

# 江西省政府采购公开招标文件

(服务类)

项目名称：江西省自然资源厅办公大楼物业服务采购项目

项目编号：JXTC2026070041



江西省机电设备招标有限公司

江西·南昌

## 目录

第一章 投标邀请 .....	1
一、项目基本情况 .....	1
二、投标人的资格要求 .....	1
三、获取招标文件 .....	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 .....	2
五、公告期限 .....	2
六、其他补充事宜 .....	2
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系 .....	3
第二章 投标人须知 .....	4
一、投标人须知前附表 .....	4
二、招 标 .....	11
1. 适用范围 .....	11
2. 定义 .....	11
3. 合格投标人 .....	11
4. 投标费用 .....	12
5. 投标人代表 .....	12
6. 招标文件的构成 .....	12
7. 投标人应当提交的资格、资信证明文件 .....	12
8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料 .....	13
9. 采购需求标准 .....	18
10. 招标文件的修改 .....	18
三、投 标 .....	18
11. 投标文件的编制 .....	18
12. 投标文件计量单位 .....	19
13. 投标文件的构成 .....	19
14. 投标报价 .....	19
15. 投标保证金 .....	20
16. 投标有效期 .....	20
17. 投标文件的递交 .....	21
18. 分包的规定 .....	21
19. 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定 .....	22
四、开 标 .....	22
20. 开标 .....	22
五、评 标 .....	23
21. 评标 .....	23
22. 评标方法和评标标准 .....	25
六、意外情况的情形和处理 .....	26
23. 意外情况的情形 .....	26
24. 意外情况的处理 .....	26
七、中标和合同 .....	26
25. 中标人的确定 .....	27
26. 中标结果公告 .....	27
27. 履约保证金 .....	27
28. 签订合同 .....	27
八、询问和质疑 .....	28
29. 询问 .....	28
30. 质疑 .....	28
九、其他事项 .....	29
31. 采购代理服务费率 .....	29
32. 适用法律 .....	29
33. 解释权 .....	29

第三章 拟签订的合同文本（参考格式） .....	30
第四章 投标文件格式 .....	30
格式 1. 投标书 .....	39
格式 2. 开标一览表 .....	40
格式 3. 分项报价表 .....	40
格式 4. 开标一览明细表 .....	41
格式 5. 服务要求响应/偏离表 .....	42
格式 6. 商务条件响应/偏离表 .....	43
格式 7. 投标人应当提交的资格证明文件 .....	44
格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函 .....	44
格式 7-2 法定代表人授权书 .....	48
法定代表人（单位负责人）资格声明 .....	49
格式 7-3 投标人的资格声明 .....	50
格式 7-4 投标保证金凭证 .....	51
格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含进口产品参加投标） .....	52
格式 7-6 联合体协议（适用于联合体投标） .....	53
格式 7-7 本项目的特定资格证明材料 .....	54
8. 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料 .....	55
格式 8-1 中小企业声明（服务） .....	55
格式 8-2 省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证 明文件 .....	61
格式 8-3 残疾人福利性单位声明函 .....	62
格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须提供国家确定的认证 机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（扫描件） .....	63
格式 8-5 本国产品标准的声明函 .....	64
9. 服务方案 .....	65
10. 与技术、商务等评审计分有关的资料 .....	66
第五章 采购需求 .....	67
一、采购需求表 .....	67
二、采购需求 .....	68
（一） 服务需求 .....	68
（二） 商务条件 .....	85
第六章 评标标准 .....	94
一、 符合性审查 .....	94
二、 评分标准 .....	94

## 第一章 投标邀请

江西省自然资源厅办公大楼物业服务采购项目的潜在投标人应在江西省公共资源交易平台确认并获取招标文件，并于2026年05月08日09点30分（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：JXTC2026070041

项目名称：江西省自然资源厅办公大楼物业服务采购项目

预算金额：4728400元人民币

最高限价（如有）：4728400元人民币

采购需求：

采购条目编号	采购条目名称	数量	单位	采购预算 (元人民币)	技术需求或 服务要求
赣购2026J000207942	物业管理服务	2	年	4728400	详见公告附件

合同履行期限：本项目物业服务期限为二年（2026年至2028年）具体以合同签订时间为准。

本项目是否接受联合体投标：否

### 二、投标人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 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采购活动。为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得参加本项目的政府采购活动。

3. 投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法失信主体名单、或被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的，不得参加本项目的政府采购活动。

4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

4.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业采购。

4.2 如本项目采购的产品属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须提供《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》中的对应产品认证机构出具的节能产品认证证书；

5. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：2026年04月17日至2026年04月24日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）

方式：网上确认和下载招标文件。（详见其他补充事宜）

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年05月08日09点30分（北京时间）

地点：江西省公共资源交易中心（南昌市高新区紫阳大道3088号泰豪科技广场）。本项目采用不见面开标方式，具体详见招标文件第二章投标人须知前附表。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 潜在投标人必须在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）注册并办理江西省 CA 数字证书和电子签章。具体要求详见“江西省公共资源交易平台-服务指南-投标单位”（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）。潜在投标人未使用本单位 CA 数字证书在江西省公共资源交易平台下载招标文件的，视为未获取招标文件，不得参加本项目的投标活动；

2. 本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人无需到达开标现场，投标人应在投标截止时间前1小时内进入江西省公共资源交易平台-不见面开标大厅进行线上签到（具体操作详见《江西省公共资源交易中心不见面开标系统投标人操作手册（政府采购）》（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）。注意事项详见招标文件第二章；投标人应仔细阅读有关不见面开标的内容，如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000；

3. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源，保护环境，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，本国产品等政府采购政策（不适用者除外）。

4. 本项目是否采用远程异地评标：否。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：江西省自然资源厅

地址：江西省南昌市西湖区团结路66号

联系方式：0791-86717176

2. 采购代理机构信息

名称：江西省机电设备招标有限公司

地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号咨询大厦

项目联系人：政府采购二部黄鲜铭、罗云燕

电话：0791-86207757

电子函件：zfcgb2@jxbidding.com

咨询事项	联系人	联系方式
项目联系人（A岗）	黄鲜铭	0791-86207757
项目联系人（B岗）	刘子丹	0791-86207757
部门负责人	奚钰	0791-86270692
项目监督	桂颖	0791-86272683

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本表为准。

标记☑的选项意为适用于本项目，标记☐的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内 容
1.1	项目名称及项目编号	详见“第一章 投标邀请”
2.1	采购人	详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购代理机构	详见“第一章 投标邀请”
3.2.1	联合体投标	本项目不接受联合体投标
7	资格、资信证明文件	<p><b>投标人应当提交的资格、资信证明文件</b></p> <p>(1) 合格的投标人资格证明文件：详见第四章 投标文件格式“资格证明文件”。</p> <p>(2) 信用查询：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>①查询渠道：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询；</p> <p>②查询截止时点：资格审查结束前；</p> <p>③查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存；</p> <p>④信用信息的使用规则：对被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和</p>

		国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人)的,视同联合体存在不良信用记录。(如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为不存在上述不良信用记录)
8	落实政府采购政策	1. 本项目采购的标的物对应的制造商是中小企业的,中小企业划分标准所属行业为: <u>物业管理</u> ; 2. 在服务采购项目中,不对其中涉及的货物的制造商作出要求。
15	投标保证金	1. <b>投标保证金金额:</b> 人民币 <u>伍万</u> 元整 (¥50000.00) (须足额按时提交) 2. <b>投标保证金递交截止时间:</b> 与投标文件递交截止时间一致。 3. <b>投标保证金提交形式:</b> 投标保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式提交。 4. <b>其他:</b> 请投标人在(提交投标保证金时)汇款时注明所投标项目的招标编号,否则,因款项用途不明或未及时到账导致被否决( <b>投标无效</b> )等后果由投标人自行承担。 5. <b>指定接收保证金账户:</b> 户 名: 江西省机电设备招标有限公司 开 户 行: 江西银行南昌红谷滩支行 账 号: <u>79190720190600302312</u> 6. <b>投标保证金应在投标有效期内保持有效。</b>
16	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起 <u>90</u> 天
17	投标截止时间	投标截止时间: 详见“第一章 投标邀请” 加盖电子签章的电子版投标文件必须在投标截止时间前上传到江西省公共资源交易平台;投标人未在投标截止时间前进行网上签到的或未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密投标文件的, <b>投标无效。</b>

17.4	原件及演示	<p>本项目是否要求提供原件：<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>原件提供要求：_____ / _____</p> <p>本项目是否要求演示：<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>演示要求：_____ / _____</p>
18	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许</p> <p>具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：___/___；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：___/___；</p> <p>(3) 其他要求：___/___。</p>
20	开标时间及地点	<p><b>开标时间：详见“第一章 投标邀请”</b></p> <p><b>开标地点：详见“第一章 投标邀请”</b></p> <p><b>不见面开标特别事项说明：</b></p> <p>1、本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人无需到达开标现场，投标人应在投标截止时间前1小时内进入江西省公共资源交易平台-不见面开标大厅进行线上签到，<b>未按时签到视为自动放弃投标，将退回其投标文件。</b></p> <p>2、投标截止时间后，采购代理机构将在系统内公布投标人名单，然后通过网上开标系统发出投标文件解密的指令；<b>在宣布开始解密后 <u>20</u>分钟内必须完成解密，投标人在各自地点按“网上开标系统”提示自行实施远程解密，参加网上在线开标活动。</b></p> <p>3、开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法定代表人应始终保持为同一人，中途不得更换，在解密、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法定代表人，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。授权委托人或法定代表人应当熟练操作新点系统且在项目开评标期间保持在线状态，随</p>

		<p>时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起____分钟内完成回复），否则视为放弃解释说明的权利且完全认可专家的意见，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标人自行承担。</p> <p>3.1 投标人需提前调试所用电脑环境，下载安装视频播放控件、谷歌浏览器和驱动安装包，（下载地址：<a href="https://ggzy.jiangxi.gov.cn/fwzn/007001/007001003/20230504/0e883d3d-bca0-434c-a898-f1ff4bb446b1.html">https://ggzy.jiangxi.gov.cn/fwzn/007001/007001003/20230504/0e883d3d-bca0-434c-a898-f1ff4bb446b1.html</a>）并检查耳机、麦克风、摄像头是否正常，网络是否稳定，谷歌浏览器是否能正常使用。</p> <p>3.2 投标人应仔细阅读“江西省公共资源不见面询标操作手册”或观看“不见面询标操作视频（供应商端）”（下载地址：同上），熟练掌握不见面询标操作指南，确保询标顺利进行。</p> <p>3.3 投标人应全程保持在线状态，当手机收到评审专家询标时系统发出的短信通知或语音通知后，应立即在不见面开标大厅响应询标指令。</p> <p>3.4 如投标人需进行相关系统演示的，应点击[<b>屏幕共享</b>]，开启桌面共享，分享桌面屏幕实现演示。</p> <p>3.5 如投标人提供相关材料的，需要在评审专家发起[<b>文字质询</b>]后，投标人进入文字询标，或上传相关附件材料。</p> <p>3.6 如有需要，评审专家会通过[<b>标书共享</b>]功能，将评审专家电脑桌面的响应文件或采购文件内容展示给投标人查看。</p> <p>3.7 投标人未在线或不接收评审专家询标指令，后果由投标人自行承担。</p> <p>3.8 投标人在使用询标系统过程中有建议意见或需要技术支持的请联系省公共资源交易集团，联系电话：0791-88862156（工作日上午：9：00-12：00下午13：30-17：30）。</p> <p>4、投标人对开标过程和评标结果有异议的，可将异议内容以书面形式提出并加盖单位公章后扫描上传至本项目不见面开标大厅</p>
--	--	---

