双方共同遵照执行。

一、项目基本情况

（一）项目位置：南京市南部新城

（二）服务内容：

南部新城区域内招标人现有在管及部分拟接收的覆绿地块及机场跑道相关配套区域，涵盖公共区域、水域岸坡、公共设施场地、活动场地、经营配套业态区域及甲方指定临时服务区域。乙方服务内容包含全域保洁、秩序安保、绿化常态化养护、公共设施设备运维等基础劳务服务，并配套提供园区经营辅助、活动保障、停车场管理、常态化运营、游客客服、各类标牌制作安装等综合服务。具体工作范围、作业标准、岗位要求及考核规范等全部内容详见附件。

二、合作方式

乙方应按照**甲方的工作指令单**上的要求向甲方提供劳务、秩序管理、设备维护等服务。甲方有权根据实际情况要求乙方配置或调整各岗位人员数量，乙方应无条件配合；甲方按照各岗位实际服务天数向乙方支付相应的服务费用，具体详见附件。如合同终止或期满，各岗位人员数量需求少于合同约定数量，相关风险由乙方自行承担。

甲方按季度对乙方进行考核，考核结果与费用关联（详见附件）。

三、合同金额

1、**合同暂定总金额：**人民币（大写）_____元整（小写：¥_____）

元), 本合同为据实结算合同, 最终结算金额以甲方审核确认的实际工作量、考核结果为准。

本合同岗位单价为固定包干单价, 包含但不限于人员工资、社保、公积金、福利、节假日加班费、高温补贴、税费、企业管理费、合理利润、定制工装(含甲方指定logo)、工作餐补贴、残疾人保障金、工会经费、劳动工具、保洁耗材、单项 300 元以内标牌制作、单项 500 元以内的零星维修费及项目全部运营必要费用。甲方提供的专用看管设备除外, 合同履约期内单价固定不作调整。

2、临时应急用工结算: 因重大活动、上级检查、应急保障(不含扫雪防汛等抢险工作内容)等需要临时增派保安、保洁人员的, 甲方提前 3 日向乙方下达用工需求, 乙方须全力配合调度人员到位。临时用工包干综合单价: 25 元/人·小时。该单价为全费用包干价, 包含人员薪酬、加班费用、简易作业工具、短途搬运、现场管理、劳务风险、税费、安全保障等完成临时用工工作的全部费用, 甲方无需另行支付其他任何费用。实际用工人数、时长以甲方书面签认单据为最终结算依据。

3、付款前, 乙方需提供 6%增值税专用发票。每季度劳务费以甲方书面通知并确认的各岗位人数结算。如劳务人员遇特殊情况(包括但不限于病假、事假等)不能正常出勤, 则乙方可安排其他人员到岗提供服务, 该情况不影响双方按照前述约定的结算标准进行费用结算。如出勤不满一个月的费用按人数*(月单价*12 月/365 天*实际天数)计算。

4、按季度支付, 费用结构: 80%基本费用+15%阶段考核费+5%年度考核费(年度考核费用结合乙方日常履约、季度考核、上级主管部门督查、社会评价、投诉整改等综合情况核定, 于合同履行期满后15个月内完成审核支付。)

5、履约担保。

形式: 保函、转账支票、本票、汇票、电汇等; 金额及期限: 签订合同后一周内提供, 必须向发包人提交合同价10%的履约担保。履约担保在合同履行结束后30天内, 甲方扣除应扣罚的违约金后, 退还剩余的履约担保。履约担保不计利息。

四、服务期限

1、本合同服务期为一年, 暂定____年 月 日 到 ____年 月 日(实际以甲方进场通知单为准)。合同履约期间, 劳务费用按季度支付据实结算, 根据甲方书

面签认的岗位、用工数量单、扣款等相关材料，乙方提出付款申请经审计审核后。每季度支付一次。

2、本合同履约期间，发包人对承包人履约情况进行考核，第一年合同期满经考核合格后可续签一年期合同,最多续签一次。如连续两个月度考核不合格，发包人有权解除合同。

3、如遇主管部门收回部分或全部项目的委托服务及其他不可抗力因素，合同对应项目自动终止，费用结算至终止日。

五、违约责任

1、乙方违反合同约定，甲方要求乙方限期整改，对整改不到位，甲方可进行1000-10000元/次处罚，造成甲方损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿，且甲方有权选择单方解除合同并保留追究法律责任的权利。

2、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，承担相应的经济赔偿。

3、管理区域内的设备、设施质量问题在保修期内，由供货商提供售后服务，甲方予以积极协调处理，质保维修的情况及结果与乙方无关。质保期外的设备、设施维修应有乙方的专业人员进行定期检查维修，若因乙方人员操作不当导致设备损毁的由乙方负责并承担相应赔偿。

4、乙方无正当理由提前终止合同的，应向甲方支付合同费用年度总额的20%作为违约金。

5、乙方须按中标承诺人数足额配置劳务人员，所有人员需身心良好、无犯罪及不良案底；乙方需储备人员应对维稳、重大活动保障等应急任务；若乙方人员年龄超出约定，经甲方三次督促仍未更换合格人员，甲方有权解除合同。

六、双方权利和义务

（一）甲方责任与义务

1、负责对乙方的保洁、安保等工作进行检查、监督。考核不达标，甲方要求乙方限时整改，整改期满达不到标准，甲方按考核细则扣分。考核结果以书面形式通知乙方作为支付乙方费用的依据。

2、仅限于物业管理的水、电由甲方提供，以便乙方能按照合同的约定顺利进

行正常的管理工作，乙方每月定期对水表电表读数做记录，做好节能降耗管理工作。

3、由甲方提供所需的通讯设备和附属设备等，乙方应规范使用并妥善保管好甲方提供的设备，如因乙方未规范使用或未妥善保管造成甲方的损失由乙方负责。

4、遇国家、省、市卫生大检查及园事活动等重大事项，甲方及时告知乙方以便乙方作出安排。

5、甲方审核乙方申报的劳务服务费用，并根据审核结果按季度向乙方支付劳务服务费用。

6、甲方根据企业发展及业务需要，变更相关制度、考核要求的，实施前 10 天书面告知乙方，以便乙方适时调整和部署。

7、甲方对乙方所报计划及方案进行审核，并对乙方所有工作进行检查，如有发现违规情况有权依照甲方关于安全生产的管理规定进行处罚，乙方应及时签收甲方出具的处罚通知，甲方有权在结算价款时根据处罚通知条款扣除乙方应承担的考核罚款、违约金或损害赔偿金。

8、负责对乙方整体劳务服务、经营配套工作进行统一统筹、调度、管理、考核，明确园区运营标准、工作要求、任务节点。

9、负责向乙方提供工作场地、基础作业条件，告知园区经营规范、活动流程、安全管理制度。

10、及时向乙方下达日常运维、活动保障、经营配套等工作指令，对乙方工作问题及时告知、督促整改。

11、为乙方岗前培训、现场作业、经营配合工作提供必要的指导和支撑。

（二）乙方责任与义务

1、乙方委派的担任项目负责人，电话号码为。乙方委派的本项目负责人原则上不得参与、兼管其他项目。乙方如因故调整人员，应至少提前两周向甲方申请，取得甲方审批同意后，方可调整人员。

2、乙方指派的劳务人员应严格履行规定的岗位职责要求，遵守甲方规定的各项规章制度，恪尽职守，保质保量地完成规定的工作内容。

3、乙方应制定年度、月度管理方案，并在服务周期每年初、每月初报甲方审核。如遇现场情况变化，乙方应及时调整方案并报甲方审核后实施。乙方应在服务

周期每年底末月 25 日前、每季度末月 25 日前、每月 25 日前向甲方编报年度、季度、月度工作报告，每周一向甲方编报上一周的工作报告。

4、负责按合同条款规定派驻符合条件的劳务人员到甲方处工作。对甲方按合同相关条款要求停止派驻并退回乙方的劳务人员，乙方应予接收并负责处理后续工作，不得对甲方的正常工作造成不利影响。

