

电子化政府采购 公开招标文件

(服务类)

项目名称：南昌市房地产交易市场大楼物业服务采
购项目

招标编号：NCZFCG2026-0022

南昌市政府采购中心



目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知	5
一、投标人须知前附表	6
二、招 标	9
三、投 标	13
四、开标	16
五、评标	17
六、意外情况的情形和处理	19
七、中标和合同	20
八、询问和质疑	21
九、附则	22
第三章 拟签订的合同文本	23
第四章 投标文件格式	23
格式 1. 投标书	27
格式 2. 开标一览表	28
格式 3. 分项报价表	28
格式 4. 开标一览明细表	29
格式 5. 服务需求响应/偏离表	29
格式 6. 商务条件响应/偏离表	32
7、投标人应当提交的资格、资信证明文件	33
8、为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料	41
9、技术文件	46
10、其他资料	47
第五章 采购需求表及采购要求	49
一、采购需求表	49
二、采购要求	49
第六章 评标标准	68

第一章 投标邀请

项目概况

本项目的潜在投标人应在江西省公共资源交易网上报名和下载招标文件并于 2026 年 5 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：NCZFCG2026-0022

政府采购计划编号：洪购[2026]J10100302

项目名称：南昌市房地产交易市场大楼物业服务采购项目

预算总金额：1035 万元人民币 最高限价：1035 万元人民币

采购需求：

服务名称	数量	采购条目编号	预算金额	服务期限	最高限价
南昌市房地产交易市场大楼物业服务采购项目	1 项	洪 购 2026J000206733	1035 万元	36 个月	1035 万元

项目概况：南昌市房地产交易市场大楼位于南昌市红谷滩区香江路与丰和北大道交汇处。物业管理总面积约 5.53 万平方米，包含主体建筑为一栋 25 层办公楼、附属楼、地下停车库和机电设备层。大院内绿化养护面积约 5662 平方米，机动车停车位 208 个，其中地面停车位 109 个，地下停车位 99 个，非机动车停车棚两处，楼内箱梯 4 台、扶梯 2 台，2 楼食堂不含保洁、客服服务。具体要求详见招标文件。

合同履行期限：36 个月。具体以合同签订时间为准。

本项目是否接受联合体投标：不接受。

本项目是（否）专门面向中小企业采购：是。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- (1) 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) 具有履行合同所必须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) 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、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。

3. 供应商被“信用中国”列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、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), 不得参与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: 本项目采购的产品属于政府强制采购节能产品的, 必须提供《节能产品政府采购品目清单》的产品。

5. 本项目的特定资格要求:

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。

6. 本项目专门面向中小企业采购。供应商须在中华人民共和国境内依法设立, 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, 但与大型企业的负责人为同一人, 或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外; 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业; (响应文件中须提供中小企业声明函)。

三、获取招标文件

时间: 2026年5月3日0:00至2025年5月12日0:00(北京时间)

地点: 江西省公共资源交易网(网址: <http://jxsggzy.cn>)

方式: 网上报名和下载招标文件

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件截止时间: 2026年5月25日9点30分(北京时间)

地点: 电子投标文件上传至江西省公共资源交易网(网址: <http://jxsggzy.cn>), 本项目采用“不见面开标”系统开标, 电子投标文件上传至江西省公共资源交易网(网址: <http://jxsggzy.cn>)。

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网(网址: <http://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“江西省政府采购网”（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）。

2、本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人无需现场参加开标会，现场环节(包括但不限于现场签到、投标文件解密、开标唱标、询标等)全部转为不见面开标系统线上操作，现场签到环节改为网上签到，投标人须在规定时间内进行网上签到，未按时网上签到视为自动放弃投标，由此产生的一切后果，由投标人承担。具体操作详见“江西省公共资源交易网-帮助中心-南昌市公共资源交易中心不见面开标系统建设项目-投标人操作手册（政府采购）”。

3、南昌市政府采购不见面开标注意事项详见招标文件，如有疑问请联系国泰新点公司客服热线 400-998-0000 及采购代理机构。

4、根据《关于推进南昌市政府采购线上合同融资工作的通知》文件要求，助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据南昌市财政局官网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标（成交）通知书向银行提出贷款意向申请。南昌市开展“线上政采贷”业务的金融机构名单详见南昌市财政局官网公布的合作银行名单。