		<p>“开标异议文字提问”栏中。</p> <p>5、投标人应仔细阅读江西省公共资源交易平台（<a href="https://www.jxsggzy.cn">https://www.jxsggzy.cn</a>）有关不见面开标的内容，如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000。</p>
22.1	评标方法	<p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p> <p>①对小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予<b>10%</b>比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业采购的项目，如专门面向或预留份额专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）</p> <p>②接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或多家小微企业分包，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，可给与<b>5%</b>比例的扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业采购且允许联合体投标或合同分包的项目，如专门面向或预留份额专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）</p> <p>③本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予<b>20%</b>的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（本国产品政策仅适用于服务项目中涉及的货物。）</p> <p>④当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予<b>20%</b>的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（本国产品政策仅适用于服务项目中涉及的货物。）</p>
22.2	评标标准	详见招标文件第六章 评标方法

27.1	履约保证金	<p>履约保证金金额：合同总价的<u>5</u> %</p> <p>本项目履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。</p> <p>履约保证金的退还：<u>在服务结束且无争议后一次性无息退还。</u></p> <p>履约保证金不予退还情形：<u>未按合同要求履行合同义务的。</u></p> <p>逾期退还履约保证金违约责任：<u>          /          </u></p>															
30.6	询问、质疑 联系方式	<p>1、对招标文件质疑</p> <p>接收部门：江西省机电设备招标有限公司政府采购二部</p> <p>联系电话：0791-86207757</p> <p>通讯地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号咨询大厦307室</p> <p>电子邮箱：zfcgb2@jxbidding.com</p> <p>2、对招标过程、中标结果质疑</p> <p>江西省机电设备招标有限公司质疑室</p> <p>联系电话：0791-86274941</p> <p>通讯地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号咨询大厦402室</p> <p>邮编：330046</p>															
31	采购代理 服务费	<p>采购代理服务费（收款银行账号与投标保证金账号一致）：向中标人收取采购代理服务费。</p> <p>采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：</p> <p>收费标准=中标金额×收费费率+速算增加数</p> <table border="1" data-bbox="464 1585 1425 1904"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>收费费率</th> <th>速算增加数（万元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100以下</td> <td>1.5%</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> <td>0.7</td> </tr> <tr> <td>500—1000</td> <td>0.45%</td> <td>2.25</td> </tr> <tr> <td>1000—5000</td> <td>0.25%</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	中标金额（万元）	收费费率	速算增加数（万元）	100以下	1.5%	0	100-500	0.8%	0.7	500—1000	0.45%	2.25	1000—5000	0.25%	10
中标金额（万元）	收费费率	速算增加数（万元）															
100以下	1.5%	0															
100-500	0.8%	0.7															
500—1000	0.45%	2.25															
1000—5000	0.25%	10															

已签订政府采购合同的且有融资需求企业，可在金融服务系统发起政采贷业务需求申请

。

## 二、招 标

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本“投标邀请”中所述相关服务的采购。

### 2. 定义

2.1 采购人：详见“投标人须知前附表”。

2.2 采购代理机构：详见“投标人须知前附表”。

2.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

### 3. 合格投标人

3.1 投标人的资格条件：详见“第一章 投标邀请”。

#### 3.2 联合体投标

3.2.1 是否接受联合体投标：详见“投标人须知前附表”。

3.2.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备投标人的资格条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。否则，将导致其投标无效。（适用于联合体投标）

3.2.3 联合体各方均应当满足相应的资格条件，项目中有特定资质要求的，联合体当中承担此项工作的投标人必须具备相应的资质。联合体中标后，必须由联合体中具备“相应”资质的投标人承担，否则将承担违约责任，并赔偿因违约给采购人造成的一切损失。

3.2.4 以联合体参加投标的，联合体中有同类资质的投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。（适用于联合体投标）

3.2.5 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。（适用于联合体投标）

#### 4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

#### 5. 投标人代表

5.1 指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

#### 6. 招标文件的构成

6.1 要求提供的相关服务、招标过程和合同条款在招标文件中均有说明。招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 拟签订的合同文本

第四章 投标文件格式

第五章 采购需求

第六章 评标标准

6.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标所需服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

#### 7. 投标人应当提交的资格、资信证明文件

7.1 具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件；

7.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；

7.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件；

7.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件；

7.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明文件；

7.6 法定代表人授权书；（格式详见“第四章投标文件格式 7-2”）

7.7 投标人的资格声明；（格式详见“第四章投标文件格式 7-3 ”）

7.8 投标保证金凭证；（格式详见“第四章投标文件格式 7-4”）

7.9 制造商出具的授权函或投标人与制造商的经销协议、代理协议（格式详见“第四章投标文件格式 7-5”，招标文件另有规定的从其规定）（适用于进口

产品)；

7.10 联合体协议：（格式详见“第四章投标文件格式 7-6 ”）（适用于联合体投标）

7.11 本项目的特定资格证明材料。

8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料

8.1 中小企业参加投标

8.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

（1）在中华人民共和国境内依法设立，符合国务院批准的中小企业划分标准（依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外），符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；

（2）小型、微型企业作为代理商，中型企业作为本项目服务承接商的，视同为中型企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；

（4）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业；  
（适用于联合体投标）

（5）组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（适用于涉及中小企业的联合体投标或者允许合同分包的采购项目）

8.1.2 投标人提供中小企业服务的，投标时提供招标文件规定的《中小企业声明函》（格式详见“第四章投标文件格式 8-1 ”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。投标人提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

## 8.2 监狱企业参加投标

### 8.2.1 监狱企业应当符合以下条件

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

### 8.2.2 监狱企业参加投标须提供的证明材料

监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式详见“第四章投标文件格式 8-2”），未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

## 8.3 残疾人福利性单位参加投标

### 8.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

### 8.3.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建

立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

#### 8.3.3 残疾人福利性单位参加投标须提供的证明材料：

(1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式详见“第四章投标文件格式 8-3 ”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策；

(2) 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章“投标邀请”。采购标对应的中小企业划分标准所属行业见第二章“投标人须知前附表”。

#### 8.4 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加投标享受的政策。

8.4.1 非专门面向中小企业采购的项目，小微企业报价给予价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业。对于专门面向或预留份额专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠，享受政策内容详见第二章“投标人须知前附表”）

8.4.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。

8.4.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

8.4.4 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或多家小微企业分包，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。（适用于非专门面向或未预留份额专门面向中小企业采购且允许联合体投标或合同分包的项目，如专门面向或预留份额专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。（适用于联合体投标）

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。（适用于联合体投标）

#### 8.5 节能产品、环境标志产品参加投标

8.5.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

8.5.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

8.5.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件，否则投标无效。

8.5.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第六章《评标方法》。（如涉及）

8.5.5 招标文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

#### 8.6 本国产品参加投标（本条款仅适用于含货物的服务采购项目）

8.6.1 本国产品应当符合以下条件：

##### 8.6.1.1 在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；

②为产品运输或者销售进行的包装或者展示；

③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；

④简单的上漆、磨光和分装；

⑤其他不属于属性改变的情形。

8.6.1.2在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

8.6.1.3特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

8.6.1.2及8.6.1.3待财政部会同有关行业主管部门确定在中国境内生产的组件成本占比要求及特定产品的关键组件、关键工序相关要求，出台具体要求时，以新出台的文件规定执行。

8.6.2 本国产品参加投标享受的政策：

8.6.2.1 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，用扣除后的价格参与评审。

8.6.2.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，用扣除后的价格参与评审。

8.6.3 本国产品参加投标时提供的有关证明文件。

投标人提供的货物为本国产品的，投标时提供招标文件规定的《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见“第四章投标文件格式8-5”，以下简称《声明函》）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，并对声明函或有关证明文件的真实性负责，出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求投标人提供其他证明材料。未提供不予享受评审中价格扣除等优惠政策。投标人提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

8.6.4本国产品标准的适用范围：本国产品标准适用于货物，包括服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中

的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

## 9. 采购需求标准

### 9.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 9.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 10. 招标文件的修改

10.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告，上传答疑澄清文件。不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

10.2 已下载招标文件的投标人必须在江西省公共资源交易平台上下载答疑澄清文件。投标人因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的投标文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由投标人自行承担。

10.3 当招标文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

10.4 更正或者修改的内容是招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

## 三、投 标

### 11. 投标文件的编制

11.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件做出明确响应。

## 12. 投标文件计量单位

12.1 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，均应采用国家法定计量单位。

## 13. 投标文件的构成

13.1 投标文件应由下列部分构成。（格式详见“第四章 投标文件格式”）

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
- (3) 分项报价表
- (4) 开标一览明细表
- (5) 服务需求响应/偏离表
- (6) 商务条件响应/偏离表
- (7) 投标人应当提交的资格、资信证明文件
- (8) 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- (9) 服务方案
- (10) 其他资料

13.2 投标人应编写投标文件目录及页码。

## 14. 投标报价

14.1 所有投标均以人民币报价，报价内容包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。

14.2 投标人要按开标一览表（统一格式）和分项报价表（统一格式）、开标一览明细表的内容填写单价、总价及其他事项。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标人不同意，投标无效。

14.3 投标总价中如缺漏招标文件所要求的内容，投标人中标后须提供，且中标价以投标报价为准。若投标人不同意，投标无效。

14.4 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。投标人应对所有招标内容进行投标，且只提供最优方案一套，投标人提交任何包含价格调整要求的投标将按非实质性响应投标，投标无效。

14.5 最低报价不能作为中标的保证。

## 15. 投标保证金

- 15.1 投标人须在投标文件递交截止时间之前向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分，详见“投标人须知前附表”。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。（适用联合体投标）
- 15.2 任何未按“投标人须知第15.1条”要求提交投标保证金的投标文件，投标无效。
- 15.3 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。
- 15.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自投标截止之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.5 下列任何情况发生时，投标保证金不予退还

:

- (1) 投标人在投标有效期内撤销其投标；
- (2) 中标人未按招标文件所述规定签订合同；
- (3) 中标人未按招标文件规定支付采购代理服务费；
- (4) 中标人未按招标文件规定提交履约保证金；（如要求提供履约保证金）
- (5) 投标人提供虚假材料谋取中标。

## 16. 投标有效期

- 16.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期。并在投标文件中承诺的投标有效期内保持有效。招标文件中载明的投标有效期详见“投标人须知前附表”，投标有效期不足的投标，投标无效。
- 16.2 在特殊情况下，采购代理机构可延长投标有效期。延长投标有效期在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布，延期函以网上公告的形式通知所有已参加投标的投标人。已参加投标的投标人应以书面形式答复采购代理机构，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件，有关投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

## 17. 投标文件的递交

### 17.1 投标截止时间

17.1.1 投标截止时间详见“第一章 投标邀请”。

17.1.2 电子版投标文件必须在招标文件规定的投标截止时间前上传到江西省公共资源交易平台，否则投标无效。

17.1.3 采购代理机构推迟投标截止时间，在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人。在这种情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

### 17.2 迟交的投标文件

17.2.1 在投标截止时间以后送达的CA数字证书，采购代理机构将拒绝接收。（适用于见面开标方式）

17.2.2 未在投标截止时间前进行网上在线签到的，视为投标无效。（适用于不见面开标方式）

### 17.3 投标文件的修改和撤回

17.3.1 在投标截止时间前，投标人修改或撤回投标文件的，投标人可以在江西省公共资源交易平台上重新上传修改后的投标文件或撤回其投标。

17.3.2 投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则不予退还其交纳的投标保证金。

17.4 原件及演示递交要求：招标文件要求提供材料原件、演示佐证的，必须将原件或演示材料在投标文件递交截止时间前递交至开标地点，逾期不予接收。具体要求详见“投标须知前附表”

## 18. 分包的规定

18.1 本项目是否允许分包：详见“投标人须知前附表”。

18.2 在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。（适用于允许分包）

18.3 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府

采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。（适用于允许分包）

#### 19. 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定

19.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

19.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

19.3 投标人在政府采购项目中存在以下情形之一的，其投标无效：

- (1) 不同投标人电子投标文件的创建标识码信息相同的；
- (2) 不同投标人上传或编制电子投标文件的机器码(计算机网卡MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号)等硬件信息相同的；
- (3) 不同投标人上传电子投标文件的计算机IP地址相同且不能提供合理说明的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。