5、按照甲方要求，严格执行相关任务，负责任务落实中发生的一切事宜及承担由此可能出现的安全责任，并及时上报完成情况，对完成情况负责。严格按照本合同条款及甲方运营要求，保质保量完成保安、保洁、经营配套等全部劳务工作，无条件服从甲方日常调度、临时任务安排、活动保障部署。

6、乙方负责根据相关制度要求对现场人员进行组织管理、考勤管理，受甲方监督。乙方的服务人员数量必须满足中标承诺的要求。遇节假日、客流高峰、突发经营任务，需主动增派人员、加强值守，确保服务保障到位。

7、负责做好劳务人员的日常管理工作；加强对劳务人员的在岗培训、监督和管理，确保保洁、安保劳务的优质高效。

8、负责劳务人员基本养老、工伤、失业、医疗等社会保险账户的建立和管理，按时足额缴纳和发放劳务人员的社会保险费用和劳动报酬。

9、乙方应按照甲方要求为乙方劳务人员采购统一的工作制服（需带“南部新城城市物业”字样，包含袖标、标识等），费用乙方自理。工作期间，乙方劳务人员应穿着统一的工作制服，如因工作量变更需增加劳务人员，乙方应提前采购工作制服。非工作期间，乙方禁止穿着带有“南部新城城市物业”字样的工作制服。

10、乙方响应投标文件和承诺函提供开展工作必需的工具、设备、物料，另有约定的除外。机械设备方面需配备例如电动扫地车、手推式电动扫地机、高压清洗机、电动洒水车 / 多功能冲洗车、工业吸尘器（手提 / 背负式）、便携式风力吹叶机、电动垃圾清运车、保洁手推车等，由乙方提供。应急物资类需按照法律法规规定及甲方要求配备数量种类齐全的医疗、救援、应急等物资，由乙方提供。

11、乙方负责对管理区域的围挡、围墙及时修复，以及无主建筑垃圾、生活垃圾、医疗废弃垃圾、化学废弃物垃圾等其他各类混合垃圾的清理，相关费用由乙方自行承担。

12、乙方工作内容包括但不限于管理范围内上级主管单位下发的整改内容、各专项调查及改造，节日氛围营造、重要活动保障，突发事件，各类创建、评比、考核及养护等所安排的具体任务。

13、乙方应制定合理的防汛防台、扫雪防冻等各项应急预案，报甲方批准，并定期演练；配合甲方制定各类抢险、救灾、突发事故处置的应急预案；按应急预案及甲方要求开展应急抢险，组建 200 人的应急抢险队伍，年龄不大于 50 周岁。确保完成委托范围的防汛防台、扫雪防冻及其他突击、保障类任务。

14、乙方有责任做好上级部门各类监督、检查活动的保障工作，配合甲方做好其他相关工作布置。

15、乙方确保 24 小时投诉处理值班制，保持通讯联系畅通。接到甲方转达的投诉内容，乙方应首先到达现场了解情况，及时处理好投诉，并将处理结果反馈给甲方，甲方在乙方处理投诉中给予必需的支持。在设施日常养管中，所发生的突发事件涉及的人员、财产等的损失而引起法律纠纷，乙方应承担应诉责任，甲方全力配合。

16、乙方对管理范围内的设施做好全面的隐患调查工作，做好相关台账，上报隐患调查情况，严格执行行业操作规范，加强文明作业和安全生产管理，承担因违反作业操作规范或管理不善造成事故的一切经济损失和法律责任。

17、遵守相关国家、省、市颁布的法律、法令、条例中关于文明作业、安全作业等相关规定，承担作业中涉及的安全责任。由于违反上述规定、规章制度而导致各种赔偿、处罚和责任，均由乙方自行负责。

18、乙方在履行协议、作业过程中造成本单位员工或第三人人身、财产损害的，由乙方自行处理并承担全部赔偿责任。

19、按照甲方要求组织相关人员投入工作，对投入本项目的所有人员按规定完善劳动合同和购买社会保险及必要的商业保险，自觉遵守法律法规及有关规章制度，承担所有乙方人员报酬、福利、保险、工伤等的一切风险责任。

20、乙方人员须服从甲方及管理人员日常及应急工作安排。对于不服从安排、不能胜任工作、怠于履行职责的人员，甲方有权要求乙方立即更换。根据考核长效化的要求，乙方及时整改各项菜单，各类型工单整改率要求 100%，并做好相关台

账，整改率和季度、年度考评挂钩。

21、按时支付工人薪酬，不得拖欠。否则甲方有权在支付给乙方的劳务款中扣留乙方拖欠的部分并直接支付给工人。

22、为保证管理到位，乙方应做好日常巡查、检查记录，建立相关工作档案。

23、乙方委派的巡查班组长每天按时按量完成责任范围内巡回检查工作，做好相关台账（包含智慧平台信息录入/APP信息录入），巡查中发现任何违规现象应及时制止，并向甲方及有关部门报告，由于未及时发现和制止不到位造成设施损坏等后果由乙方承担。

24、乙方应确保从事危险作业人员及其他员工的安全，并为员工、机械、工具、运输工具等购买有效的保险，费用由乙方自行支付。若发生事故，由乙方自行负责。乙方须承担因由其生产、施工、不规范操作造成安全事故、伤亡事故等一切责任及相应的赔偿，包含使用园林机械、生产工具、运输工具造成的各类事故等情况。对其工作人员在工作中发生的意外及伤亡承担责任，负责追偿、投诉及赔偿等费用。因甲方原因造成第三方人员、财产损失的，由乙方承担所有责任及费用。

25、主动配合甲方研学接待、邻里活动、业态运维、景观提质、经营复盘等各项运营工作，提前做好活动保障筹备工作。

26、乙方按甲方要求运用小程序“随手拍”类线上闭环管控手段开展日常巡检、问题上报、派单整改、复核销号及台账留存工作，并依据相关工单数据落实考核计分、履约评价与奖惩管控，乙方须遵照该管理模式配合完成全流程对应管理事项。

27、乙方有义务协助推进甲方及母公司建设的相关房屋销售工作并适时签订补充协议。

七、考核内容

甲方根据《南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务考核细则》等规范以及秦淮区、南部新城管委会有关指导性文件编制作业手册和公司相关规定，对乙方管理区域工作进行考核；乙方认可甲方的上述考核规定，认可甲方按照该规定对乙方做出的考核结果。

1、日常考核方面

(1) 在市或区行业检查、文明城市检查、卫生城市检查以及相关调研参观等活动中，如发生现场环境保障不力，有被管委会、集团、公司或上级业务主管领导通报批评或追责的情况，甲方将依情况按相应比例扣除当期费用；

(2) 如管理区域一个月内三次或连续两天出现无工人在现场管理、保洁，或管委会主管部门认为考核不合格等情况，甲方有权重新核算当期费用；

(3) 经营配合考核方面，重点考核乙方对甲方研学活动、邻里联动、节庆运营、业态运维、临时及日常经营任务的响应速度、执行质量、配合度、完成效果，考核整体经营保障服务能力。