5. 根据《南昌市财政局关于落实政府采购支持中小企业发展若干政策的通知》洪财购【2021】12 号第 9 条：降低中小企业经营成本。采购人要压缩政府采购合同签订时间，原则上将签订时间由中标（成交）通知书发出之日起 30 日缩短至 15 日，无正当理由不得拒绝或者拖延合同签订。

6. 本项目严禁违法转包、分包

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：南昌市住房和城乡建设综合服务中心

采购人地址：南昌市红谷滩区香江路 199 号

联系人：郭琼英

联系电话：13007217800

2、采购代理机构信息

名称：南昌市政府采购中心

地址：江西省南昌市红谷滩区九龙湖北龙蟠街 993 号南昌市市民中心方楼二楼 218 室

电子函件：nczfcg2021@126.com

3、项目联系方式

项目联系人：孙振鹏、吴丹丹、杨冠美、黄志勇

电话：0791-83883998

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	条款号	内 容
1	1.1	项目名称及招标编号：详见“第一章 投标邀请”
2	2.1	采购人名称：详见“第一章 投标邀请”
3	2.2	采购代理机构：详见“第一章 投标邀请”
4	3.2.1	本项目是否接受联合体投标：详见“第一章 投标邀请”
5	7	投标人应当提交的资格、资信证明文件的要求
6	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。 本项目采购标的所属中小企业行业为：物业管理
7	15.1	投标保证金金额：0 元
8	16.1	投标有效期：从提交投标文件的截止之日起 90 天
9	17.1	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网。
10	18.1	本项目不允许转包，不允许分包。
11	20.1	开标时间：详见第一章“投标邀请” 开标地点：详见第一章“投标邀请”
12	22.1	评标方法：综合评分法
13	22.2	评标标准：综合评分法（详见“第六章 评标标准”） 对小型、微型企业和监狱企业的产品、残疾人福利性单位的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（适用于面向中小企业非预留采购份额）。
14	27	27.1 履约保证金金额：按中标价的 5%收取，应当以保险、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等非现金形式提交。
15		凡获得南昌市政府采购项目中标（成交）通知书或政府采购合同的中小企业，均可向开展“政采贷”业务的金融机构申请政府采购信贷融资。
16		<p>不见面开标注意事项说明如下：</p> <p>1.参加本次投标的单位必须是已在江西省公共资源交易网注册办理江西省 CA 数字证书和电子签章的单位，并在网上报名及下载电子版招标文件。逾期无法报名及下载招标文件。</p> <p>2.本项目采用“不见面开标”方式开标，投标人通过线上观看开标现场视频，不需要到场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、电子投标文件解密、开标唱标、询标等）全部转为不见面开标系统线上操作。</p> <p>3.投标人登录江西省南昌公共资源交易网(http://www.jxsncggzy.cn),在首页选择“帮助中心”，点击下载并仔细阅读“江西省公共资源交易中心不见面开标系统建设项目—投标人操作手册（政府采购）”，并按照操作手册要求，提前做好驱动安装、检测、浏览器配置等各项开标前的准备工作，确保软件和设备运行正常。如有疑问请联系：400-998-0000（国泰新点公司客服热线）。</p> <p>4.签到：网上签到，投标人需在开标截止时间前一个小时内（只能在这 1 小时，提早或晚于这段时间都无法正常签到）进入江西省公共资源交易不见面开标系统进行网上签到，否则无法进入后续开标环节，未按时网上签到视为自动放弃投标，无法参与本项目开标活动，因此产生的一切后果由投标人自行承担。</p> <p>5.解锁：网上解锁，采购代理机构完成公布投标人名单，投标人自行对本单位标书进行解锁，在宣布开始解锁后 30 分钟内必须完成解锁。解锁时间结束后投标人未解锁的，作废标处理，将其投标文件退回。</p> <p>6.投标人对开标过程和开标记录有异议，可在本项目不见面开标大厅在线提出询问。</p> <p>7.各投标人的法定代表委托人必须是企业本单位职工且能够熟练的操作新点系统，投标人如因自身业务不熟悉或电脑环境、CA 锁、网络等运行异常，导致影响参与交易活动，一切后果由投标人自行承担。一个项目只能有一个法定代表委托人且在项目开、评标期间必须保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，对询标内容进行回复（自询标内容发出起 40 分钟内一次性完</p>

成回复），否则视为放弃说明的权利且完全认可评审专家的意见。投标人回复时需将加盖投标人公章的回复意见上传至“不见面开标”系统（回复格式详见“江西省公共资源交易中心不见面开标系统建设项目—投标人操作手册（政府采购）”）。