## 四、开标

### 20. 开标

20.1 开标：本项目开标方式及开标注意事项详见第二章“投标人须知前附表”。

20.2 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

- 20.3 投标人未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密投标文件的，**投标无效**。
- 20.4 开标时，采购代理机构将宣读投标人名称、投标报价以及其他内容。  
投标人不足 3 家的，不得开标。
- 20.5 开标过程应当由采购代理机构负责记录，并随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## 五、评标

### 21. 评标

- 21.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

#### 21.2 评标委员会

评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。

- 21.3 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

- 21.4 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

- 21.5 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。不同投标人电子投标文件的文件创建标识码或上传、编制电子投标文件的机器码等硬件信息相同或属于政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的，评标委员会应当认定其投标无效。对不同投标人上传的电子投标文件计算机的IP

地址相同的，评标委员会应当要求相关投标人在评审现场合理时间内提供书面说明及必要的证明材料，投标人不能证明其合理性的，**评标委员会应当认定其投标无效，并在评审报告中对相关情况予以记录。**

21.6 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

21.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

21.8 异常低价审查

21.8.1 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

21.8.1.1 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times$ 50%；

21.8.1.2 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times$ 50%；

21.8.1.3 投标报价低于采购项目最高限价45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

21.8.1.4 评审委员会认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

21.8.2 评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。评审委员会结合同类项目的中标价格、在主要电商平台的价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理，并在评审报告中记录审查相关情况。

采购人应当为评审委员会在评审现场及时获取采购项目中标（成交）价格、市场价格水平、行业薪资水平等相关信息资料提供便利。

21.9 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.10 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消。

21.11 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

21.12 评标委员会决定投标的实质性响应，只根据投标本身的真实无误的内容，评审工作不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

22. 评标方法和评标标准

22.1 评标方法，见“投标人须知前附表”

22.1.1 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按服务响应优劣顺序排列。得分、投标报价、服务响应优劣均相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

22.1.2 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按服务响应优劣顺序排列。投标报价、服务响应优劣等均相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

22.2 评标标准（详见“第六章 评标标准”）。

## 六、意外情况的情形和处理

23. 意外情况的情形

23.1 因客观原因造成电子化政府采购系统无法正常运行或者无法保证采购活动信息安全，应采取意外情况的处理措施。意外情况包括以下情形：

（1）网络系统及其他设备发生故障，导致无法访问网站或无法使用电子化政府采购系统的；

（2）电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；

（3）电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）其他无法保证采购活动正常进行的。

24. 意外情况的处理

出现23.1情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止，重新组织采购活动。

## 七、中标和合同

## 25. 中标人的确定

25.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

## 26. 中标结果公告

26.1 中标人确定后，采购代理机构在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）和江西省政府采购网（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

## 27. 履约保证金

27.1 中标人在与采购人签订采购合同时，应向采购人提交“投标人须知前附表”规定的履约保证金。

27.2 履约保证金用于补偿因中标人不能完成其合同义务而使采购人蒙受的损失。

## 28. 签订合同

28.1 中标人应按中标通知书规定的时间与采购人签订合同，否则按拒绝签订合同处理。

28.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。

28.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

28.5 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

28.6 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

- 28.7 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动；拒绝签订政府采购合同的中标人视为撤销投标文件，不予退还其交纳的投标保证金。
- 28.8 中标人与采购人签订合同后两个工作日内，将采购合同扫描件交予采购代理机构，以便退还投标保证金。

## 八、询问和质疑

### 29. 询问

- 29.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购代理机构应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

### 30. 质疑

- 30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内；
- (2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日起7个工作日内；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内。
- 30.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 30.3 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。
- 30.4 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。
- 30.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容（**根据当地监管部门要求调整格式要求**）：
- (一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；

(五) 必要的法律依据;

(六) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。并同时提供下载招标文件的凭证。

#### 30.6 质疑函接收方式

详见“投标人须知前附表”

### 九、其他事项

#### 31. 采购代理服务费用

31.1 如为中标人支付采购代理服务费用,中标人在领取中标通知书时须按“投标人须知前附表”规定的收费标准,向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。

31.2 采购代理服务费用采用银行转账、支票、汇票、本票等非现金形式交纳。

31.3 中标人如未按本须知“第 31.1 条”规定办理,采购代理机构将按本须知“第 15.5 条”规定不予退还其投标保证金。

#### 32. 适用法律

32.1 采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

#### 33. 解释权

33.1 本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制,招标文件的最终解释权属于采购人、采购代理机构。

## 第三章 拟签订的合同文本（参考格式）

### 第一章 总则

甲 方（采购人）：江西省自然资源厅

法定代表人：

地址：南昌市西湖区团结路66号

联系电话：

乙 方（投标人）：

法定代表人：

地 址：

联系电话：

根据《物业管理条例》和相关法律、法规，经过政府采购公开招标，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方同意将江西省自然资源厅办公大楼物业项目委托乙方实行物业管理，并订立本合同。其宗旨在于通过乙方的服务和管理，通过双方的相互协助，有一个整洁、美观、安全、舒适、文明、有序的工作环境。

#### 一、项目名称

项目名称：江西省自然资源厅办公大楼物业服务项目

#### 二、物业基本情况

1、江西省自然资源厅办公大楼物业项目

2、江西省自然资源厅办公大楼项目总建筑面积36699.68平方米，主要包括安全服务、工程服务、客服服务、环境服务、项目配套服务等。

三、乙方提供服务的受益人为甲方，甲方对履行本合同承担相应的责任。

### 第二章 物业管理服务事项

四、按照招标文件岗位设置要求进行人员设置。

五、物业管理区域内的房屋建筑本体公共部位的维修、养护和管理。包括办公楼区域围墙、所有建筑物的屋面、屋顶、内外墙面、内天井、门厅、梁柱、楼梯间、配电间、走廊通道、卫生间、洗漱间等。

六、物业管理区域内的房屋建筑本体公共设施的维修、养护、运行和管理。包括配电间设施设备日常管理、发电设备日常管理、二次供水设备的日常管理、公共的上下供水管、落水管、水龙头、厕所冲水阀、卫生间隔断、垃圾桶、供变电间、公共照明、开关、消防设施、水泵房、楼内外消防设备、公共水池、管线、各类空调、电梯、其他机电设备等，食堂专用厨具设备除外。

七、物业管理区域内的市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、下水管道疏通、化粪池、窨井及周边排水沟、沟渠的清掏、路灯、场地景观设施、自行车棚、停车场、篮球场等。

八、附属配套建筑和设施的养护维修和管理，项目区域内的公用弱电设施设备的运行和管理（包括但不限于安全防范系统、公共广播系统等）。项目区域内园林绿化的修剪、清扫及相关设施设备的维护保养工作。

九、公共区域的清扫保洁、维修养护、运行和管理，以及公共设施设备的日常维修等。包括门窗、门锁、窗帘、灯、开关、地面、墙面等。

十、物业管理区域内的清扫、保洁、垃圾的收集、清运外运等，包括会议室、接待室、收发室等。

十一、物业管理区域内的门岗保安工作，包括门卫值勤、进出人员管理、定时或不定时安全巡逻、进出大宗物品检查、用电安全检查等安全防范服务及维护公共秩序、车辆停放管理等服务。

十二、物业相关的工程图纸与竣工验收资料及物业管理档案、资料的管理，公共设施、设备的资产核对、检查、登记、档案管理。

十三、物业管理区域内的会议服务，包括会前、会中、会后的服务，会议耗品及食品由甲方提供。

十四、日常维修，对物业管理区域内设施设备接报修后按维修时限及时进行维修更换。

十五、甲方和物业使用人房屋自用部位、自用设施设备的维修和家用具维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受并按维修时限进行维修更换（含食堂照明线路、灯具的维修，专用厨具设备除外）。

十六、发现有人违反规定，如翻爬围墙、踩踏草坪、破坏公物、毁损路灯、乱停车等，乙方有责任采取积极措施，针对具体行为并视情节轻重，采取规劝、制止、警告以及及时向甲方有关部门反映等措施。

十七、其他事项

- 1、乙方负责免费代收发信函报刊包裹；
- 2、其他应提供无偿服务的项目由甲乙双方另行协商；
- 3、当甲方有重大活动时，乙方必须无条件服从甲方的安排。

十八、法规、政策规定的由物业管理公司管理的其他事项。

### 第三章 物业管理服务期限

十九、本项目物业服务期限为二年（2026年至2028年）具体以合同签订时间为准。

### 第四章 双方权利义务

二十、甲方权利义务

1、甲方有权委派相关负责人员对乙方管理服务工作进行监督、检查，并传达相关服务要求。对不符合本合同的行为有权提出质疑，并要求乙方及时改进。甲方有权对表现不符合要求的服务人员以及驻场经理要求乙方进行更换，乙方需无条件配合，甲方应以书面形式通知乙方，乙方在收到书面通知后7个工作日内更换管理服务人员。

2、代表和维护、物业使用人的合法权益。

3、审定乙方拟定的物业管理工作计划、方案、制度和年度维护计划。

4、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况，并有权要求改进、纠正、补充。

5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算。

6、在合同生效之日起，向乙方提供物业管理用房（产权仍属甲方），物业管理用房面积约80平方米，由乙方无偿使用，房屋设备，如空调等所产生的维修费，需乙方自行承担，但乙方不得将管理用房另作他用。

7、按乙方清单提供物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起十日内向乙方移交（具体时间另行协商确定）。

8、按时支付管理服务费用。

9、协助乙方做好物业管理工作和宣传工作并协调处理管理中发生的问题。

10、协调、处理本合同生效前发生的与物业管理有关的遗留问题。

## 二十一、乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定日常物业管理工作计划、方案和物业管理制度；在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常管理工作，履行本合同的有关权利、义务，接受甲方的监督、检查，添置管理和所需工具、设备。

2、根据有关法律、法规及本合同的约定，乙方自主开展各项物业管理经营活动需经甲方批准，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不正当利益；物业管理经营活动涉及收费项目及标准应征得甲方同意。

3、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本物业实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方监督检查。

4、按照国家《劳动法》的有关规定，严格用工制度，乙方承担投入本项目的所有物业工作人员的工资、福利。为保证服务人员的稳定性与服务品质，所有工作人员工资水平不得以南昌市同期最低工资标准发放，应以同期同地段同工种工资为标准发放，同时不得低于乙方投标文件上的工资标准。

5、教育自身员工爱护和正确使用甲方的财产，如造成人身财产损失（责任的界定由双方协商或由有关部门仲裁认定后），乙方应承担相应责任；对个别物业使用人违反法规规章的行为，负责规劝、制止，提请有关部门处理。

6、负责提供本项目物业工作人员的劳动保护用品，配发工作服、安防器材等，物业管理人员统一着装佩戴标志上岗，派驻的管理服务人员资质应符合工作要求。加强对自身员工的招聘、管理和培训工作，约束员工自觉遵守甲方的各项规章制度，并及时更换不适宜人员。

7、负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告，建立物业管理档案，及时记载变更情况。

8、对物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。不得将物业管理用房挪作他用，未受甲方委托，不得从事经营性服务活动。

9、对本物业的共用部分（建筑物本体、共用部分、共用设施设备）定期巡查，发现隐患及时报告甲方，应由乙方负责的，乙方应及时整改。结合本物业的实际情况，负责编制物业年度管理计划以及建筑物本体、设施、设备、绿化的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施。