2、甲方在管委会主管部门季度考核中，如出现被扣经费的情况，则甲方将依据被扣经费的多少，按双倍金额扣除乙方相应费用；

3、在日常管理工作中表现不力，经查属实每发生一次在当期考核中扣除**1000-5000**元；对甲方下达的指令性任务及突发事件处置等，未按时完成的，每次扣除劳务报酬**2000-10000**元；未按时完成“整改菜单”、“12345”案件及各类投诉及公司下达的工作任务，每件扣**2000-10000**元；已发现秩序管理问题未及时上报处置或相关维护工序衔接不力，被行业主管部门、上级部门批评，每次扣**5000-50000**元；对下达的指令性任务、灾害性天气抢险等突发事件处置，未按要求处置到位的，每次扣**2000-20000**元；未及时发现责任范围内设施的损坏或违章行为，被上级部门发现并追问的，每次扣**5000-50000**元；遇新闻媒体曝光或群众举报，经调查明确并造成负面影响的，每次扣**10000-100000**元；险树、设施损坏等险情经投诉或发现后没有及时上报处理，造成伤人、伤车等事件，每次扣**10000-50000**元；乙方须严格执行甲方制定的“问题发现—派单—整改—复查—归档—考核”全流程闭环管理体系。乙方收到甲方派单后，一般问题须**10**分钟内开展处置并及时反馈整改结果；严重问题须**2**小时内完成整改并报送闭环，全流程履约时效、整改质量均纳入乙方履约考核。对乙方通过小程序派发垃圾清理相关工单后，乙方超过**20**分钟未完成的，单次扣除违约金人民币**500**元；乙方超过**40**分钟未完成垃圾清理的，单次扣除违约金人民币**1000**元；乙方满**1**小时仍未完成垃圾清理的，单次扣除违约金人民币**2000**元。对乙方下达的指令性任务、灾害性天气抢险等突发事件处置，未按要求处置到位的，每次扣**2000-50000**元；经公司认定的其

他不合规行为的，按公司文件执行。

4、季度考核结果为三个月度考核平均分，年度考核结合月度考核、上级主管部门考核、社会评价等情况考核。考核金依据考核结果支付，考核结果为 90 分以上（含）为“良好”，考核金全额支付；考核结果为 80 以上（含）90 分以下为“合格”，扣减当期考核金的 50%；考核结果为 80 分以下为“不合格”，扣除当季或年度全部考核经费。

七、附则

1.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。

2.本合同自双方签字盖章之日起生效，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

3.在本合同履行中，如国家和地方政府新颁布了有关法律、法规 and 规定，应以新颁布的规定为准。如与本合同发生矛盾时，需对合同条款进行协商达成变更、补充协议；乙方不向第三方转让基于本合同对甲方享有的任何债权，未经甲方同意擅自转让的，需向甲方支付转让金额的 20%作为违约金。

4.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理。

5.甲方和乙方在履行合同时发生争议，双方应当友好协商，协商不成的，任何一方均有权向甲方住所地人民法院提起民事诉讼。因乙方违约，甲方诉讼产生的诉讼费、律师费、保全费、保全担保服务费等相关费用由乙方承担。

6.本合同未尽事宜，双方另行商定。

7.本合同记载的双方通讯及地址，系双方和法院送达任何书面通知或各类法律文书的指定地址。如有变更，应当书面通知对方，否则仍视为上述地址为有效地址。向该地址邮寄通知或文件，自签收之日起视为送达成功。如按上述地址邮寄通知或文件被退回的，退回之日视为送达日。

甲方盖章：

乙方盖章：

签字:

签字:

日期:

日期:

附件1:

人员数量费用核定表

岗位	单价（元/人·月）	人数	服务期限	总价	备注
			（月）	（元）	
项目经理		1	12		
保洁员		8	12		
安保人员		11	12		
客服		2	12		
暂列金（不可竞争费）	/	/	/	140000	
合计		22	/		

备注：本表所列岗位、人员数量均为暂定，实际委托岗位、人员数量、委托服务时间以甲方下发的《工作指令单》为准。

附件 2:

项目内容与岗位要求

(一) 工作范围及人员配置

本标段服务范围内全域保洁、秩序安保、活动保障、公共设施设备运维；覆绿地块全域保洁、秩序安保、公共设施设备运维等 承担甲方各项经营配套辅助工作。

全体现场劳务人员均需兼顾甲方经营辅助相关工作，乙方须指定专属对接人员，专职对接甲方运营事务，根据实际需求配合完成研学接待、场地活动布置、现场安全保障、业态日常运维、负责园区常态化运营管理、便民服务、活动配合、舆情管控等综合运营工作，确保甲方各项经营活动顺利开展。

所有上岗人员上岗前必须完成背景核查、岗前技能培训、安全技术交底、服务礼仪规范培训；人员花名册、岗位职责及联络方式须报送甲方备案留存。若发生人员调整更替，乙方需提前 3 个工作日以书面形式告知甲方并经甲方同意，方可完成人员交接替补工作，严禁私自更换工作人员、擅自脱岗离岗。

(二) 工作内容及要求

(一) 保洁工作范围

保洁类型	工作范围
路面保洁	室外铺装、公共区域 所有道路部分（含路边沟渠）
水面保洁	含园区内所有水域面及周边
建筑物保洁	服务设施
绿地保洁	含道路沟渠边 2 米内、全园所有绿篱、草坪、地被、花坛、花境花带、各类种植池内等
卫生间保洁	含园区内所有男女卫生间、无障碍卫生间的室内外保洁、洗手液等物资管理、垃圾清理等

（具体范围及内容以招标人或招标人委托的管理人员的指令为准。）

(二) 保洁工作要求

1、路面清洁标准

(1) 道路、广场、停车场、园路及室外区域等主要区域每小时完成清扫 1 次并实施动态保洁，次干道于上午 9:30 前，下午 3:30 前各完成清扫 1 次并实施动态保洁。确保地面无垃圾、无杂物、无积水、无油渍，无污迹、积水、青苔，杂草、雨雪天后及时清扫平台、道路的积水，无雨后淤泥并及时采取措施防止路面湿滑。雪停后半天内清除主园路积雪。