8.投标人应仔细阅读“江西省公共资源交易中心不见面开标系统建设项目—投标人操作手册（政府采购）”，如有疑问请联系：400-998-0000（国泰新点公司客服热线）。

9.意外情况的处理：开标场所出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，采购人、采购代理机构、交易中心免责：

①所涉开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障而无法访问网站或无法使用系统；

②所涉开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行操作；

③系统存在安全漏洞，有潜在的涉密危险；

④运行服务器病毒发作导致系统无法正常运行的；

⑤电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；

⑥其他不可抗力（地震、洪水等）原因导致开标活动无法正常进行的。

出现上述所列情形，不能及时解决的，应由项目实施主体、监管部门和交易中心及时进行协商。可以采取以下办法处理：

①系统或网络故障在短期内能排除的，项目不暂停开、评标，短期内系统恢复运行后继续实施开、评标。

②系统或网络故障在短期内无法排除的，项目暂停开、评标，并按相关法律法规要求处理。

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：南昌市政府采购中心

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“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，并应当提交联合协议，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 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）

3.2.4 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 采购需求表及采购要求

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、资信证明文件的要求

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 具有履行合同所必须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 7-7”）。

7.7 投标人的资格声明（格式详见“第四章投标文件格式 7-8”）。

7.8 投标保证金凭证及退还投标保证金的信息（格式详见“第四章投标文件格式 7-9”）。

7.9 联合体协议（格式详见“第四章投标文件格式 7-10”）。（适用于联合体投标）

7.10 其他资格证明文件

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（含中型、小型、微型企业，下同）参加投标

8.1.1 中小企业应当同时符合以下条件：

（1）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）货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；

（3）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

（4）在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

（5）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（6）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

华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

(7) 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）

(8) 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 供应商提供的货物为中小企业制造的，投标时必须提供制造商的《中小企业声明函》。（格式详见“第四章响应文件格式 8-1”）

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，应当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”）

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）。

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。

8.3.2 残疾人福利性单位参加投标须提供证明材料：

- (1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《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”），并对声明的真实性负责。
- (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。

9、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

9.1 价格扣除（适用于面向中小企业非预留采购份额）

9.2 监狱企业视同小型、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。

9.3 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；福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

9.4 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%的价格扣除。（**适用于联合体投标**）

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**）

9.5 以上所称的货物或产品在本项目中指最终的服务成果。

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，在江西政府采购网以及江西省公共资源交易网上发布更正公告，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网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作出明确响应。

11.2 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

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，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、资信证明文件或江西省政府采购供应商资格信用承诺函
- （8）为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- （9）技术文件
- （10）其他资料

13.2 投标人应编写投标文件目录及页码

***13.3 供应商在政府采购项目资格审查环节提供了满足相应条件的书面承诺书（详见格式7-6《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》）后，可不再需要提供以下证明材料：**

- （1）具有独立承担民事责任能力的证明材料；
- （2）符合国家相关规定的财务状况报告；
- （3）依法缴纳税收的证明材料；
- （4）有依法缴纳社会保障资金的证明材料；
- （5）具备履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- （6）参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的证明材料；
- （7）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、政府采购严重违法失信行为记录名单的证明材料。

供应商在投标（响应）时，应按照规定提供信用承诺函，采购人有权在确定中标（成交）结果后、签订政府采购合同前，核实中标（成交）供应商作信用承诺事项的真实性，供应商应对提供虚假承诺行为承担相应的法律责任。

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有服务人员人工工资（含保险、福利等）、物料费（含服务内容中要求提供的劳动工具、物料耗材含客用品、卫生用品、机械设备等）、垃圾清运费、税金、管理费等与之相关联的等一切费用。
- 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产品单价、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）

注：投标文件中需提供银行进账单扫描件。

- 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，不予退还其交纳的投标保证金：
 - (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标；
 - (2) 中标人未按招标文件所述规定签订合同；

- (3) 中标人未按规定缴付采购代理服务费；
- (4) 中标人未按规定提交履约保证金（如招标文件要求提交履约保证金）；
- (5) 中标人提供虚假材料和文件意图骗取中标。

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政府采购网以及江西省公共资源交易网上发布，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网，**否则投标无效**。
- 17.1.3 采购代理机构推迟投标截止时间，在江西政府采购网以及江西省公共资源交易网上发布延期公告，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上传电子投标文件的，采购代理机构将拒绝接收。