10、承担电梯的日常维护费用，暖通系统的日常维保费用。承担物业管理区域内垃圾清运费，化粪池、窨井、下水道的清掏费用，除四害的消杀费用。

11、工作人员发生工伤或其他人身伤亡事故，均由乙方负责解决。

12、维护物业管理区域公共秩序，做好安全防范工作，发生安全事故应采取应急措施，并应及时向甲方报告，协助做好救助工作。

13、贯彻落实招标文件所设岗位及其它各项要求，在进场前需向甲方提供派遣本项目工作人员的相关证件。

14、本合同解除或终止时，乙方应向甲方移交全部管理用房、有关财产、全部物业管理档案以及有关资料。

15、因乙方未能履行招标文件、整改措施承诺书及本合同的约定，导致甲方或物业使用人人身、财产安全受到损害的，经政府有关部门仲裁后依法承担相应的经济和法律責任。

## 第五章 物业管理服务质量要求标准

二十二、相关内容按照公开招标文件要求的规定执行。

## 第六章 管理服务人员要求

二十三、相关内容按照公开招标文件要求的规定执行。

## 第七章 检查考核内容及考核标准

二十四、甲方制订物业服务考核表格，按季度对供应商考核，考评分值 90 分以上的为优秀项目；80—90 分（含 80 分）的为合格项目；60—80 分（含 60 分）的为警示项目；60 分以下的为不合格项目；（80 分以下每分处罚 500 元，70 分以下每分处罚 1000 元）。每半年集中考核一次，半年集中考核汇入年度考核成绩中，最终得出年度考评成绩。年度平均考核成绩评为不合格标准的，采购人可单方面解除合同。

## 第八章 物业管理服务费用

二十五、管理服务费的支付

1、管理服务费收费标准：本项目的物业管理服务费 / 年；（大写）  
；费用包括：所有派驻员工的工资、加班费、服装费、福利费、管理费、税金、五险、电梯的日常维修材料费、安全服务、供配电系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、电梯、弱电系统、建筑设施、燃气工程、厨房设备监管服务、工作机构节能设备

、保洁服务、消杀服务、绿植租摆监管服务、园林绿化养护监管服务、前厅服务、行政空间服务、公共区域资产服务、会务服务、环境卫生等设施设备的日常维修材料费、保养费、公共区域日常维修的耗材费用（单价500元以下的基础耗材料费）。

2、管理服务费中不含该项目所有水电能耗费用，外墙清洗，会务易耗品等。

3、管理服务费的付费依据：甲方将参照物业管理规定，结合本合同制订考核评分细则，由甲方每月组织考核，每半年集中考核一次，每年年度考核一次。每半年最后一个月月末左右组织对乙方的物业管理服务工作进行集中考核评分，以作为付费及续签合同依据，如未达到考核要求，根据考核标准分别扣除相应的物业服务费。

4、管理服务费原则上按季度支付：每季度的第一个月初支付上季度全额物业管理服务费的；除不可抗力外，甲方在接到乙方出具的等额、正式合法税务发票后于10个工作日内向乙方支付季度全额物业管理服务费。

以下账户是乙方有效账户，甲方按照江西省财政厅的有关规定，通过政府采购直接支付方式付款，如有账户有更改，乙方应及时以书面的形式并加盖公章通知甲方，否则造成的损失和延误甲方不负责任。

公司全称：

开户行：

帐号：

## 二十六、履约保证金

1、本合同签订之日，乙方应向甲方支付合同价款5%的履约保证金，小计：  
（大写：          ）。本合同终止，乙方不存在违约情形的，甲方于合同终止后 30 日内一次性无息退还乙方。

2、经甲方同意的，乙方可提供合法合规的不可撤销的见索即付履约保函代替履约保证金。

3、乙方若提供见索即付履约保函的，应当确保提供的履约保函的真实性与合法性，若因乙方违约，甲方依据见索即付履约保函向担保方提出索赔被拒的，乙方应当承担赔偿责任。

## 二十七、房屋、设施设备、场地的维修、养护费用分别按以下方式承担：

1、房屋及设施设备的小修、养护费用，由乙方承担；大中修费用及更新添置费用由甲方承担。

2、公共绿地的日常养护（含设备）费用由乙方承担；改造、更新添置费用由甲方承担。

3、需甲方出资的项目，乙方应事先书面向甲方通报，共同测定项目标准和所需费用数额。

## 第九章 违约责任

二十八、甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

二十九、乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

三十、乙方管理期限内按合同约定标准考核，若出现重大管理失误，投诉较多（每年度投诉三次及以上视为较多）、管理服务水平下降等现象，经甲方提出且乙方整改三次后仍未能达到本合同约定标准的，甲方可解除合同。

三十一、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同或者导致合同提前终止的，违约方向守约方支付违约金计每天人民币壹仟元（自合同终止起至新物业公司入场止）；给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

三十二、因乙方原因导致本合同终止的，甲方不予退还履约保证金。若乙方提供履约保函的，甲方有权向担保方索赔。

三十三、因乙方违约应向甲方支付赔偿、违约金等各项费用的，甲方有权从履约保证金中扣除。履约保证金不足5%的，乙方应当自收到甲方通知后5日内进行补足。若乙方提供履约保函的，不足部分乙方应当自收到甲方通知后5日内通过履约保证金方式或者提供新的见索即付的履约保函方式进行补足。

## 第十章 附则

三十四、自本合同生效之日起，根据甲方委托管理事项，办理交接验收相关手续。

三十五、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

三十六、本合同之附件（含招标文件、投标书、整改措施承诺书、考核标准、评分细则及招投标其他文字材料、乙方有关管理规章制度、工作细则）均为合同有效组成部份，如出现相互矛盾的情况以本合同为准。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国及省、市有关法律、法规和规章执行。

三十七、本合同自签字盖章后生效。本合同正本连同附件壹式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

三十八、本合同执行期间，如遇不可抗力或其他法定事由，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

三十九、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成的，可以向甲方所在地的人民法院起诉。

四十、合同期满，本合同自然终止。

四十一、本合同自签字且盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法人代表或授权代理人：

电话：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法人代表或授权代理人：

电话：

日期： 年 月 日

## 第四章 投标文件格式

### 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人（签章）

年 月 日

## 格式 1. 投标书

致：\_\_\_\_\_

根据贵方为(项目名称)项目招标采购有关服务的投标邀请(项目编号)签字代表(姓名、职务)，经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件（电子版上传到江西省公共资源交易平台）：

- 1、投标书（含自然人投标）
- 2、开标一览表
- 3、分项报价表
- 4、开标一览明细表
- 5、服务需求响应/偏离表
- 6、商务条件响应/偏离表
- 7、投标人应当提交的资格、资信证明文件
- 8、为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- 9、服务方案
- 10、其他资料
- 11、提交的投标保证金，金额为\_\_\_\_\_。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附开标一览表中规定的应提交和交付的服务投标总价为（用文字和数字表示的投标总价）\_\_\_\_\_。
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括其他相关澄清、更正等相关资料。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为从提交投标文件截止之日起 90 天。
5. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤销投标，投标保证金不予退还。
6. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低的投标或收到的任何投标。

7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_

投标人盖章：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（或自然人）签字或签章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式 2. 开标一览表

投标人按照**新点投标文件制作格式**编制

格式 3. 分项报价表

投标人按照**新点投标文件制作格式**编制

格式 4. 开标一览明细表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	费用名称	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注
服务部分					
1					此处备注是否属于中、小、微企业或监狱企业或残疾人福利性单位
2					
货物部分（如有）					
1	此处应填写货物名称、品牌及型号				此处备注是否属于本国产品
合计（大写）：					

注：1、中、小、微企业、监狱或残疾人福利性单位产品须在明细表中注明，并在投标文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由 投标人承担。

2、属于《节能产品政府采购品目清单》的产品需备注注明，同时提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件，否则产生的一切后果由投标人承担。（不属于节能产品的不需提供）

3、投标人必须填写分项费用，以证明投标报价的合理性，否则视为无效投标

4、本国产品要求详见本招标文件第二章投标人须知。属于本国产品的，在既有本国产品又有非本国产品参与竞争的采购包中或投标人提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上的多品目采购包中，未提供《关于符合本国产品标准的声明函》不享受价格扣除优惠。

投标人盖章：

格式 5. 服务要求响应/偏离表

序号	招标文件中的服务要求	投标文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

**注：**1、投标人应当如实填写上表“投标文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由投标人承担。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、投标人不按上述表格填写，所产生的一切后果由投标人承担。

4、上述响应/偏离表盖有投标人公章，但未逐条填写内容的，视为完全响应招标文件的服务要求。

投标人盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章： \_\_\_\_\_

格式 6. 商务条件响应/偏离表

序号	招标文件的商务条件	投标文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

**注：**1、投标人应当如实填写上表“投标文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由投标人承担。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、投标人不按上述表格填写，所产生的一切后果由投标人承担。

4、上述响应/偏离表盖有投标人公章，但未逐条填写内容的，视为完全响应招标文件的商务条件。

投标人盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：\_\_\_\_\_

格式 7. 投标人应当提交的资格证明文件

格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：\_\_\_\_\_

单位名称（自然人姓名）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码（身份证号码）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）：\_\_\_\_\_

联系地址和电话：\_\_\_\_\_

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单

。

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”处理。

供应商名称（单位公章）：\_\_\_\_\_

或自然人（签字）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

- 1、我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）。
- 2、供应商须在投标文件中按此模板提供承诺函，既未提供上述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标处理。
- 3、采购人可以在公告中标结果后、签订政府采购合同前，核实中标供应商所作信用承诺事项的真实性。

说明：如投标人提供了《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》的，视同提供了满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件，未提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》的，须提供下列项证明文件，证明其满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”。如为联合体投标的，联合体各方均应提供满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件。

#### 1、具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件

如投标人是企业的（包括合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如投标人是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供组织机构代码证）；如投标人是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明（中国公民）。

#### 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

投标人是法人的，提供开标前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告，或在开标前三个月内其基本开户银行出具的资信证明；其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供在开标前三个月内银行出具的资信证明；个体工商户提供开标前三个月中国人民银行征信中心开具个人信用报告。

#### 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

#### 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件

税务登记证（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供）和开标前六个月内任意一个月的企业缴税凭证或证明；

开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

#### 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明文件

参加政府采购前三年内,在经营活动中没有重大违法记录承诺函；重大违法

记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大罚款等行政处罚。

6、法律、行政法规规定的其他条件的证明文件

提供材料说明：提供满足法律、行政法规规定的其他条件的承诺函（格式自拟）。

**备注：本项目对特定资格要求有规定并需要提供证明材料的，从其规定，与本条款不冲突。**

## 格式 7-2 法定代表人授权书

致：采购代理机构名称\_\_\_\_\_

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证扫描件（正、反面）

说明：

1. 若投标文件中签字处为授权委托人签署，提供《法定代表人授权书》，若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则提供《法定代表人（单位负责人）资格声明》。
2. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人为单位负责人。
3. 投标人为自然人的情形，无需提供本《法定代表人授权书》。

法定代表人（单位负责人）资格声明

致： （采购代理机构名称）

兹证明：

姓名： \_\_\_\_\_ 性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）身份证扫描件（正、反面）；

格式 7-3 投标人的资格声明

(参考格式)

致：采购代理机构名称

为响应贵方(项目名称、项目编号)投标邀请，下述签字人愿参与投标，提供采购需求规定的服务，提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1. 下述签字人在证书中证明本资格文件中的内容是真实的和正确的；
2. 我方没有单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加本项目采购活动的情形；
3. 我方没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

投标人代表（或自然人）签字或签章：\_\_\_\_\_

投标人盖章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 格式 7-4 投标保证金凭证

附：投标人盖章的保证金凭证扫描件或截图

本项目保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式交纳。

1、采用银行电汇、转账、网上银行形式：

保证金交至招标文件规定的账户，并在投标文件中提供交纳保证金凭证扫描件或截图：

2、采用保函形式：

2.1 采用银行保函的，须为投标人基本账户（投标文件中提供开户许可复印件）或江西省辖区内商业银行营业网点出具的不可撤销、见索即付的独立保函；采用专业担保机构出具保函的，须为担保机构出具的不可撤销、见索即付的独立保函；

2.2 采用银行、保证保险的电子保单的形式需通过银行、保险公司官方网站（无需授权）验证查询；采用专业担保机构出具的保函需通过官方网站验证查询，如以上渠道未能验证查询到的，视为无效保函；