(2) 雕塑、小品、叠石裙边、艺术墙面、标识系统及附属公共设施设备表面、配电柜等设施设备每周除尘 1 次，确保无蜘蛛网、无可见杂物，无积尘、无污迹，无水迹。

(3) 垃圾箱、各类路标、标示牌、灯具等日常巡查保洁中发现污迹及时清理。要求其外观整洁，无积尘、无污渍。保持灯具正常使用。

(4) 服务范围内坐凳每日保洁不少于 6 次，发现污迹及时清洁，保证游客正常使用。

2、绿地清洁标准

保证不在绿地内堆放物资材料，所有垃圾、杂物、落叶、细小枝条、草屑应及时清运。

3、垃圾清理标准

(1) 树叶不得扫入绿化带、树木下及地被、树林丛中，须清理出园。

(2) 垃圾每日清理出园，保证垃圾箱、车内垃圾不足箱（车）的 1/3，保持垃圾车整治无明显污渍且无垃圾散发出的异味，无蚊蝇。

(3) 每日清理垃圾桶，确保外部无污渍且无垃圾散发出的异味，无蚊蝇。

4、卫生间保洁标准

(1) 日常清扫保洁作业要求

①地面保洁：地面全天保持干净干爽，无积水、无污渍、无纸屑、无杂物、无尘土，及时清理散落垃圾、积水、泥渍，做到随脏随扫、随湿随拖。

②蹲位、隔断保洁：蹲便器、便池无积垢、无尿渍、无污物、无异味；隔断门板、墙面干净整洁，无涂鸦、无污渍、无蛛网。

③台面、洗手池保洁：洗手台、台面、水龙头干净光亮，无积水、无皂垢、无污渍、无杂物，下水口无堵塞、无堆积污物。

④镜面保洁 镜面保持洁净透亮，无水渍、水痕、污渍、尘点，定期擦拭保养。

⑤墙面、天花板保洁：墙面干净整洁，无积尘、无蛛网、无明显污渍；天花板、风口、灯具周边无积尘、无蛛网。

⑥垃圾收纳清运：垃圾桶、纸篓不满溢、无堆积、无散落垃圾，定时清运、随时清理，桶身外表干净无污渍、无异味。

（2）消杀除臭与卫生防疫要求

①每日按规范频次开展通风、除臭、消杀作业，定期对便池、地漏、垃圾桶、地面等重点区域进行消毒杀菌。

②合理使用合规除臭、消毒用品，保持空气清新，无明显异味、刺鼻气味，杜绝蚊虫滋生、细菌滋生。

③重大活动、大客流时段须加密消杀、通风、保洁频次，强化卫生防疫保障。

④消杀作业须规范记录，留存消杀台账、药剂使用记录，做到可追溯、可核查。

（3）耗材补给与物资管理要求

①负责卫生间纸巾、洗手液、香薰、清洁耗材等物资的日常检查、补给、更换，确保物资充足、不断供。

②耗材摆放规范、整洁，补给及时，杜绝空缺现象。

③清洁工具分类摆放、定点存放、干净整洁，工具用完及时清洗、晾干，不得随意堆放、影响观感。

（4）大客流及专项保障要求

①节假日、大型活动、客流高峰时段，须增加巡回保洁频次，安排专人定点值守、动态保洁。

②及时清理瞬时垃圾、积水、污物，确保高峰期卫生间卫生标准不下降、秩序不混乱。

③严格落实甲方各项专项保障、应急保障要求，配合完成现场检查、迎检、专项整治等工作。

（5）环境卫生达标标准

整体达到“三无、三净、三到位”标准：无垃圾、无积水、无异味；地面净、墙面净、设施净；保洁到位、消杀到位、整改到位，满足公共区域常态化管理及大

型活动保障标准。

5、其他：

(1) 遇重大活动、接待、上级单位检查等，提前 1 小时做好区域内所有保洁工作；

(2) 举办园事活动时，保洁人员除完成日常保洁工作外，还要对区域内进行流动保洁，确保活动场所的干净、整洁；

(3) 做好除“四害”工作，严格预防传染性疾病；

(4) 管理用房（工具间）物品摆放整齐、有序、无杂物堆放；

(5) 特殊情况下的应急保洁（重大活动、迎检、台风暴雨自然灾害等）质量标准不得低于日常保洁质量，并无条件接受甲方指挥和调度。

（三）安保主要工作内容

安保岗位包括值守岗、巡逻岗。值守岗按甲方指定位点进行定点值守，负责责任区域内定点秩序维护、人员进出管控、重点部位盯守、突发事件前期劝阻与上报、现场静态安全管控，保障值守点位平稳有序。巡逻岗按照甲方指定路线进行巡逻，负责全域动态巡查、隐患排查、人流疏导、陌生人员及异常情况核查、重点区域往返巡检、联动处置现场突发状况，补齐点位管控盲区，保障全域安全可控。

园区门岗安全值班劳务，需保证在指定岗位值班，负责维持管理区域内的秩序，保持各通道畅通，控制服务范围区域内的出入口，不间断对服务范围内进行安全巡视，负责做好防盗、防火、防自然灾害等一切相关安全工作。

服务范围内公共区域的巡查工作。按照拟定的巡查路线、巡查时段对服务范围内进行每天不低于 4 次的巡视检查。

节假日及重大活动的安保，包括维持好所辖区域秩序，保持各通道畅通，控制服务范围内的出入口，不间断对服务范围内进行安全巡视，负责协助做好防盗、防火、防自然灾害、防抢劫等一切相关的安全工作。

应急处理，包括对火灾、治安、交通事故、反扒，自然灾害等突发事件制定应急预案，事发时积极采取相应措施，配合公安处理特殊事件。

其他认定必要区域安保。

（四）安保岗位基本要求

1、除不宜或者不需要着保安制服情形外，在工作时间必须着保安制服，应按规定佩戴保安标志。

2、着保安制服应干净整洁、不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋，保安制服不准与便服混穿。

3、站岗、执勤要精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明，不准刁难游人。

4、在工作中使用语言要简洁准确，文明规范，接触游客时，说话要和气，使用“请、您好、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。

5、严格在法律规定范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限，严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

6、不准脱岗、空岗，不迟到早退。

7、在执勤中发现重要情况和不安全的因素要妥善处理并及时上报，不准迟报、隐瞒不报。

（五）服务范围内设施维保要求

定期对服务范围内的公共设备、游乐设施、配电房等设施设备进行日常的维护管养，日常维修项目由乙方包干负责，大型维修事项需上报甲方批准后实施。

（六）园区运营服务主要工作内容

配合甲方开展常态化运营及各类经营活动，包括但不限于：研学接待现场布置、场地规整、秩序辅助、后勤保障；邻里联动活动、节庆文旅等活动的前期筹备、现场执行、后期复原；配合甲方完成经营点位排查、场地规整、物资搬运、现场保障等临时经营配套任务。保障园区景观风貌、游园环境、安全秩序、经营场景常态化达标。服务范围涵盖所有公共区域、种植区域、活动场地、配套业态区域、通行区域及甲方指定临时经营作业区域，全方位支撑园区农文旅经营提质工作。具体如下。

1、日常运营管理 制定园区日常运营管理制度，规范各岗位作业流程，统筹保洁、秩序、维保人员日常工作，做好人员排班、考勤、现场管控。

2、便民服务管理 设置便民服务机制，为游客提供咨询引导、路线指引、失物招领、应急便民物资（雨伞、饮用水、创可贴等）、突发困难帮扶等服务。

3、绿化辅助服务 配合专业绿化单位开展园区绿植浇水、除草、落叶清理、枯枝捡拾、绿植防护、病虫害排查上报等辅助工作，保障绿地整洁美观。

4、活动保障服务: 配合甲方完成园区公益活动、文体活动、宣传活动的现场布置、秩序维护、环境卫生保障、后勤配合等工作。

5、文明园区建设: 开展文明游园宣传, 引导游客爱护设施、保护绿化、文明出行, 营造文明、和谐、有序的园区环境。

6、问题排查整改: 每日排查园区运营各类问题, 梳理服务短板, 及时整改优化, 定期向甲方汇报运营情况。

7、物资台账管理: 负责园区服务物资、工具、耗材的入库、领用、保管、盘点, 做到账物相符、规范管理。

8、应急运营保障: 极端天气、节假日、重大活动期间, 制定专项运营保障方案, 增派人员、强化管控, 保障园区正常运营。

9、经营项目管理: 涵盖前期招商、手续办理、投资建设、经营项目日常管理、安全管理、应急管理、费用管理、设施维护、内外部沟通协调等所有方面, 配合甲方做好区域内的经营项目正常开展。涉及园区自动贩卖机、充电宝、市集、收费停车场、球场、胶囊餐车、露营营地等配套业态的日常运维、环境卫生、秩序管控。

(七) 园区运营服务基本要求

1、人员管理: 建立完善的员工管理制度, 所有员工岗前培训合格上岗, 定期开展服务礼仪、安全作业、应急处置培训。

2、服务规范: 便民服务热情周到、应答及时, 无推诿、无敷衍, 游客投诉、咨询第一时间响应、妥善处置。

3、运营高效: 每日做好工作统筹、现场巡查, 及时发现并解决园区环境、秩序、设施、服务问题, 保障园区全天候高品质运营。

4、配合到位: 全力配合招标人各项工作安排, 按时完成各类保障任务、整改任务, 积极配合检查、考核、督查工作。

5、台账齐全: 建立运营日志、工作台账、培训台账、物资台账、问题整改台账, 资料完整、归档规范。

(八) 客服主要工作内容

1、游客接待与咨询服务

负责游客来访接待, 提供景区导览、路线指引、停车咨询、配套设施点位指引

等咨询服务；发放宣传物料，做好团队来访、参观接待的登记与对接工作；受理游客投诉与意见建议，做好现场安抚与记录，按流程上报并跟进处置闭环。

2、便民服务管理

负责游客服务中心便民物资（含雨伞、轮椅、婴儿车、充电宝、急救药品、饮用水等）的日常管理，做好租借登记、归还核验、损耗登记及库存盘点工作，库存不足时及时提报补充；保障便民服务设施正常运行，发现故障及时报修。