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网上重新上传修改后投标文件或撤回其投标。投标截止时间前未完成投标文件传输或递交了投标文件但未在不见面开标系统内进行签到的，视为撤回投标文件。
- 17.3.2 从投标截止期至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则不予退还其交纳的投标保证金。

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”；

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。
- (7) 不同投标人电子投标（响应）文件的创建标识码信息相同的；
- (8) 不同投标人上传或编制电子投标（响应）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。
- (9) 不同投标人上传电子投标（响应）文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的。
- (10) 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 采购代理机构在“投标邀请”中规定的时间和地点组织公开开标。开标时所有投标人代表须在“不见面开标系统”中参加，并进行网上签到。

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

20.3 CA 数字证书无法解密投标文件的或未在规定时间内解密投标文件的，**投标无效**。

20.4 开标时，采购代理机构将宣读投标人名称、投标总价以及采购代理机构认为合适的其他内容。投标人不足 3 家的，不得开标。

20.5 只有开标时唱出的内容，在评标时才予以考虑。在开标时没有宣读的投标文件，在评标时将不予考虑。

20.6 开标记录表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 招标代理机构将在开、评标期间查询投标人的信用记录并告知评标委员会，经评标委员会评审确定投标人存在不良信用记录的，其**投标无效**；查询到的不良信用记录随采购文件存档。

- (1) 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号），不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.credit china.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。
- (2) 联合体投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录（本项目是否允许联合体投标，详见“投标人须知前附表”）。
- (3) 投标人不良信用记录以招标代理机构查询结果为准，招标代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。

21.3 评标委员会

评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。

21.4 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。

21.5 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作出必要的澄清、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并上传至“不见面开标系统”（回复格式详见“江西省公共资源交易中心不见面开标系统建设项目—投标人操作手册（政府采购）”）。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。

21.6 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。

21.7 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。前述条

件都相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

21.8 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。前述条件都相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

21.9 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。

21.10 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**。

21.11 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其**作为无效投标处理**。

21.12 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。

21.13 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

- 21.14 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。
- 21.15 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，除查询投标人信用记录，其他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。
- 21.16 同一项目不同供应商电子投标（响应）文件的文件创建标识码或上传、编制电子投标（响应）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，评审委员会应当根据此采购文件认定其投标（响应）无效。对不同供应商上传的电子投标（响应）文件计算机的 IP 相同的，评审委员会应当要求相关供应商在评审现场合理时间内提供书面说明及必要证明材料，供应商不能证明其合理性的，评审委员会应当根据采购文件认定其投标（响应）无效，并在评审报告中对相关情况予以记录。
- 21.17 异常低价审查
- 21.17.1 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：
- 21.17.1.1 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%；
- 21.17.1.2 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%；
- 21.17.1.3 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%；
- 21.17.1.4 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。
- 21.17.2 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。

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。

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。

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

开标场所出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，采购人、采购代理机构、交易中心免责：

- ①所涉开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障而无法访问网站或无法使用系统；
- ②所涉开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行操作；
- ③系统存在安全漏洞，有潜在的涉密危险；
- ④运行服务器病毒发作导致系统无法正常运行的；
- ⑤电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；
- ⑥其他不可抗力（地震、洪水等）原因导致开标活动无法正常进行的。

24、意外情况的处理

出现上述所列情形，不能及时解决的，应由项目实施主体、监管部门和交易中心及时进行协商。可以采取以下办法处理：

- ①系统或网络故障在短期内能排除的，项目不暂停开、评标，短期内系统恢复运行后继续实施开、评标。
- ②系统或网络故障在短期内无法排除的，项目暂停开、评标，并按相关法律法规要求处理。

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

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

27. 履约保证金

27.1 中标人应向采购人提交“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。

27.3 如果中标人没有按本须知“第 27.1 条”规定执行，采购代理机构将按本须知“第 15.5 条”规定不予退还其交纳的投标保证金。采购人将有充分理由取消该中标决定，在此情况下可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推；或重新组织招标。

28、 签订合同

28.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同，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不得参加该项目重新开展的采购活动，并不予退还其交纳的投标保证金，同时上报省财政监管部门依法处理。

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（格式参照中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>下载专区的《政府采购供应商质疑函范本》）。

(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。对招标文件质疑的，须同时提供下载招标文件的时间凭证。