2.3 保函有效期须不少于投标有效期，否则视为不满足要求；

2.4 保函保证担保范围须包含采购文件约定的不予退还投标保证金的情形，否则视为不满足要求。

3、采用其他形式缴纳保证金的，需提供符合国家规定的相应凭证。

未提供保证金凭证、或提供的保证金凭证及资料不满足上述要求的，视为未缴纳保证金。

格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含进口产品参加投标）

（注：本格式仅作为“制造商出具的授权函”格式，如是“制造商的授权代理商出具的授权函”请参照本格式另行制定，招标文件另有规定的从其规定）

致：采购代理机构

我们(制造商名称)，主要营业地点设在(制造商地址)。我们获悉按中华人民共和国法律成立的，主要营业地点设在(投标人地址)的(投标人名称)将以我方的产品对贵公司的招标项目进行投标，我们特作如下说明：

(1) 同意(投标人名称)在中华人民共和国境内以(制造商名称)的(产品名称、型号)参加贵公司有关(项目名称、项目编号)招标，并在中标后向我方购买相关产品。

(2) (投标人名称)在中标后，将按照与采购人签订的合同承担责任。

(3) 我们将依法承担制造商的责任。

我方于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签署本文件，投标人名称于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日接受此件，以此为证。

投标人名称：

制造商名称：

签字人职务：

签字人职务：

签字人姓名：

签字人姓名：

签字人签名或签章：

签字人签名或签章

格式 7-6 联合体协议（适用于联合体投标）

联合协议应当载明联合体各方承担的工作和义务，联合体协议各方均应当签章。

格式 7-7 本项目的特定资格证明材料

(如属于特定行业项目,投标人应当具备特定行业法定准入要求。)

**特别说明:**

应当提交的资格证明文件均为扫描件,未提交或不满足要求均视为无效投标。招标文件另有具体要求的从其规定。

8. 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料

格式 8-1 中小企业声明（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接商为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接商为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：    年    月    日

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 《中小企业声明函》填写指引及风险提示：

### （一）填写指引：

1、投标人在填写时请依照招标文件提供的格式和内容填写，不得随意变更格式。

2、《中小企业声明函》由投标人根据承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的投标人可以不填写或直接删除本格式。

3、填写需参考的相关文件：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号文，详见下述附表）

4、具体要求：

（1）第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。

（2）第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称。在“采购文件中明确的所属行业”中填写本招标文件第二章“投标人须知前附表”中列明的行业，一定要按照招标文件明确的内容进行填写。

（3）第三处，在“企业名称”下划线处如实填写承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写承接服务的企业相关信息，数据务必向承接服务的企业进行核实；如是多品目，须填写每一品目的承接服务的企业信息。如承接服务的企业是投标人，则填写投标人信息。

（4）第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定承接服务的企业类型并填写。

（5）填写内容应一一对应，不能漏填或误填。

5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业（或小微企业）承担的具体内容或者中小企业的具体合同分包内容。

### （二）风险提示

1、投标人填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，中标人享受了招标文件

规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随中标结果公开，接受社会监督。

2、承接本项目服务的企业本身为中小企业，但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形，也不享受招标文件规定的中小企业扶持政策。

3、投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 附表

### 中小企业划型标准规定 (工信部联企业〔2011〕300号)

——(摘要)

一、本规定适用的行业包括:

农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

二、各行业划型标准为:

(一) **农、林、牧、渔业**。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入500万元及以上的为中型企业,营业收入50万元及以上的为小型企业,营业收入50万元以下的为微型企业。

(二) **工业**。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入300万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

(三) **建筑业**。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入6000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;营业收入300万元及以上,且资产总额300万元及以上的为小型企业;营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

(四) **批发业**。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员20人及以上,且营业收入5000万元及以上的为中型企业;从业人员5人及以上,且营业收入1000万元及以上的为小型企业;从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

(五) **零售业**。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员50人及以上,且营业收入500万元及以上的为中型企

业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（六）交通运输业。**从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

**（七）仓储业。**从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（八）邮政业。**从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（九）住宿业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十）餐饮业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十一）信息传输业。**从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十二）软件和信息技术服务业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元

及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

**（十三）房地产开发经营。**营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

**（十四）物业管理。**从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

**（十五）租赁和商务服务业。**从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

**（十六）其他未列明行业。**从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

三、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

四、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

格式 8-2 省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件

- 注：1、省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件格式由出具单位提供；
- 2、未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

格式 8-3 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（扫描件）

（不属于品目清单的产品无需提供，文件另有规定的从其规定）

格式 8-5 本国产品标准的声明函

### 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）1，生产厂为（厂名）2，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）3。（产品名称1）的（关键组件）4在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）5在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：                年    月    日

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。
- 6、风险提示：随中标、成交结果同时公告中标供应商提供的《声明函》或有关证明文件。供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

## 9. 服务方案

内容包括：

- 1、服务内容的详细说明
- 2、投标人认为需要说明的其他内容（投标人视需要自行编写）

## 10. 与技术、商务等评审计分有关的资料

## 第五章 采购需求

### 一、采购需求表

名称 内容	详见招标文件第一章“投标邀请”
数量	详见招标文件第一章“投标邀请”
服务期	详见招标文件第五章“二、采购需求”
服务地点	详见招标文件第五章“二、采购需求”
备注	本项目为交钥匙项目，投标报价包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。

## 二、采购需求

### （一）服务需求

#### 1、项目概况

办公大楼：占地面积：20586.99平方米,总建筑面积约:36600平方米；其中：地上32600平方米,地下约4000平方米；架空层约3200平方米；建筑占地面积约:5400平方米,建筑高度95.65米。具体分布如下：

地下1层、2层为停车场、设备房等；地面25层，附属楼3层，共有公共会议室18间。

规划总停车位371个，分别为：地下停车位86个，架空层停车位86个，外场停车位127个，篮球场72个；

电梯10台；高低压配电值班室1间，水泵房1间，视频监控室1间；

空调：主楼1-23层为数码变频多联机，附属楼2-3层为中央空调；

消防设施：气体灭火系统：1套。消防水池（水箱）：3个。灭火器：干粉灭火器353具，气体灭火器42具。消防水泵4台（消防2台，喷淋2台），消防水箱3个。室内消防栓：158个。

供电设备：高压柜共10台。直流柜1台，变压器2台，低压柜18台。柴油发电机1台（450KW）。

各类照明灯具、灯泡、总计11350盏；

给排水设备：变频器2台，生活泵6台（其中高、低区各3台，二用一备），40m<sup>3</sup>的生活水箱1个，排污泵9台；

安防系统：视频监控前端摄像机共计270台，终端控制设备大型组合矩阵1套，硬盘录像机18台，显示终端18台，红外报警系统1套。停车场管理系统1套。

空调系统：恒温恒湿机7台，数码变频多联机主机41台，吸顶机245台，盘管机57台，中央空调3台，4台中央空调水泵。

#### 2、服务范围

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

## 2.1 基本服务

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

2.1.2 服务人员要求。

(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。(5) 本项目服务人员不得在其他项目兼职。着装分类统一，佩戴标识。(6) 仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.1.3 保密和思想政治教育。

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。(3) 每季度至少开展 1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.1.4 档案管理。

(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记

录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

#### 2.1.5 服务改进。

（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。（3）需整改问题及时整改完成。（4）提供信息化管理系统。（5）提供绿色运营节能降耗措施或管理手段。

#### 2.1.6 重大活动后勤保障。

（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。（2）实施保障。按计划的关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

#### 2.1.7 应急保障预案。

（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实

际情况相结合。（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

#### 2.1.8 服务方案及工作制度。

（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

#### 2.1.9 信报服务。

（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

（2）及时投送或通知收件人领取。（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

#### 2.1.10 服务热线及紧急维修。

（1）设置24小时报修服务热线。（2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

### 2.2 房屋维护服务

#### 2.2.1 主体结构、围护结构、部品部件。

（1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

（2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

### 2.2.2 其他设施。

(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

(2) 每年至少开展 1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

### 2.2.3 装饰装修监督管理。

(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

### 2.2.4 标识标牌。

(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1部分：通用符号》(GB/T 10001.1-2023)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB 2894-2025)、《消防安全标志 第 1部分：标志》(GB13495.1-2015)的相关要求。(2) 每月至少检查 1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

## 2.3 公用设施设备维护服务

### 2.3.1 基本要求。

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

### 2.3.2 设备机房。

(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。(3) 每半

月至少开展 1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### 2.3.3 给排水系统。

（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022）的相关要求。（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（4）水泵房、水箱间每日至少巡视1次。每年至少养护 1次水泵。（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。（6）每季度至少开展 1次对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

### 2.3.4 电梯系统。

（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2次电梯的安全状况检查。（2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。（3）每年至少开展 1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。（4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）的有关要求。（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）的有关要求。（6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1次。电梯出现故障，物业服务人员 10分钟内到场应急处理，维保专业人员 30分钟内到场应急处理。（7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。（8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。（9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

### 2.3.5 空调系统。

（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365-2019）的相关要求。（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883-2022）的相关要求。（3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。（4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。（5）每半年至少开展 1次管道、阀门检查并除锈。（6）每年至少开

展 1次系统整体性维修养护，检验 1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。（7）每年至少开展 1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2年至少开展 1次风管清洗消毒。（8）每年至少开展 1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1次挂机和室外支架稳固性巡查。（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。（10）发现故障或损坏应当在 30分钟内到场，紧急维修应当在 15分钟内到达现场，在 12小时内维修完毕。

### 2.3.6 消防系统。

（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）的相关要求。（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（XF503-2004）的相关要求。（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（5）自动喷水灭火系统启动正常。（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。（7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（8）正压送风、防排烟系统运行正常。

### 2.3.7 供配电系统。

（1）建立24小时运行值班监控制度。（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。（5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。（6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

### 2.3.8 弱电系统。

（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081-2020）的相关要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

### 2.3.9 照明系统。

（1）外观整洁无缺损、无松落。（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。（3）每周至少开展 1次公共区域照明设备巡视。

注：服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

## 2.4 保洁服务

### 2.4.1 基本要求

(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

### 2.4.2 办公用房区域保洁

(1) 大厅、楼内公共通道。①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。(5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。(6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。(7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见2.4.6) (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

### 2.4.3 公共场地区域保洁。

(1) 每日清扫道路地面、停车场、会议室、活动室等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次

清洁作业。（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1次清洁作业。（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1次巡查。

（6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1次清洗（各类材质外立面服务标准详见2.4.6）。

#### 2.4.4 垃圾处理。

（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1次清洁作业。（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1次清洁作业。（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。（10）以上垃圾处理产生的所有费用。

#### 2.4.5 卫生消毒。

（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1次作业。（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

#### 2.4.6具体清洁要求

##### 2.4.6.1 环氧地坪地面。

（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

##### 2.4.6.2 耐磨漆地面。

（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行

清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

#### 2.4.6.3 瓷砖地面。

（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

#### 2.4.6.4 石材地面。

（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

#### 2.4.6.5 水磨石地面。

（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

#### 2.4.6.6 地胶板地面。

（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

#### 2.4.6.7 地板地面。

（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

#### 2.4.6.8 地毯地面。

（1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

#### 2.4.6.9 其他。

乳胶漆内墙有污渍时用半干布擦拭。墙纸内墙有污渍时用半干布擦拭。木饰面内墙有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。石材内墙有污渍时用半干布擦拭。金属板内墙有污渍时用半干布擦拭。涂料外墙定期专业清洗。真石漆外墙。定期专业清洗。瓷砖外墙定期专业清洗。保温一体板外墙。定期专业

清洗。铝板外墙定期专业清洗。干挂石材外墙定期专业清洗。玻璃幕墙外墙定期专业清洗。

## 2.5绿化服务

### 2.5.1 基本要求

(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

### 2.5.2 室外绿化养护

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

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

## 2.6保安服务

### 2.6.1 基本要求

- (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
- (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
- (3) 配备保安服务必要的器材。

### 2.6.2 出入管理

- (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24小时值班制。
- (2) 设置门岗。
- (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
- (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