3、场地与设施日常巡检运维

每日按频次对服务中心大厅、前台区域及公共配套区域进行巡检，重点核查石材饰面、金属标识、地面铺装、门窗玻璃、照明灯具、空调系统、给排水设施等完好情况，发现渗漏、破损、故障、返碱氧化等问题第一时间登记并上报工程维保人员；负责前台区域饰面、标识的日常清洁养护，避免污渍渗透、金属氧化，降低设施损耗。

4、台账与数据管理

建立并更新设施报修、物资领用、客流统计、投诉处置等工作台账，每日填报运营日报，每月汇总客流、服务、运维等数据并形成月报；做好前台办公物资、宣传物料的盘点与申领管理，做到账实相符。

5、安全与应急管理

落实日常消防安全巡查，确保消防通道畅通、消防器材完好有效，熟悉消防器材使用方法与应急疏散流程；大客流、极端天气、突发事件时，配合安保人员做好客流疏导、游客安抚与应急处置工作；劝阻区域内吸烟、损毁设施等不文明行为，防范安全隐患。

6、内务与协同管理

维护前台及大厅公共区域的整洁有序，规范物品摆放，私人物品不外露；配合保洁、工程、安保等班组开展日常运维工作，做好跨岗位协同；严格执行交接班制度，完整交接待办事项、物资状态、设施隐患等内容，确保工作衔接无空档。

（九）客服岗位要求

1、基本条件

（1）年龄 20-35 周岁，形象端正，亲和力强，具备良好的服务意识与沟通表达

能力。

(2) 高中及以上学历，具备基础办公软件操作能力，可熟练使用Word、Excel等办公软件及打印机、复印机等办公设备。

(3) 身体健康，无传染性疾病，持有有效健康证明。

(4) 可接受轮班制、节假日轮岗，服从项目统一排班管理。

2、专业能力要求

(1) 普通话标准流利，具备良好的语言表达与沟通协调能力，能清晰解答游客咨询、妥善处置一般游客投诉。

(2) 具备基础的台账管理与数据统计能力，可规范填写各类运营报表与工作记录。

(3) 具备公共区域设施日常巡检意识，可识别饰面破损、设备故障等常见运维问题；具有物业客服、景区服务、商业前台相关工作经验者优先。

(4) 掌握基础消防、应急处置常识，可配合开展应急疏散与突发事件处置。

(5) 掌握本地方言、具备基础英语口语交流能力者优先。

3、职业素养要求

(1) 工作责任心强，细致耐心，具备较强的服务意识与抗压能力。

(2) 遵守项目各项规章制度，服从管理，具备团队协作精神。

(3) 无不良从业记录，无违法犯罪记录。

(4) 爱护公共设施，具备基础设施养护意识，可主动开展日常简易养护工作。

附件三：

南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务考核细则				
项目	分项	序号	评估标准	分值
基础项目	规范	1	员工规范着装，文明服务，举止行为规范。	1
		2	各专业人员须有国家认可的资格证。	1
		3	物业管理项目有明确作业标准书，相关员工都熟悉并掌握作业标准内容。	1
		4	每月对员工每月一次业务培训和谈话记录。	1
		5	各项工作及公共设备档案齐全，管理完善，查阅方便。	2
		6	服从物业公司领导管理，按要求报送各类报表，快速响应上级指令。	2
安全	应急保障	7	对火灾等突发事件有清晰、明确的应急流程。	2
		8	无重大安全责任事故、重大违法事件发生。	2
	消防管理	9	灭火器在保质期内，压力正常。	2
		10	每月 10 日前进行服务范围内安全检查，检查记录存档并及时整改。	2
		11	建立消防设备安全操作流程，物业员工操作熟练。	1
		12	无私拉电线、使用大功率电器行为。	2
设施设备	工程要求	13	维修人员接到报修通知在 20 分钟内赶到现场，尽快修复。	1
		14	所有报修在当天修复，当天修复无法完成的，必须上报，要有上报记录。	1
		15	建立维修记录簿，维修记录齐全；建立设备档案和设备台账，设备统一编号。	1
		16	服务范围内设备建立年度及月度保养计划。	1
		17	维修人员现场维修做好安全防护，严禁违章作业。	2
		18	园路、铺装地面平整，无破损、无积水；金属构件设施无锈斑、油漆剥落现象。游玩设施无损坏及安全隐患；相关机电、照明设施应维护到位、运行良好。	2
		19	围挡、栏杆、桌椅、垃圾桶、井盖和指示牌、告示牌、宣传牌整洁美观，设置合理、醒目、完善、规范。	2
		20	配电值守人员必须持有效高低压电工证上岗，人证一致、证件在有效期内。	1
		21	严格按照规定频次开展设备巡检，如实记录设备温度、运行声音、电压电流、仪表状态、有无异常。	2

南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务考核细则

项目	分项	序号	评估标准	分值
		22	对配电房设备异响、发热、渗漏、异味、指示灯异常、线路老化等隐患应及时发现、及时上报。	2
		23	配电房须保持干净整洁、无杂物、无堆放、无积水、无积尘、无易燃易爆物品。	1
		24	配电运行日志、巡检记录、隐患台账、出入登记、检修记录须完整、规范、真实、可追溯。	2
		25	配电房灭火器、绝缘工具、应急照明、除湿设备等器材应定点摆放、齐全、有效、可以正常使用。	2
服务	保洁 要求	26	建立保洁管理作业标准书。	1
		27	建立保洁管理制度。	1
		28	地面清洁、无污迹、无水痕、无纸屑等垃圾；墙面清洁无污迹、无水珠、无手印等；玻璃上无灰尘、手印。	2
		29	服务范围内垃圾箱及垃圾堆场外观清洁，无陈积垃圾，无卫生死角，垃圾日产日清，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。	2
		30	道路、草坪等整洁、无废纸、烟头、塑料袋等废弃物；水面无漂浮杂物、无异味，水体清洁无污染。	2
		31	室内桌面整洁，无与工作无关的私人物品。	1
		32	各类水阀、龙头无跑、冒、滴、漏现象。	1
		33	卫生间地面、蹲位、隔断、台面、镜面须保持干净无污渍、无积水、无积垢、无杂物。	1
		34	卫生间须保持空气清新、无明显异味。	1
		35	垃圾桶、纸篓不得满溢、堆积、散落垃圾、桶身脏污及时清理。	1
		36	须按规定频次开展消毒、消杀、通风作业，做好台账记录。	2
		37	清洁工具须定点摆放、保持清洁、不得随意堆放、不得影响现场观感的。	2
		38	保洁人员在岗，不脱岗、不串岗、不消极怠工、不仪容规整、作业规范。不与游客发生争执、服务态度良好。	2
		39	卫生纸、洗手液等便民耗材须常态化充足供应，不得出现空缺、断供。	2
	保安 要求	40	建立保安安全管理的作业标准书。	1
		41	建立保安管理制度。	1
		42	保安人员着装整齐规范、统一；执勤期间不依不靠、不蹲、姿势端正。	1
		43	坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事	2
		44	广场内无躺卧或露宿、践踏绿地、攀枝摘花、宠物出入等不文明行为。	1