30.6 质疑函接收方式

30.6.1 对招标文件质疑

接收部门：南昌市政府采购中心

联系电话：0791-83883998

通讯地址：江西省南昌市红谷滩区北龙蟠街 993 号（江西省南昌公共资源交易中心）
二楼 218 室

邮编：330038

30.6.2 对招标过程、中标结果质疑

接收部门：南昌市政府采购中心

联系电话：0791-83883998

通讯地址：江西省南昌市红谷滩区北龙蟠街 993 号（江西省南昌公共资源交易中
心）二楼 218 室

邮编：330038

九、附则

32. 解释权

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，解释权属南昌市政府采购中心。

第三章 拟签订的合同文本

项目名称：

采购编号：

甲方：

乙方：

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

_____（采购编号：_____），通过公开招标方式，确定乙方为中标人。现依据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商，一致同意签订本合同。

一、合同标的

- 1、技术服务的总体要求：详见“技术要求”。
- 2、技术服务的服务内容：详见“技术要求”。
- 3、技术服务的服务标准及其他要求：详见“技术要求”。
- 4、技术服务的方式：详见“技术要求”。

二、合同价款

合同总金额：人民币小写_____；大写：_____。乙方完成服务的所有费用，包括且不限于：人员基本工资及福利、社保、国家法定节假日加班费、保险经费、劳保用品费、制服费、管理费、利润、税金等费用均包含在合同总金额中。

三、服务期、地点

- 1、服务期：详见“商务要求”。
- 2、服务地点：详见“商务要求”。

四、履约验收及付款条件：

- 1、履约保证金：详见“商务要求”。
- 2、付款条件：详见“商务要求”。

五、保密条款

- 1、保密内容(包括技术信息和相关资料)：本合同涉及的所有未公开资料和信息；

- 2、涉密人员范围：乙方及乙方其他参与本合同实施的所有人员；
- 3、保密期限：长期（自甲方最终提交服务项目成果之日起计算）；
- 4、泄密责任：乙方应按服务费的 30% 向甲方支付违约金，且赔偿甲方因泄密而受到的一切损失。

六、违约责任

- 1、甲乙双方任意一方未按照本合同约定，擅自解除或停止履行本合同的，违约方向守约方支付本合同总额的 10% 作为违约金。
- 2、乙方未在合同期内完成工作的，甲方无需支付乙方服务费且乙方须向甲方支付违约金，违约金标准为：每逾期一日乙方应向甲方支付本合同总额的万分之五作为赔偿。若乙方工作延误导致的甲方实际损失超过违约金标准的，乙方应赔偿甲方的实际损失。
- 3、甲方未按照本合同约定支付服务费的，应当每天按未付款的万分之一向乙方支付违约金。

七、合同的解除

- 1、甲、乙双方协商一致，可以解除本合同。
- 2、乙方有下列情形之一的，甲方可以立即解除本合同且无需支付违约金，如乙方的行为对甲方造成损害的，甲方可依法追究乙方的法律责任：
 - （1）严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；
 - （2）被依法追究刑事责任或丧失相应资质的；
 - （3）乙方无法胜任本合同项下的服务工作，导致甲方项目工期延误，或提供的服务质量不合格导致甲方项目的质量不合格无法通过验收的。
- 3、发生不可抗力的突发情况，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，双方经协商可以解除本合同。

八、其他

- 1、所有经双方或多方签署确认的文件（包括会议纪要、补充合同、往来信函）、招标文件和投标文件、合同的附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其生效日期为签字盖章确认之日期。
- 2、合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。双方经协商不能达成合同，可向甲方住所地人民法院提起诉讼，在诉讼期间，除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。
- 3、本合同的变更或未尽事宜必须由双方协商一致，并以书面形式确定。
- 4、本合同一式 份，经甲、乙双方签字或盖章生效，甲方持 份，乙方持 份，代理

机构 份。

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

地址：

电话：

日期： 年 月 日

收款专户如下

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

地址：

电话：

日期： 年 月 日

收款专户如下

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

第四章 投标文件格式

投标文件

项目名称： _____

招标编号： _____

投标单位（签章）

年 月 日

格式 1. 投标书

致：南昌市政府采购中心

根据贵方为 (项目名称) 项目招标采购相关服务的投标邀请 (招标编号)，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网）：

- 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、技术文件
- 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供的服务投标总价为_____（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，包括第(编号、补遗函)（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为**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回投标，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价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_____ 传真_____