(8) 提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

④现场办理等待时间不超过 5分钟，等待较长时间应当及时沟通。

⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。

⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为8：30-12：00；13：30-17：30）。

⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

### 2.6.3 值班巡查

(1) 建立24小时值班巡查制度。

(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

### 3.6.4 监控值守

(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

- (2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人 24小时值班制度。
- (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
- (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
- (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。
- (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
- (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

#### 2.6.5 车辆停放

- (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
- (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
- (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
- (4) 非机动车定点有序停放。
- (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3分钟。

#### 2.6.6 消防安全管理

- (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
- (2) 消防控制室实行 24小时值班制度，每班不少于 2人。值班人员必须持有中级及以上消防设施操作员证书，熟练掌握火警处置程序和要求。能熟练操作消防控制设备，熟悉本单位消防设施的基本情况和灭火应急疏散预案。
- (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
- (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
- (5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1次消防演练。

#### 2.6.7 突发事件处理

- (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。

(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

#### 2.6.8 大型活动秩序

(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

#### 2.7会议服务

1 会议受理 。接受会议预订，记录会议需求。

2 会前准备 。根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

3 引导服务 。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

4 会中服务 。会议期间按要求加水。

5 会后整理 。对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

#### 2.8人工智能解决方案

鼓励对本项目“保安、保洁、保绿、保修、客服”（四保一服）等核心业务痛点，采用人工智能技术提供系统性解决方案。

### 3、供应商履行合同所需设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的有：

名称	数量
笔记本电脑和台式电脑	3台
管道疏通机	1个
切割式污水泵	1台
有线路由器	3个
电话交换机	1台
交换机	1台
复印打印机	1台
考勤人脸识别机	1台
保险柜	1台
除湿机	3台
对讲机	10台
8米梯子	1个
5米梯子	1个
3米梯子	1个
2米梯子	1个
1.5米梯子	1个
拉货三轮车	1台
投影仪	1台
呼吸机	2台
吸尘吸水机	2台
对客手机	1台
15米升降平台	1个
货架	10组
烘干机	1台
洗衣机	1台
道路清扫车	1台
单擦机	1个
高压水枪	1个
打药喷壶	2个
绿篱机	1台
割草机	1台
打药机	1台
遮阳伞	2套
停车三角牌（不锈钢）	20个
路锥	40个
微型消防站（一套）	3套
一米栏	15组
铁马	15个
伸缩杆	2个
货物推车	3个
搬家神器	4个
消毒柜	4个
碎纸机	1个
电镐	1个
电锤	1个
铰丝机	1个
发电机配套工具	1个

热熔机	1个
角磨机	1个
切割机（小）	1个
切割机（大）	1个
手枪钻	1个
水平仪	1个
钻孔机	1个
气钉枪	1个
电刨	1个
台锯	1个
电链锯	1个
调速吹风机	1个
工程宝	6个
寻线仪	1个
红外测温仪	1个
摇表	1个
套筒扳手	3个
空压喷壶	1个
疏通机	1个
电焊机	1个
黄油枪	1个
美缝机	1个
电阻测试仪	1个
吸盘（双）	1个
吸盘（单）	1个
射钉枪	1个
红外测距仪	1个
热熔枪	1个
电工工具套装	4套
水工工具套装	4套
木工工具套装	4套
管道工工具套装	4套
扒轮器	1个
防疫物资（防护服、防疫面罩等）	50套
防暴套装	4套
辅助管理软件	若干

#### 4、物业服务人员配备

管理人员(项目经理)：1人；会务部：7人；安全部：19人；环境绿化部：14人；工程部：6人；共47人。项目经理和主管的更换需经采购人同意后才能实施，其他人员二年内流动性低于30%。为拟派本项目所有的工作人员购买人身意外伤害险或商业意外保险或雇主责任险。

部门	职务	人数	服务范围	人员基本要求
----	----	----	------	--------

综合部	项目经理	1	专职负责本物业项目并常驻省自然资源厅	45 周岁（含）以下，本科及以上学历，持初级及以上职称，具有同类管理项目经验服务三年以上、曾担任物业管理负责人三年以上。具有一定的消防安全知识等技能和应急管理部门或消防救援部门（消防部门）颁发的消防设施操作员证，熟练掌握救护技能等。
会务部	会务主管	1	统筹安排会议、会务、收文、接待工作	40 周岁（含）以下，大专及以上学历，身高 160 公分及以上，通晓相关礼仪知识，从事相关服务一年以上。
	会务员	6	负责会议、会务、接待工作	35 周岁（含）以下，高中（或中专）及以上学历，身高 160 公分及以上，通晓相关礼仪知识，从事相关服务一年以上。
工程部	工程部主管	1	负责工程部协调管理	60 周岁（含）以下，大专及以上学历，持有初级及以上工程师职称证书，从事本专业工作一年以上。具有一般电力设施维修技能，能应对电梯等特种设备一般突发情况。
	高压电工	2	负责高压配电房和配电箱的正常运行等工作；负责巡查维修保养低压系统设施、设备等工作	50 周岁（含）以下，高中（或中专）及以上文化程度，持行政主管部门颁发的高压电工作业证，从事本专业工作两年以上
	低压电工	2	负责机电设备的运行维护及保养、管理工作；负责巡查维修保养低压系统设施、设备等工作	主管部门颁发的低压作业证，从事本专业工作两年以上
	空调工	1	负责空调的日常维护等工作	50 周岁（含）以下，高中（或中专）及以上文化程度，从事本专业工作两年以上
安全部	安全主管	1	负责带班检查、清场、日常管理等	45 周岁（含）以下，大专及以上学历，身高 170 公分及以上，有保安员证，具备消防安全防范能力及培训指导能力。
	安全员	13	值守、巡逻、安保、秩序维护、消防、车辆管理等。	50 周岁（含）以下，高中（或中专）及以上文化程度，身高 170 公分及以上。
	电梯工	1	负责监督管理电梯维保单位，对电梯进行巡查，电梯事故预防及困人解救等	50 周岁（含）以下，高中（或中专）及以上文化程度，从事本专业工作三年及以上，持有特种设备安全管理和作业人员证（电梯管理员 A 证）
	消防工	4	消防水泵房和其他消防设施、给排水设备	50 周岁（含）以下，高中（或中专）及以上文化程度，从事本专业工

			设施的巡查和日常维护保养等工作	作三年及以上，其中，消控室值班员必须持有中级及以上消防设施操作员证（建（构）筑物消防员）。
环境绿化部	环境主管	1	负责本项目范围内环境卫生	50 周岁（含）以下，大专及以上学历，从事相关服务一年以上。具有园林绿化、有害生物防治工作经验，具有应急救援技能等。
	保洁人员	12	负责本项目范围内环境卫生	55 周岁（含）以下，从事相关服务一年以上。
	绿化人员	1	负责室内外绿化养护、修剪等	50 周岁（含）以下，从事相关服务二年以上。

注：以上人员均需体检合格后才能上岗。

## （二）商务条件

序号	需求名称	需求说明
1	服务地点	江西省自然资源厅（团结路 66 号）。
2	付款方式	1、物业服务费按季度支付。 2、采购人每季度依据物业管理服务标准对投标人的工作进行考核。采购人对上季度服务工作考核合格后，采购人将按规定支付相应物业服务费；经考核后，如有处罚金额从履约保证金中扣除，并开具扣款通知单。
3	报价方式	以整个服务期进行报价，签订 24 个月总合同；全价包干方式：人工费用（工资、社保、福利、服装、培训、餐费、降温费、节假日加班费）行政办公费用、环境卫生费用（卫生保洁用品）、单项 500 元（含）以下基础耗材费、固定资产折旧费、日常绿化维护（种子、肥料、药剂、油料、养护水管、工具）费用及“四害”消杀费用、管理费用、利润、税金等费用）。
4	服务期限	本项目物业服务期限为二年（2026 年至 2028 年）具体以合同签订时间为准。
5	履约保证金	合同额的 5%，在服务结束且无争议后一次性无息退还。
6	考核管理	1、供应商不得转让项目；必须严格遵守采购单位的各项规章制度。 2、采购人审定供应商拟定的物业管理服务、计划制度。 3、采购人对供应商管理工作的实施及制度的执行情况检查监督。在物业管理服务过程中，因供应商管理不善，造成采购单位财产损失的，采购人有权要求供应商承担相应的经济赔偿责任；造成重大经济损失，采购人有权终止合同。 4、采购人检查过程中，发现供应商提供的物业服务未达到物业管理服务标准，并就同一服务项目内容连续二次以上给供应商书面整改告知单仍未有效整改的，采购人有权按照考核标准扣除相应履约保证金。 5、采购人制订物业服务考核表（详见附件），按季度对供应商考核，考评分值 90 分以上的为优秀项目；80—90 分（含 80 分）的为合格项目；60—80 分（含 60 分）的为警示项目；60 分以下的为不合格项目；（80 分以下每分处罚 500 元，70 分以下每分处罚 1000 元）。每半年集中考核一次，半年集中考核汇入年度考核成绩中，最终得出年度考评成绩。

		6、年度平均考核成绩评为不合格标准的，采购人可单方面解除合同。
7	特殊说明	<p>1、采购人按供应商工作需要无偿提供物业管理办公用房、值班用房、仓库、工具存放间以及工作所需水、电等必备条件，以适应工作需要。</p> <p>2、由投标人自行对项目现场及周围环境进行踏勘，便于投标人有针对性地编制投标文件和签署合同所需的资料，踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。</p> <p>3、中标单位根据有关物业管理法规与江西省自然资源厅签订物业服务合同。</p> <p>4、中标单位接到通知后与委托方签订合同。如不能完成招投标文件承诺的服务指标，或不能遵守服务合同，江西省自然资源厅将根据考核情况以及合同约定，扣除相应违约金，此违约金从履约保证金中扣除。</p> <p>5、如果中标单位没有履行合同中规定的物业管理服务承诺，江西省自然资源厅有权提前终止合同，如因中标单位的错误对江西省自然资源厅造成损失的还应对此做出赔偿。</p> <p>6、物业管理企业应当履行物业服务合同，按照合同约定提供物业服务，接受委托人对物业服务费用收支以及财务报表情况的查询。</p> <p>7、合同期满后，中标单位应当将物业管理的全部档案资料无条件移交给江西省自然资源厅。</p>

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
一	物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务（25.5分）	总要求	各项硬件设施正常，无损坏、无破损。	出现问题未及时修复扣0.5分；屡次出现且不整改的扣1分；	1		
		门窗	每月对玻璃、五金配件、门、窗等巡查一次。	检查不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			户反馈良好扣0.2分；动作拖沓，迟未整改，扣0.5分			
		楼内墙面	每月对墙表面，墙面砖、地坪、地砖巡查维护一次。	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			良好扣0.3分；动作拖沓，迟未整改，扣0.5分			
		屋顶、管道、排水沟	每月对屋面排水沟、室内室外排水管道巡查维护一次，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			0.2分；动作拖沓，迟未整改，扣0.5分			
		道路、广场、地下车库	每周对路面，窨井及窨井盖、积水井及积水井盖巡查维护一次。发现损坏应在规定时间内修复。	0.5		
			检查不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客户反馈良好扣0.2分；			