南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务考核细则				
项目	分项	序号	评估标准	分值
		45	车辆不得乱停乱放、不得进入禁止停放区域，外来车辆规范管理。	1
		46	服务范围内没有无证出摊、占道经营。	1
		47	执勤工具（对讲机、橡胶棒、反光衣、手电等）配置齐全且能正常使用。	1
		48	对出入游客健康信息按照要求登记，登记事项详细且清晰。	1
	客服要求	49	规范游客接待、咨询指引、团队登记、宣传物料发放。	1
		50	便民物资租借登记、归还核验、损耗登记、库存盘点，缺料及时提报。	1
		51	对游客投诉事件，做好安抚、记录、上报、闭环跟进。	1
		52	内务整洁、物品摆放规范	1
		53	按频次开展区域巡检；设施破损、渗漏、氧化、故障及时登记上报；前台饰面、标识做好日常养护	1
经营配合	经营配合	54	响应速度。甲方下达经营配合、活动保障、临时支援指令后，乙方无正当理由超过 30 分钟未响应、未对接、未安排人员进场。	2
		55	配合度。出现推诿工作、拒不执行甲方合理经营调度、现场态度消极、敷衍应付，造成活动筹备滞后、现场进度延误。	2
		56	执行质量。研学、邻里、节庆活动现场布置不规范、场地清理不到位、后勤保障缺失、现场秩序辅助不力，导致现场观感差、轻微投诉、运营效果受影响。	2
		57	任务收尾复原。经营活动结束后，未按要求及时清场、规整场地、恢复原状，遗留杂物、设备乱摆、场地脏乱，影响园区正常经营开放。	2
		58	业态运维配合度。未按甲方要求配合自动贩卖机、充电宝等配套业态周边秩序管控、环境卫生、基础保障，出现垃圾堆积、人员乱停乱放、现场杂乱影响经营形象。	2
		59	造成不良影响或投诉。因乙方经营配合保障不力、服务不规范、现场保障缺位，引发游客、参与群众有效投诉、舆情负面、甲方经营工作受阻。	2
		60	重大履职失误。重大节庆、大型研学、重点邻里活动出现无人值守、擅自脱岗、保障缺位，导致活动无法正常开展、现场秩序混乱、造成严重负面影响。	2
其他	整改回复	61	能按照上级下发的整改通知单（含数字城管）规定期限及时反馈整改完成情况，无故意推诿、拖延、督促不力等情况发生；工单回复质量符合要求，无弄虚作假现象，未达标则扣 2 分/次；	2

南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道等区域物业劳务服务考核细则

项目	分项	序号	评估标准	分值
		62	对上月的问题菜单进行回头看，不得有未整改或重复出现的问题；不达标扣 1 分/处/次；	2
	工单	63	12345 反馈问题属实、上级部门考核或工单中涉及内容，对应本考评细则项目扣分；运用小程序“随手拍”类线上闭环管控手段开展日常巡检、问题上报、派单整改、复核销号及台账留存工作，每有一项未按要求完成，扣 0.5 分	2
	应急保障	64	遇到汛期、冰雪等恶劣天气时，做好应急抢险工作，设备完好充足，提前排查隐患，遇险情后按要求及时抢险，未达标扣 1 分/处/次	5
加分项目	加分项目	65	对我司管理工作产生重大意义的、减少大量财产损失的、有利公众形象的等等工作内容，可根据事件重要程度进行加分。	0.1-0.5
		66	出色完成我司交办的非责任范围任务，一般为临时应急任务，可根据工作量、重要程度进行加分。	0.1-0.5
		67	自筹资金完成老旧设施改造出新，成效明显，且长效管养机制健全，景观效果保持良好，加 0.3 分/处/次	0.3
		68	完成应急性、指令性工作表现突出，重大活动、节假日保障出色的，加 0.3 分/处/次	0.3
		69	应急抢险、养护管理工作得到群众和社会表扬，得到上级单位表彰，获市级以上媒体正面宣传，视工作成绩加 0.1-0.2 分/处/次	0.1-0.2

廉政责任书

甲方：南京南部新城城市物业管理有限公司

乙方：

为加强建设中的党风廉政建设，确保建设高效优质，确保建设资金安全有效使用及投资效益，确保工作人员廉洁自律，双方特订如下合同。

第一条双方的责任

（一）严格遵守党、国家及省市有关党风廉政建设的规定。

（二）严格执行《南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道物业劳务服务合同》，自觉遵守合同。

（三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同另有规定外），不得损害国家和集体利益，不得违反工程建设管理规章制度。

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）任何一方发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方严重违反本合同的行为，任何一方有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条甲方应遵守的内容

（一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、礼品、有价证券，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。

（二）甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请或可能对公正执行公务有影响的其他宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方在其住房装修、婚丧嫁娶、生病住院期间的任何礼金、礼品、有价证券，不得要求或者接受乙方为其配偶子女工作安排以及出国、出境旅游等方面提供方便等。

（四）甲方工作人员的配偶、子女及直系亲属不得从事与甲方、乙方有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动等。

（五）甲方工作人员不得单独与乙方商谈建设经济事项。

（六）除合同有规定外，甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包、材料供应、劳务等单位，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

（七）甲方工作人员的违纪行为被乙方举报，甲方不得找任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实或严格遵守廉政合同的乙方，在同等条件下给予承接后续工作的优先邀请投标权。

第三条乙方应遵守的内容

（一）乙方不得以任何理由，采用任何形式向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、礼品、有价证券。

（二）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方不得以任何理由邀请甲方及其工作人员外出旅游或可能对公正执行公务有影响的其他宴请和娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（五）乙方不得以任何借口、任何形式向甲方单位工作人员的配偶、子女及其亲友馈赠各类物品及提供涉及利益关系的便利。

（六）乙方及其工作人员应严格按有关规程办事，不得为谋取私利向相关人员非法行贿，私下串通，损害甲方利益。

（七）乙方如果发现甲方工作人员或相关人员有违反廉政规定的行为，应向甲方组织或上级单位举报。

第四条违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，甲方应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本合同第一、三条的，按管理权限，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，乙方应予赔偿；情节严重的，甲方建议工程建设主管部门给予乙方二至五年内不得进入其主管工程建设市场的处罚。

第五条 本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该项目验收后止。

第六条 本合同作为《南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道物业劳务服务合同》的附件，与合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。本合同一式捌份，各执肆份。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

经办人：

经办人：

日期：

日期：

安全管理合同

甲方：南京南部新城城市物业管理有限公司

乙方：

为贯彻“安全第一，预防为主，综合管理”方针，明确双方的安全责任，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，经双方协商一致签订本合同。

一、工作现场安全责任制度的要求

1、乙方应当确保作业人员岗位清晰，并符合安全生产管理的要求，乙方应当以书面形式确定其与本单位员工各自应当承担的相关安全责任。乙方必须自行作为作业人员购买意外伤害保险。

2、乙方应当根据其相关安全管理规定对员工安全责任进行考核，考核的责任部门或责任人明确措施能够落实。

二、安全培训制度

乙方对作业人员每季度至少进行一次安全教育培训，对安全教育培训不合格人员，不得上岗。

三、安全事故报告与处理要求

乙方在履约过程中要按照企业安全事故报告与处理的要求，制定安全事故报告与处理制度，不得存在隐瞒或迟报缓报等事故的发生。

四、双方的权利义务

1、甲方有权对乙方安全管理方面进行监督和检查，对发现的安全问题有权当场制止并提出整改。对甲方提出的整改要求，乙方有义务于1日内整改完成。

2、乙方应依法为其工作人员、工器具设备等办理相关保险，工作过程中如发生人身伤害事故或财产损失等，均由乙方自行负责处理。

3、乙方在用工过程中因主观原因或管理不当等出现的较大安全事故，均由乙方自行负责处理。

五、其他约定

1、本合同未尽事宜，双方应协商作出补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式捌份，双方各执肆份，具有同等法律效力，合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