电话_____ 电子邮件_____

投标人签章_____

日期_____

格式 2.开标一览表

投标人按照电子化政府采购投标要求填写

格式 3.分项报价表

投标人按照电子化政府采购投标要求填写

格式 4.开标一览明细表

供应商名称：

项目编号：

序号	名称	人员月平均工资	人员数量	人员每月的总工资	人员的总工资	是否属于中小、微企业或监狱企业或残疾人福利性单位
一	服务人员工资 (含社会保险费个人部分)					
服务人员工资合计：（大写）					¥：（小写）	
二	除服务人员工资外的所有费用					
序号	名称	单价	数量	总价		
1	所需设备、耗材、管理费及其他不可预见费等					
2	社会保险费(企业承担部分)					
3	税费					
4					
5						
合计：（大写）					¥：（小写）	
三	项目总计：（大写）				¥：（小写）	

- 备注：1、明细表中列明的项目必须按要求填写；如有减免的，响应文件中需提供相应费用减免的证明材料；
- 2、供应商为中小、微企业、监狱企业或残疾人福利性单位须在明细表中注明，并在响应文件中提供相应证明材料。
- 3、如未按以上要求填写或提供相应证明材料的，产生的一切后果由供应商承担。

4、员工的工资应不低于南昌市最低工资标准，投标人应严格按国家有关法律、法规要求的标准、基数和比例为员工交纳社会保险等福利。

供应商盖章：_____

格式 5.服务需求响应/偏离表

序号	招标文件 条目号	招标服务需求	投标服务响应	响应/偏离	说明

注： 1、响应/偏离内容应在说明栏中说明该条款在投标文件中（或页码）的依据；
 2、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。
 3、有正负偏离须注明，如无偏离只须在上表中填入完全响应即可，不填视为完全响应，但投标人须按照招标文件的商务要求履行合同，否则视为虚假应标。如有单独提出评审依据，须按要求提供，未按要求提供的按无效投标处理。

投标人盖章： _____

格式 6.商务条件响应/偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条件	投标文件的商务响应	响应/ 偏离	说明

注： 1、响应/偏离内容应在说明栏中说明该条款在投标文件中（或页码）的依据；
 2、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。
 3、有正负偏离须注明，如无偏离只须在上表中填入完全响应即可，不填视为完全响应，但投标人须按照招标文件的商务要求履行合同，否则视为虚假应标。如有单独提出评审依据，须按要求提供，未按要求提供的按无效投标处理。

投标人盖章： _____

格式 7、投标人应当提交的资格、资信证明文件

说明：以下应当提交的资格、资信证明文件均为原件扫描件（见格式 7-1 至格式 7-5 和格式 7-8）或提交格式 7-6《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》，未提交或不满足要求均视为无效投标。

格式 7-1 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）。

格式 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

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。

格式 7-3 具有履行合同所必须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须的设备和专业技术能力的承诺函；（见格式）

格式 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

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。

格式 7-5 参加政府采购前三年内,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；（见格式）

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。

格式 7-6 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、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我单位（本人）对本承诺函及承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所做信用承诺不实，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（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前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（响应）处理。

格式 7-7. 法定代表人授权书

致：南昌市政府采购中心

_____（投标人全称）法定代表人_____授权_____（全权代表姓名）为全权代表, 参加贵处组织的_____（招标编号）项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人签字或签章：

投标人签章：

日 期：

附：

全权代表姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 子 邮 箱：_____

附：法定代表人身份证复印件和全权代表身份证复印件（正、反面）

说明：法定代表人（或负责人）参加采购，不用提供委托（授权）书

格式 7-8. 投标人的资格声明

致：南昌市政府采购中心

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

1. 我方具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
2. 我方在参加政府采购前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
3. 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；
4. 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；
5. 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。

投标人代表签字或签章_____

投标人签章_____

日期_____

格式 7-9. 投标保证金凭证

附：投标人盖章的保证金凭证复印件或截图

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：

保证金交至以下账户，并在投标文件中提供交纳保证金凭证复印件或截图：

2、采用保函形式：

2.1 采用银行保函的，须为供应商基本账户（响应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；

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。

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- 10 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- 11 其他资格证明文件

格式 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

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，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）；承建（承接）企业为（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：

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。

附：中小企业划型标准规定

（工信部联企业〔2011〕300号）

（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。

本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类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。