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			动作拖沓，迟未整改，扣0.5分			
		安全、引导标志 大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，每月对所有标志、指示牌及维护设施巡查维护一次。	检查不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客户反馈良好扣0.3分；动作拖沓	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				查，迟未整改，扣0.5分			
		卫生间、茶水间	每天对水龙头、便池、地漏巡查维护一次。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。	检查不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客户反馈良好扣0.2分；动作拖沓，迟	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				未整改，扣0.5分			
		电梯厅	每日对设备设施、电梯按钮、标示巡查维护一次，发现损坏立即修复。	检查不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客户反馈良好扣0.2分；动作拖沓，迟未整改	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				，扣0.5分			
		平台	每月对避难设施巡查维护一次，发现损坏立即修复。	检查不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客户反馈良好扣0.2分；动作拖沓，迟未整改，扣0.5	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
一	物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务（25.5分）	绿地、花台	每月对龙头、水管、花坛巡查维护一次，发现损坏立即修复。	分检查不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客户反馈良好扣0.2分；动作拖沓，迟未整改，扣0.5分	0.5		
		给排	1、应定期对给排水系统进行维护、润滑；	检查	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		水系统	不合格扣0.1分；收到客户投诉，积极解决，客户反馈良好扣0.2分；动作拖沓，迟未整改，扣0.5分			
			2、每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，排气风机、排水系统通畅；定期对污水处理系统全面维护保养,作业人员应有相应的职业资格；	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			分；检查不合格扣0.2分；职业资格不符合扣0.2分			
		3、每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；	未完成扣0.5分；检查不合格扣0.3分	0.5		
		4、定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；	未完成扣0.5分；检查不合	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			格扣0.3分			
		5、如遇供水单位限水、停水，应以公告形式通知办公楼内各用户。	未通知扣0.5分；延时通知扣0.3分	0.5		
	公共照明	1、每天一次巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明，如有缺损，应更换；	未完成扣0.5分；未及时更换扣0.2分	0.5		
		2、每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，如有缺损，应更换；	未完成扣0.5分；未及时更换扣0.2分	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			分			
		3、每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置。	未完成扣0.5分；未及时完成扣0.2分	0.5		
	空调系统	每月例行检修，检查运行时有无异响；检查机柜内有无积水，如有则排堵疏流、安放药剂。在检修时，检查表冷器，如必要则进行水清洗；	未完成扣1.5分；检查不合格扣0.5分	1.5		
		保证检查空调计量系统正常；保证各空调终端正常使用；	检查不合格扣1分；收到客户投诉，积	1.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				极解决，客户反馈良好扣1.2分；动作拖沓，迟未整改，扣1.5分			
一	物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务（25.5分）	消防设备、设施	1、消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次。	未完成扣0.5分；记录缺失扣0.2分	0.5		
			2、保证消防系统正常；每周检查火警功能、报警功能是否正常	未完成扣1分；	1		

物业服务考核表						
序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			记录缺失扣0.5分			
		3、每周提交消防设施情况说明给事业发展中心。	未完成扣0.5分	0.5		
		4、每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当向事业发展中心提出调换建议。（纳入年度考核）	未完成扣1.5分；不合格扣1分	1.5		
		5、每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。	未完成扣1.5分；不合格扣1分	1.5		
		6、每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录。（纳入年度考核）	未完成扣1.5分；不合格	1.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				扣1分			
		门禁系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；每周对读卡机指示、电子门锁巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。	未完成扣0.5分；不合格扣0.2分	0.5		
		对讲系统	基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。	未完成扣0.5分；不合格扣0.2分	0.5		
		周界报警	每天对工作站、红外探头巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。	未完成扣0.5分；不合格扣0.2分	0.5		
		中央监视系统	保证各楼层及中央监控系统正常。每月进行一次调试与保养，遇有故障，应及时处置。	未完成扣1分；	1		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				不合格扣0.5分			
一	物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务（25.5分）	巡更系统	工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。	未完成扣0.5分；不合格扣0.2分	0.5		
		车库管理系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；栅栏机安装牢固、工作正常；收费站工作正常、整洁。	未完成扣0.5分；不合格扣0.2分	0.5		
		电梯	1、保证客用电梯正常运行。	未完成扣0.5分；不合格扣0.2分	0.5		
			2、保证客货梯轿厢门及轿厢内墙面、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。	发现	1		

物业服务考核表						
序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			损坏未及时修改扣1分；未发现损坏扣1分；			
		4、应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。	抽检保养不合格扣0.5分；记录缺失扣0.2分	0.5		
		5、电梯发生故障，应及时修理。	电梯故障导致困人扣1分；	1		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				运行故障扣0.5分			
二	公共区域绿化养护服务（含规划红线内公共绿地）（9分）	总要求	按一级绿化养护标准达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率。绿地设施及硬质景观保持常年完好。	绿化有枯萎、死化等现象的扣1分；影响大面积绿化效果扣2分	2		
		落叶	每天对公共区域、道路、绿化带的落叶进行清扫，保证公共区域和道路干净整洁，防止绿地被落叶覆盖影响美观和存活。	清扫不及时一次扣0.2分	1		
		修剪	年普修8遍以上，草屑即时清，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，平均草高度不应超过9cm。	草坪疯长	1		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			、乱长，草坪枯萎扣0.5分；影响大面积绿化效果扣1分			
		灌溉	按季节特点，每月对草地进行有效灌溉，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。	1		
		中耕除草	年中中耕除草、疏松表土10次以上。	1		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		、松土				
		施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木追复合肥2遍。			
		病虫害防	预防为主，生态治理。			

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		治		致绿化大面积损坏扣1分；出现小部分病虫害扣0.5分			
		扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。	未及时安排扶正扣0.5分；绿化出现大面积坍塌扣1分	1		
三	物业公共区域的清洁卫生服务（15分）	总要求	保证大厦卫生整洁	引起客	2		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			户重大投诉扣2分；未及时处理客户投诉扣1分；			
		走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	未达到清洁频次扣0.3分；出现污渍、影响对客扣1分	0.5		
		楼梯扶手、	每日清洁一次窗框、窗台、金属件、指示牌、广告牌。	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		栏杆、窗台、指示牌		频次扣0.3分；出现污损、影响对客扣0.5分			
		消防栓、消防箱、公共设施	每周清洁一次报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防栓。	未达到清洁频次扣0.3分；出现污损、影响对客扣0.5分	1.5		
三	物业公共区域的清洁卫生服务（15分）	走廊、楼梯窗	每日清洁一次。	未达到清洁频	1		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	次扣0.3分；出现污损、影响对客扣1分			
		平台、屋顶 每月清洁一次。	未达到清洁频次扣0.3分；出现污损、影响对客扣0.5分	0.5		
		服务功能性用房（	每日清洁一次热水器、不锈钢台面、不锈钢、落水口、冷、热水笼头。定期向下水道滴入消毒液。	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		如会议室、接待室、茶水间）		0.3分；出现污损、影响对客扣0.5分		
		公共卫生间	每2小时对公共卫生间清洁一次，坐厕内、小便池内刷洗干净。	未达到清洁频次扣0.3分；出现污损、影响对客扣1分	0.5	
		地下车库	每日循环清洁。	一处不合格扣0.1分；大	0.5	

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				面积（大于5处）不合格扣1分			
		垃圾收集	每日收集垃圾二次。	清理不及时扣0.2分；3米以外恶臭难闻，大面积垃圾堆放扣0.5分	0.5		
		电梯轿厢	保证轿厢内地面清洁。每日清洁一次。	未达到清洁频次扣	1		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			0.2分；出现污损；影响对客扣1分			
		广场、停车场、绿地、花台、明沟 每日循环清洁。	未达到清洁频次扣0.2分；出现污损；影响对客扣1分	1		
		设备机房、管道 每周巡查清扫一次。	未达到清洁频次扣0.2分；	1		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				出现污损；影响对客扣1分			
		外墙	每季度巡视。每年清洁一次。	未达到清洁频次扣0.2分；出现污损；影响对客扣1分	1		
		垃圾场	专人管理，箱房循环保洁，定时消毒。	未及时保洁消毒扣0.2分	1		
三	物业公共区域的清洁卫生服务（15分）	烟灰缸、	每日循环清洁。	未覆盖频	1		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		垃圾桶		次扣0.2分；收到客户投诉扣1分			
		消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。	检查不合格扣0.2分	0.5		
		电器设施	每周清洁一次。	检查不合格扣0.2分	0.5		
四	公共区域秩序的维护服务（22分）	总要求	防止大楼出现偷盗、上访人员闯入办公区、停车重大事故等安全问题	出现一次类似问题产生后果扣5分；出现问	5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				题，未产生后果扣2.5分；			
		人员要求	1、专职保安人员，以中青年为主，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受培训。	检查不合格扣0.5分；	0.5		
			2、能处理和应对本物业公共秩序维护工作。	检查不合格扣0.2分；引起客户投诉扣0.5分	0.5		
			3、上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐。	检查不合格扣0.5分；	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			4、配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。	未配备扣0.5分；	0.5		
		巡逻岗	1、秩序维护员按指定的时间和路线每三小时巡查一次，重点部位（本物业道路、出入口、楼层和地下车库）应设巡更点。	检查不合格扣0.2分；因巡逻不到位而发生突发事件扣1分；	1		
			2、大堂等定点值班岗配置人员，保证出入口安全	无人驻守岗位或缺岗扣1.5分；	1.5		
		技防设	1、本物业设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、技防设施等，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息	监控覆	2		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		施和救助（监控岗）		盖不到位扣1分；无人驻守岗位或缺岗，且未及时传达信息扣2分；			
	公共区域秩序的维护服务（22分）		2、监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。	未及时处理扣1.5分；	2.5		
四			4、保障治安电话畅通，接听及时。	检查电话不畅通扣1分；	1		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		车辆管理	1、地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标。	标识缺失扣0.2分；因标识缺失误导客户扣1分；	1		
			2、有专职人员24小时巡视和协助停车事宜。	停车场管理混乱，严重影响客户停车、出行（包括地面停车）	2		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			扣1分；停车场出入口拥堵，引起客户投诉扣2分；			
		3、车库内配置道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全，车库场地时时清洁。	轻微不合格扣0.5分；严重不合格扣1分；	2		
		4、按规定录入停车信息，收取费用；	轻微不合格扣1分；严	2		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				重不合格扣2分			
五	综合管理服务（28.5分）	总要求	保证客诉及时处理；有效提高服务品质	引起客户重大投诉扣2分；未及时处理客户投诉扣1分；办事流程超过规定时间扣1分；	3		
		服务中心设	1、本物业内设置服务中心。	不合格扣0.5	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
		置	2、办公场所整洁有序，有专门的业主或使用人接待区域。	检查不合格扣0.5分；	0.5		
			3、配置办公家具、电话、电脑、复印机、打印机、传真机、网络等办公设施及办公用品。	检查不合格扣0.5分；	0.5		
		人员要求	1、按合同约定各岗位人员资格要求	检查不合格扣1分；	1		
			2、按合同约定保证各岗位工作人员数量。每月提供各岗位及人员情况。	缺1人扣1分；	2		
五	综合管理服务（28.5分）	人员要求	3、适当配备具有相关物业管理证书人员。	检查不合格扣0.1分；	0.5		
			服务时间	周一至周五每天8小时服务热线及专门人员进行业务接待，并提供服务。	未及时提供服务	1	

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				务扣0.2分；收到客户有效投诉扣0.7分；			
		日常管理与服务	1、服务规范应符合南昌物业管理行业规范要求。	服务响应缓慢，动作拖沓扣0.5分；	1		
			2、24小时受理业主或使用人报修。在规定时间内到现场处理（预约除外）。	服务响应缓慢，动作拖沓扣1分；	1		
			3、对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理。	服	2		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				务响应缓慢，动作拖沓扣2分；			
			4、制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立业主或使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻或报告。	未及时发现业主（装修户）不合理行为，扣0.5分；因未及时制止不符合规定的	1		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				行为，导致产生恶劣后果得扣1分；			
			5、建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。	检查不合格扣0.1分；	0.5		
			6、建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等]。	检查不合格扣0.1分；	0.5		
		日常管理与服务	7、制定本物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。	检查不合格扣0.5分；	0.5		
			8、建立健全的维修资金管理制度，对房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账目清晰。	检查不合格	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				扣0.1分；			
			9、制定服务中心内部管理制度和考核制度。	检查不合格扣0.1分；	0.5		
			10、广泛运用计算机进行管理（含业主档案、房屋档案、设备档案、收费管理、日常管理等）。	检查不合格扣0.1分；	0.5		
			11、服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。	检查不合格扣0.1分；	0.5		
五	综合管理服务（28.5分）	日常管理与服务	12、每年对业主或使用人进行一次满意情况测评。	满意情况大于80小于90扣0.5分；满意	0.5		