3、本合同作为《南部新城 2026—2027 年覆绿地块及机场跑道物业劳务服务合同》的附件，与合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人

法定代表人

经办人：

经办人：

日 期：

日 期：

第五章 招标采购清单

岗位	单价（元/人·月）	人数	服务期限	总价	备注
			（月）	（元）	
项目经理		1	12		
保洁员		8	12		
安保人员		11	12		
客服		2	12		
暂列金（不可竞争费）	/	/	/	140000	
合计		22	/		

注：

所填写的人员单价不得低于南京市最低工资标准2660元/人/月，否则做无效投标处理。

第六章 图纸

第七章 技术标准和要求

服务标准和要求

(一) 工作范围及人员配置

本标段服务范围内全域保洁、秩序安保、公共设施设备运维等, 承担甲方各项经营配套辅助工作。

全现场场劳务人员均需兼顾甲方经营辅助相关工作, 乙方须指定专属对接人员, 专职对接甲方运营事务, 根据实际需求配合完成研学接待、场地活动布置、现场安全保障、业态日常运维、负责园区常态化运营管理、便民服务、活动配合、舆情管控等综合运营工作, 确保甲方各项经营活动顺利开展。

所有上岗人员上岗前必须完成背景核查、岗前技能培训、安全技术交底、服务礼仪规范培训; 人员花名册、岗位职责及联络方式须报送甲方备案留存。若发生人员调整更替, 乙方需提前 3 个工作日以书面形式告知甲方并经甲方同意, 方可完成人员交接替补工作, 严禁私自更换工作人员、擅自脱岗离岗。

(二) 工作内容及要求

(一) 保洁工作范围

保洁类型	工作范围
路面保洁	室外铺装、公共区域 所有道路部分 (含路边沟渠)
水面保洁	含园区内所有水域面及周边
建筑物保洁	服务设施
绿地保洁	含道路沟渠边 2 米内、全园所有绿篱、草坪、地被、花坛、花境花带、各类种植池内等
卫生间保洁	含园区内所有男女卫生间、无障碍卫生间的室内外保洁、洗手液等物资管理、垃圾清理等

(具体范围及内容以招标人或招标人委托的管理人员的指令为准。)

(二) 保洁工作要求

1、路面清洁标准

(1) 道路、广场、停车场、园路及室外区域等主要区域每小时完成清扫 1 次并实施动态保洁, 次干道于上午 9: 30 前, 下午 3: 30 前各完成清扫 1 次并实施动态保洁。确保地面无垃圾、无杂物、无积水、无油渍, 无污迹、积水、青苔, 杂草、雨雪天后及时清扫平台、道路的积水, 无雨后淤泥并及时采取措施防止

路面湿滑。雪停后半天内清除主园路积雪。

(2) 雕塑、小品、叠石裙边、艺术墙面、标识系统及附属公共设施设备表面、配电柜等设施设备每周除尘 1 次，确保无蜘蛛网、无可见杂物，无积尘、无污迹，无水迹。

(3) 垃圾箱、各类路标、标示牌、灯具等日常巡查保洁中发现污迹及时清理。要求其外观整洁，无积尘、无污渍。保持灯具正常使用。

(4) 服务范围内坐凳每日保洁不少于 6 次，发现污迹及时清洁，保证游客正常使用。

2、绿地清洁标准

保证不在绿地内堆放物资材料，所有垃圾、杂物、落叶、细小枝条、草屑应及时清运。

3、垃圾清理标准

(1) 树叶不得扫入绿化带、树木下及地被、树林丛中，须清理出园。

(2) 垃圾每日清理出园，保证垃圾箱、车内垃圾不足箱（车）的 1/3，保持垃圾车整治无明显污渍且无垃圾散发出的异味，无蚊蝇。

(3) 每日清理垃圾桶，确保外部无污渍且无垃圾散发出的异味，无蚊蝇。

4、卫生间保洁标准

(1) 日常清扫保洁作业要求

①地面保洁：地面全天保持干净干爽，无积水、无污渍、无纸屑、无杂物、无尘土，及时清理散落垃圾、积水、泥渍，做到随脏随扫、随湿随拖。

②蹲位、隔断保洁：蹲便器、便池无积垢、无尿渍、无污物、无异味；隔断门板、墙面干净整洁，无涂鸦、无污渍、无蛛网。

③台面、洗手池保洁：洗手台、台面、水龙头干净光亮，无积水、无皂垢、无污渍、无杂物，下水口无堵塞、无堆积污物。

④镜面保洁：镜面保持洁净透亮，无水渍、水痕、污渍、尘点，定期擦拭保养。

⑤墙面、天花板保洁：墙面干净整洁，无积尘、无蛛网、无明显污渍；天花板、风口、灯具周边无积尘、无蛛网。

⑥垃圾收纳清运：垃圾桶、纸篓不满溢、无堆积、无散落垃圾，定时清运、随时清理，桶身外表干净无污渍、无异味。

（2）消杀除臭与卫生防疫要求

①每日按规范频次开展通风、除臭、消杀作业，定期对便池、地漏、垃圾桶、地面等重点区域进行消毒杀菌。

②合理使用合规除臭、消毒用品，保持空气清新，无明显异味、刺鼻气味，杜绝蚊虫滋生、细菌滋生。

③重大活动、大客流时段须加密消杀、通风、保洁频次，强化卫生防疫保障。

④消杀作业须规范记录，留存消杀台账、药剂使用记录，做到可追溯、可核查。

（3）耗材补给与物资管理要求

①负责卫生间纸巾、洗手液、香薰、清洁耗材等物资的日常检查、补给、更换，确保物资充足、不断供。

②耗材摆放规范、整洁，补给及时，杜绝空缺现象。

③清洁工具分类摆放、定点存放、干净整洁，工具用完及时清洗、晾干，不得随意堆放、影响观感。

（4）大客流及专项保障要求

①节假日、大型活动、客流高峰时段，须增加巡回保洁频次，安排专人定点值守、动态保洁。

②及时清理瞬时垃圾、积水、污物，确保高峰期卫生间卫生标准不下降、秩序不混乱。

③严格落实甲方各项专项保障、应急保障要求，配合完成现场检查、迎检、专项整治等工作。

（5）环境卫生达标标准

整体达到“三无、三净、三到位”标准：无垃圾、无积水、无异味；地面净、墙面净、设施净；保洁到位、消杀到位、整改到位，满足公共区域常态化管理及大型活动保障标准。

5、其他：

（1）遇重大活动、接待、上级单位检查等，提前 1 小时做好区域内所有保洁工作；

（2）举办园事活动时，保洁人员除完成日常保洁工作外，还要对区域内进

行流动保洁，确保活动场所的干净、整洁；

（3）做好除“四害”工作，严格预防传染性疾病；

（4）管理用房（工具间）物品摆放整齐、有序、无杂物堆放；

（5）特殊情况下的应急保洁（重大活动、迎检、台风暴雨自然灾害等）质量标准不得低于日常保洁质量，并无条件接受甲方指挥和调度。

（三）安保主要工作内容

安保岗位包括值守岗、巡逻岗。值守岗按甲方指定点位进行定点值守，负责责任区域内定点秩序维护、人员进出管控、重点部位盯守、突发事件前期劝阻与上报、现场静态安全管控，保障值守点位平稳有序。巡逻岗按照甲方指定路线进行巡逻，负责全域动态巡查、隐患排查、人流疏导、陌生人员及异常情况核查、重点区域往返巡检、联动处置现场突发状况，补齐点位管控盲区，保障全域安全可控。

园区门岗安全值班劳务，需保证在指定岗位值班，负责维持管理区域内的秩序，保持各通道畅通，控制服务范围区域内的出入口，不间断对服务范围内进行安全巡视，负责做好防盗、防火、防自然灾害等一切相关安全工作。