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、不属于监狱企业的不需提供。

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：

格式 9.技术文件

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）

格式 10、其他资料

格式 10-1. 投标企业情况一览表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			联系电话		
	传 真			网址/邮箱		
企业性质						
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：			
营业执照号			其中	高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
银行账号				技工		
经营范围备注						

格式 10-2 与技术、商务等评审计分有关的资料

第五章 采购需求表及采购要求

一、采购需求表

内 容 采 购 名 称	详见“第一章 投标邀请”
数量	详见第五章中的“服务需求”
服务期	详见第五章中的“商务条件”
服务地点	详见第五章中的“商务条件”
备注	

二、采购需求

(一) 项目基本情况

1. 物业情况

南昌市房地产交易市场大楼位于南昌市红谷滩区香江路与丰和北大道交汇处。物业管理总面积约 5.53 万平方米，包含主体建筑为一栋 25 层办公楼、附属楼、地下停车库和机电设备层。大院内绿化养护面积约 5662 平方米，机动车停车位 208 个，其中地面停车位 109 个，地下停车位 99 个，非机动车停车棚两处，楼内箱梯 4 台、扶梯 2 台，2 楼食堂不含保洁、客服服务。

(二) 服务范围及内容

1. 保洁服务

范围		清洁频率	质量标准	其他要求
大厅	地面	循环保洁 半小时/1 次	无尘迹、无水渍、无烟头、 无纸屑，干爽、晶亮	1、清洁工作完成后把清洁 后的物品摆放回原位。 2、发现设施损坏应及时告 诉有关管理人员。 3、下雨天应在大堂门口放 置“小心地滑”告示牌。 4、大堂清洁员上岗前要仪 表端正，精神饱满，讲礼 貌、注意礼仪，做到走路 轻、说话轻、操作轻盈。 5、清洁工具无残缺、干净、 整洁。
		1 次/月	补蜡，抛光，蜡面均匀，晶 亮。	
大厅	地毯	1 次/日	无尘迹、口香糖、沙砾，保 持原色	
	玻璃幕墙	1 次/月	无尘迹、无水迹、无手印、 无胶渍	
	墙面 2 米以 下	1 次/月	无积尘、脱渍、无粘贴物、 无污渍	
	墙面 2 米以 上	1 次/月	无明显积尘、无蛛网	
	天花、灯具、 风口	1 次/月	无明显积尘、无蛛网，灯罩 无污渍、灰渍。	
	沙发桌椅	1 次/日	无尘迹、无水迹、无手印、 无胶渍	
	各类标识牌	1 次/日	无尘迹、无水迹、无手印， 标牌光亮	

	花卉盆景	1次/日	叶面无积尘、盆内无杂物	
洗手间	地面	循环保洁 半小时/1次	地面干爽、无污渍、无烟头、纸屑	1、部分卫生间及时补充洗手液、卷纸等。 2、清洁时门口须放“正在清洁”告示牌。 3、及时冲洗蹲（坐）便器、小便池不能有异味。
	墙面	1次/日	无污渍、无孔、无乱写乱画。	
卫生间	天花板、灯具 风口	1次/月	无积尘，无污印、无蜘蛛网、灯罩光亮	1、不得使用腐蚀性清洁剂以免损坏洁具。 2、定期、定时消毒。
	门窗及隔板	1次/日	无尘、无污渍、无乱写乱画、无小广告	
	洗手台、镜面	循环保洁 1小时/1次	镜面无水迹、无手印、台面无水渍、头发，水龙头光亮 无旧水印	
	蹲/坐便器、 小便池	2次/日	无粪便物、锈迹、异味、冲水顺畅。	
	废纸篓	即时清理， 日产日清	垃圾不超过 2/3，每周六消毒一次	
公共场 所	地面	循环保洁 1小时/1次	无尘迹、无水渍、无烟头、无纸屑，干爽、晶亮	1、清洁工作完成后应把清洁后的物品整齐摆放回原位。 2、发现设施损坏应及时告诉有关管理人员。 3、注意礼让客人。
		1次/月	补蜡，抛光，蜡面均匀，晶亮。	
	墙面	1次/日	无污渍、无胶渍、无粘贴物、无明显积尘、蛛网	
	楼梯扶手	循环保洁	干净、整洁	
	垃圾桶	2次/日 日产日清	垃圾不超 2/3、外观干净、摆放有序	
	天花板、灯具	1次/月	无明显积尘，无污印、无蜘	