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
			情况低于80扣1分			
		13、综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。	检查不合格扣0.5分；	0.5		
		14、对违反大楼内临时管理规约或政府有关规定的行为进行劝阻或报有关部门处理。	检查不合格扣0.5分；	0.5		
		15、为拟派本项目所有的工作人员购买人身意外伤害险或商业意外保险或雇主责任险，增强抵御突发事件的能力。	检查不合格扣0.1分；	0.5		
		16、物业服务报告：每半年度公布1次。	检查不合格扣0.5分；	0.5		
		17、物业工作人员变动工作交接到位。	检查不合	0.5		

物业服务考核表							
序号	考核项目	考核内容		考核评分标准（新）	分值（分）	考核得分	扣分原因
				格扣0.5分；			
		工作人员素质	工作人员因服务标准原因收到客户有效投诉	一例扣1分；	3		
		突发事件处理	每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练。	未组织扣2分；	2		
			处理突发事件的反应机制（包括应急预案）	检查不合格扣2分；	3		
<b>合计：</b>					<b>100</b>		

注：以上所有服务需求和商务条件要求必须完全满足（或正偏离），否则视为无效投标。

## 第六章 评标标准

### 一、符合性审查

不符合下列情况之一的，其投标将作无效投标处理

- (1) 通过电子化政府采购系统提交的投标文件须正常打开；
- (2) 须提交开标一览表、分项报价表、开标一览表明细，开标一览表明细表中应列出分项报价；
- (3) 须提交唯一固定报价；
- (4) 报价不得超过政府采购项目预算；
- (5) 投标有效期应满足招标文件要求；
- (6) 应按招标文件“第四章格式”的规定提供资格证明文件；
- (7) 应按招标文件要求签字、签章，签字（签章）人应有法定代表人的有效授权；
- (8) 响应内容不得与事实不符或虚假投标；
- (9) 没有招标文件规定的其它无效投标情形。

### 二、评分标准

采用综合评分法，由评标委员会按照以下评审内容，对资格性和符合性审查合格的投标文件进行价格、技术和商务综合比较与评价。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。

(一) 价格部分 (10分)		
评分点	评审内容	分值
报价	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) * 100\% * 10$ <p>注：（1）对小型和微型企业的报价给予<u>10%</u>比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>（2）监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。</p>	10分

	<p>(3) 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 依法对本国产品给予价格评审优惠, 对本国产品的报价给予20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。(本国产品政策仅适用于服务项目中涉及的货物。)</p> <p>(4) 当采购项目或者采购包中含有多种产品, 投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时, 依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠, 即对该投标人提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。(本国产品政策仅适用于服务项目中涉及的货物。)</p>	
<b>(二) 技术部分 (60分)</b>		
<b>评分点</b>	<b>评审内容</b>	<b>分值</b>
技术指标及要求	<p>完全响应招标文件“第五章采购需求”二、采购需求(一)服务需求中所有实质性条款, 任何一项不满足投标无效。</p> <p>评审依据: 服务需求响应/偏离表。</p>	符合性审查
物业管理制度	<p>投标人具有完善的物业管理制度, 包括但不限于:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 项目运作流程;</li> <li>2) 人员激励机制;</li> <li>3) 业主投诉及信息反馈处置机制;</li> <li>4) 各类档案管理制度;</li> <li>5) 监督检查制度。</li> </ol> <p>每提供一项得 2 分, 最高得10 分。</p> <p><b>评审依据: 投标文件中提供独立成章节的物业管理制度并加盖投标人公章。</b></p>	10分
物业服务内容及方案	<p>投标人针对本项目实际情况和需求, 提供的物业服务内容及方案包括但不限于以下:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 保安服务方案;</li> <li>2) 清洁服务方案;</li> <li>3) 会务服务方案;</li> <li>4) 绿化服务方案;</li> <li>5) 基础服务;</li> </ol>	7分

	<p>6) 房屋维护服;</p> <p>7) 公用设施设备维护服务。</p> <p>每提供一项得 1 分, 最高得 7分。</p> <p><b>评审依据:</b> 投标文件中提供独立成章节的具有上述内容的方案并加盖投标人公章。</p>	
<b>应急预案</b>	<p>投标人根据本项目实际情况包含但不限于以下:</p> <p>1) 安保应急处置方案;</p> <p>2) 消防巡查及火灾事故应急处置方案;</p> <p>3) 突发卫生防疫事件应急处置方案;</p> <p>4) 台风、暴雨等自然灾害或恶劣天气应急方案;</p> <p>每提供一项得 1 分, 最高得4分。</p> <p><b>评审依据:</b> 投标文件中提供独立成章节的针对本项目的应急预案并加盖投标人公章。</p>	4分
<b>绿色运营</b>	<p>投标人针对本项目提供绿色运营管理方案, 包括但不限于保洁服务运营节能降耗措施或管理手段, 为实现绿色运营投入的工具设备等。每提供一条措施或管理手段得1分, 最多得4分。</p> <p><b>评审依据:</b> 投标文件中的绿色运营管理方案, 未提供不计分。</p>	4分
<b>综合部</b>	<p>拟派项目经理本科及以上学历和45周岁(含)及以下, 并满足以下条件的:</p> <p>1、具有项目管理能力。提供人社部门颁发的中级及以上职称证书加2分。</p> <p>2、具有急救能力。提供应急管理部紧急救援促进中心颁发的应急救援员证书加2分。</p> <p>3、具有物业管理能力。提供城建相关部门颁发的项目经理或企业项目经理证书加2分。</p> <p>注: 满足加对应项分值, 不满足要求不加分</p> <p><b>评审依据:</b> 1) 提供以上证书证件扫描件加盖公章2) 开标前六个月内任意1个月投标人为其缴纳社保的证明材料扫描件。</p>	6分
<b>会务部</b>	<p>拟派会务主管40周岁及以下, 并满足以下条件的:</p> <p>1、具备本科及以上学历证书加2分。</p> <p>2、具备人力资源管理能力。提供人社部门颁发的人力资源管理师证书</p>	4分

	<p>加2分</p> <p>注：满足加对应项分值，不满足要求不加分</p> <p><b>评审依据：</b>1) 提供以上证书证件扫描件加盖公章2) 开标前六个月内任意1个月投标人为其缴纳社保的证明材料扫描件。</p>	
工程部	<p>拟派工程部主管60周岁及以下，并满足以下条件的：</p> <p>1、具有本科及以上学历加1分</p> <p>2、具有设备类维修能力。提供政府部门颁发的设备类高级工程师证书加3分</p> <p>3、具有特种作业操作资格能力。提供应急管理部门颁发的特种作业操作资格能力-低压电工证加2分</p> <p>注：满足加对应项分值，不满足要求不加分</p> <p><b>评审依据：</b>1) 提供以上证书证件扫描件加盖公章2) 开标前六个月内任意1个月投标人为其缴纳社保的证明材料扫描件。</p>	6分
安全部	<p>拟派安全主管45周岁及以下，并满足以下条件的：</p> <p>1、具有复、转、退军人证明的加2分</p> <p>2、具备急救能力。提供应急管理部紧急救援促进中心颁发的应急救援员证书加2分</p> <p>3、具备消防及电梯处理能力。提供政府部门颁发的消防设施操作员中级及以上证书和政府部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（电梯管理员A证）加2分</p> <p>注：满足加对应项分值，不满足要求不加分</p> <p><b>评审依据：</b>1) 提供以上证书证件扫描件加盖公章2) 开标前六个月内任意1个月投标人为其缴纳社保的证明材料扫描件。</p>	6分
环境绿化部	<p>拟派环境主管50周岁及以下，并满足以下条件的：</p> <p>1、具有园林类专业本科及以上学历加2分。</p> <p>2、具备园林绿化能力。提供政府部门或职称办公室颁发园林绿化类中级及以上职称加2分，提供园林绿化类高级及以上工程师加3分</p> <p>注：以上证书为一人提供，不满足要求不加分。</p> <p><b>评审依据：</b>1) 提供以上证书证件扫描件加盖公章2) 开标前六个月内任意1个月投标人为其缴纳社保的证明材料扫描件。</p>	5分
其他人员	<p>1、拟派安全员具有消防设施设备操作能力。提供中级（四级）及以上消防设施设备操作员证，每提供1个加1分，共6分。</p>	8分

	<p>2、会务员具有会务综合能力。具备本科学历或普通话二乙等及以上普通话证书或全国计算机等级二级及以上证书，每具备一项（一人多证或一证多人均予认可）加1分，共2分。</p> <p>注：满足加对应项分值，不满足要求不加分。</p> <p><b>评审依据：</b>1) 提供以上证书证件扫描件加盖公章2) 开标前六个月内任意1个月投标人为其缴纳社保的证明材料扫描件。</p>	
<b>(三) 商务部分 (30分)</b>		
<b>评分点</b>	<b>评审内容</b>	<b>分值</b>
商务条款	<p>完全响应招标文件“第五章采购需求”二、采购需求（二）商务条款中所有实质性条款，任何一项不满足投标无效。</p> <p>评审依据：商务需求响应/偏离表。</p>	符合性审查
信息化管理系统	<p>1、投标人若拥有（自有、租赁或购买）物业运营控制系统相关软件系统，且系统涵盖以下任意一类或多类功能，按如下标准计分：①品质管理类功能；②保洁类功能；③安防类功能；④报事类功能；⑤设施台账类功能；⑥人员定位或考勤类功能。每提供一个具备上述某一类功能的独立软件系统，得1分；若单个软件系统可同时多项功能，可直接得多分（即按全部功能类别计分）。本项累计最高得6分。</p> <p>评审依据：1、自有的：投标人提供软件著作权登记证书原件扫描件加盖投标人单位公章；</p> <p>2、购买或租赁的：①购买发票或授权合同；②提供著作权登记证书原件扫描件并加盖投标人单位公章。</p> <p>注：（物业运营控制系统相关软件系统需具有类型名称或类似功能，如著作权登记证书无法体现对应类型名称的需要提供对应功能的软件截图，提供无效不加分）。</p>	6分
业绩	<p>投标人自2022年1月1日至投标截止时间（以合同最终签订时间为准，如无合同签订时间，则业绩材料无效），具有类似公共建筑服务项目业绩，每提供一个业绩合同得2分，最多得10分。</p> <p>注：公共建筑包含办公建筑（包括写字楼、政府部门办公室等），商业建筑（如商场、金融建筑等），旅游建筑（如酒店、娱乐场所等），科教文卫建筑（包括文化、教育、科研、医疗、卫生、体育建筑等），通信建筑（如邮电、通讯、数据中心、广播用房）、交通运输类建筑（如机场、高铁站、火车站、地铁、汽车站、冷藏库等）以及其他（派出所、仓库、拘留所）</p> <p>评审依据：投标文件中提供①合同扫描件；②服务期内任意一个月开具给甲方</p>	10分

	的服务费发票扫描件；未提供或提供内容不全的不得分。	
企业服务评价	<p>投标人自2022年以来承接的项目每获得1份由合同甲方出具的服务满意调查表（得分为90分及以上或结论为满意及以上）得2.5分，最多得5分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供服务合同及满意调查表扫描件并加盖投标人公章，以满意调查表的落款时间为准。</p>	5分
企业责任保障	<p>1. 投标人为拟派本项目物业工作人员购买人身意外伤害险或商业意外保险或雇主责任险每人不低于30万元的得1分，保额大于等于50万的得2分。</p> <p>本项最多得2分</p> <p>评审依据：投标文件中提供投保承诺函（格式自拟）并加盖供应商公章。</p> <p>2. 投标人为其服务项目购买公共责任险赔付能力评价，年累计赔付限额大于或者等于100万的1分，年累计赔付限额大于或者等于200万的得2分。</p> <p>本项最多得2分</p> <p>评审依据：投标文件中提供：①2023年1月1日以来任意年度的保险凭证或保险合同原件彩色扫描件；②愿意为本项目投保的承诺函（格式自拟）。</p>	4分
增值服务	<p>能够提供人工智能解决方案的落地能力，且有成功案例的，得5分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供投标人运营成功的案例照片、合同、甲方证明及愿意为本项目投入的承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章。</p>	5分