服务范围内公共区域的巡查工作。按照拟定的巡查路线、巡查时段对服务范围内进行每天不低于4次的巡视检查。

节假日及重大活动的安保，包括维持好所辖区域秩序，保持各通道畅通，控制服务范围内的出入口，不间断对服务范围内进行安全巡视，负责协助做好防盗、防火、防自然灾害、防抢劫等一切相关的安全工作。

应急处理，包括对火灾、治安、交通事故、反扒，自然灾害等突发事件制定应急预案，事发时积极采取相应措施，配合公安处理特殊事件。

其他认定必要区域安保。

（四）安保岗位基本要求

1、除不宜或者不需要着保安制服情形外，在工作时间必须着保安制服，应按规定佩戴保安标志。

2、着保安制服应干净整洁、不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋，保安制服不准与便服混穿。

3、站岗、执勤要精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明，不准刁难游人。

4、在工作中使用语言要简洁准确，文明规范，接触游客时，说话要和气，使用“请、您好、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。

5、严格在法律规定范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限，严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

6、不准脱岗、空岗，不迟到早退。

7、在执勤中发现重要情况和不安全的因素要妥善处理并及时上报，不准迟报、隐瞒不报。

（五）服务范围内设施维保要求

定期对服务范围内的公共设备、游乐设施、配电房等设施设备进行日常的维护管养，日常维修项目由乙方包干负责，大型维修事项需上报甲方批准后实施。

（六）园区运营服务主要工作内容

配合甲方开展常态化运营及各类经营活动，包括但不限于：研学接待现场布置、场地规整、秩序辅助、后勤保障、邻里联动活动、节庆文旅等活动的前期筹备、现场执行、后期复原；配合甲方完成经营点位排查、场地规整、物资搬运、现场保障等临时经营配套任务。保障园区景观风貌、游园环境、安全秩序、经营场景常态化达标。服务范围涵盖所有公共区域、种植区域、活动场地、配套业态区域、通行区域及甲方指定临时经营作业区域，全方位支撑园区农文旅经营提质工作。具体如下。

1、日常运营管理：制定园区日常运营管理制度，规范各岗位作业流程，统筹保洁、秩序、维保人员日常工作，做好人员排班、考勤、现场管控。

2、便民服务管理：设置便民服务机制，为游客提供咨询引导、路线指引、失物招领、应急便民物资（雨伞、饮用水、创可贴等）、突发困难帮扶等服务。

3、绿化辅助服务：配合专业绿化单位开展园区绿植浇水、除草、落叶清理、枯枝捡拾、绿植防护、病虫害排查上报等辅助工作，保障绿地整洁美观。

4、活动保障服务：配合甲方完成园区公益活动、文体活动、宣传活动的现场布置、秩序维护、环境卫生保障、后勤配合等工作。

5、文明园区建设：开展文明游园宣传，引导游客爱护设施、保护绿化、文明出行，营造文明、和谐、有序的园区环境。

6、问题排查整改：每日排查园区运营各类问题，梳理服务短板，及时整改优化，定期向甲方汇报运营情况。

7、物资台账管理：负责园区服务物资、工具、耗材的入库、领用、保管、盘点，做到账物相符、规范管理。

8、应急运营保障：极端天气、节假日、重大活动期间，制定专项运营保障方案，增派人员、强化管控，保障园区正常运营。

9、经营项目管理：涵盖前期招商、手续办理、投资建设、经营项目日常管理、安全管理、应急管理、费用管理、设施维护、内外部沟通协调等所有方面，配合甲方做好区域内的经营项目正常开展。涉及园区自动贩卖机、充电宝、市集、收费停车场、球场、胶囊餐车、露营营地等配套业态的日常运维、环境卫生、秩序管控。

（七）园区运营服务基本要求

1、人员管理：建立完善的员工管理制度，所有员工岗前培训合格上岗，定期开展服务礼仪、安全作业、应急处置培训。

2、服务规范：便民服务热情周到、应答及时，无推诿、无敷衍，游客投诉、咨询第一时间响应、妥善处置。

3、运营高效：每日做好工作统筹、现场巡查，及时发现并解决园区环境、秩序、设施、服务问题，保障园区全天候高品质运营。

4、配合到位：全力配合招标人各项工作安排，按时完成各类保障任务、整改任务，积极配合检查、考核、督查工作。

5、台账齐全：建立运营日志、工作台账、培训台账、物资台账、问题整改台账，资料完整、归档规范。

（八）客服主要工作内容

1、游客接待与咨询服务

负责游客来访接待，提供景区导览、路线指引、停车咨询、配套设施点位指引等咨询服务；发放宣传物料，做好团队来访、参观接待的登记与对接工作；受理游客投诉与意见建议，做好现场安抚与记录，按流程上报并跟进处置闭环。

2、便民服务管理

负责游客服务中心便民物资（含雨伞、轮椅、婴儿车、充电宝、急救药品、饮用水等）的日常管理，做好租借登记、归还核验、损耗登记及库存盘点工作，库存不足时及时提报补充；保障便民服务设施正常运行，发现故障及时报修。

3、场地与设施日常巡检运维

每日按频次对服务中心大厅、前台区域及公共配套区域进行巡检，重点核查石材饰面、金属标识、地面铺装、门窗玻璃、照明灯具、空调系统、给排水设施等完好情况，发现渗漏、破损、故障、返碱氧化等问题第一时间登记并上报工程维保人员；负责前台区域饰面、标识的日常清洁养护，避免污渍渗透、金属氧化，降低设施损耗。

4、台账与数据管理

建立并更新设施报修、物资领用、客流统计、投诉处置等工作台账，每日填报运营日报，每月汇总客流、服务、运维等数据并形成月报；做好前台办公物资、宣传物料的盘点与申领管理，做到账实相符。

5、安全与应急管理

落实日常消防安全巡查，确保消防通道畅通、消防器材完好有效，熟悉消防器材使用方法与应急疏散流程；大客流、极端天气、突发事件时，配合安保人员做好客流疏导、游客安抚与应急处置工作；劝阻区域内吸烟、损毁设施等不文明行为，防范安全隐患。

6、内务与协同管理

维护前台及大厅公共区域的整洁有序，规范物品摆放，私人物品不外露；配合保洁、工程、安保等班组开展日常运维工作，做好跨岗位协同；严格执行交接班制度，完整交接待办事项、物资状态、设施隐患等内容，确保工作衔接无空档。

（九）客服岗位要求

1、基本条件

（1）年龄 20-35 周岁，形象端正，亲和力强，具备良好的服务意识与沟通表达能力。

（2）高中及以上学历，具备基础办公软件操作能力，可熟练使用Word、Excel等办公软件及打印机、复印机等办公设备。

（3）身体健康，无传染性疾病，持有有效健康证明。

（4）可接受轮班制、节假日轮岗，服从项目统一排班管理。

2、专业能力要求

（1）普通话标准流利，具备良好的语言表达与沟通协调能力，能清晰解答游客咨询、妥善处置一般游客投诉。

(2) 具备基础的台账管理与数据统计能力，可规范填写各类运营报表与工作记录。

(3) 具备公共区域设施日常巡检意识，可识别饰面破损、设备故障等常见运维问题；具有物业客服、景区服务、商业前台相关工作经验者优先。

(4) 掌握基础消防、应急处置常识，可配合开展应急疏散与突发事件处置。

(5) 掌握本地方言、具备基础英语口语交流能力者优先。

3、职业素养要求

(1) 工作责任心强，细致耐心，具备较强的服务意识与抗压能力。

(2) 遵守项目各项规章制度，服从管理，具备团队协作精神。

(3) 无不良从业记录，无违法犯罪记录。

(4) 爱护公共设施，具备基础设施养护意识，可主动开展日常简易养护工作。

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

__(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