	风口		蛛网、灯罩光亮	
	沙发、桌椅	1次/日	无尘无渍	
	电器、开关线板	1次/日	无尘无渍	
	消防设施	1次/日	无明显积尘	
	花卉盆景	1次/日	叶面无积尘、盆内无杂物植物表面无尘土	
大楼外围	地面	循环保洁 1小时/1次	无尘、无水渍、无烟头、无纸屑，干爽、干净	如遇雨雪、大风、沙尘天气，过后应及时清理。
		1次/月	重点污处用高压水枪冲洗，无污迹、积尘	
	花槽、绿篱	1次/月	无垃圾	
	标识牌	1次/月	无浮尘	
	车棚	1次/月	无浮尘	
	灯架	1次/月	无浮尘	
	垃圾房	1次/月	外观整洁、摆放有序、无异味，满即清理	
大楼外围	垃圾桶	2次/日 日产日清	垃圾不超2/3、外观干净、摆放有序	如遇雨雪、大风、沙尘天气，过后应及时清理。
	充电桩	2次/周	无尘无渍	
	道闸	1次/周	无尘无渍	
停车场	地面	循环保洁	无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁	1、雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，天晴时用清水清洗干净，雨天注意清理通道口的积水沟井的杂物。 2、清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，及
	垃圾桶	2次/日 日产日清	将垃圾运到指定地点	

				时通知保安人员。
公共会议室	窗帘	1次/年	根据窗帘材质、实际情况定时拆装清洗	去除污渍、熨烫平整
	桌套、椅套、沙发套、地毯	2次/年	根据材质、实际情况定时拆装清洗	去除污渍、熨烫平整
电梯	墙面、地毯、门内外、指示牌、风口	1次/日	无浮尘、无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁	
其他	按实际需要进行保洁。			

2. 秩序维护管理服务

工作范围	服务内容	基本要求
安全巡逻（大楼内部、广场区域、地下车库）	不间断巡查，发现情况立即报告	<p>1、实行 24 小时值班制度，确保安保工作万无一失。</p> <p>2、定期对保安人员进行业务培训、技能培训以及政治素质培训，增强队伍的整体素质及凝聚力，提高保安队伍的战斗力。</p> <p>3、保安人员实行准军事化管理。推行主动式服务、微笑服务、亲情服务，差异化服务、个性化服务等。</p> <p>4、建立、完善及落实各项安全管理规章制度、岗位职责并落实执行。</p> <p>5、强化和规范各类突发事件应急处置工作，制定突发事件的应急预案及处理程序，提高应对突发事件的能力，形成处理突发事件的流程及组织指挥体系。</p> <p>6、协同有关部门维护上访人员现场的秩序，负责机关各部门节假日联系工作。</p> <p>7、确保治安案件案发率为零，无任何重大事故发生。消防年检完好率 100%。</p>
门岗	人员进出管理，做好询问、登记、指引等工作	
车辆进出管理、停车场（地下、地上）管理	做好道闸管理，引导车辆进出、停放等，遇突发情况及时报告处理。	
消防管理、监控系统管理	做好日常管理、登记备案，建立台账，消防演练及防爆演练。	

3. 工程维护管理

工作内容		基本要求
1	高低压配电系统运行、维护与管理	1、 对各类设备设施制定完备、科学的设备设施维护、保养、维修计划，符合设备设施的正常运行的要求； 2、 管理和操作人员能按操作规程熟练操作、管理各类设备、设施； 3、 主要设备设施完好率为：消防、监控系统达到100%. 其它系统达到 98%以上； 4、 国家规定的工种，必须持合法有效的上岗资格证书上岗； 5、 建立健全设备运行管理、使用的各项规章制度严格遵守执行。 6、 严格按照电力部门规定的技术要求和安全规则和人员要求进行高、低压配电值班操作和 24 小时值守； 7、 控制室的操作和值守； 8、 合理库存维修配件，确保及时维修； 9、 制定有各类主要设备故障应急方案，并经模拟演练切实可行； 10、 不断摸索总结设备的运行规律，对设备设施运行中存在的较大缺陷、突出问题，及时向采购人提出整改方案，确保各类设备、设施处于安全、可靠、节能的运行状态。 11、 每月 2 次根据国家有关的技术规范和电梯本身相应的附属设备维护规范的要求对电梯设备进行保养，做好记录并向采购人告知保养情况。 12、 每月 1 次根据行业的技术规范和消防设施设备维护规范的要求对消防设施设备进行保养，做好记录并向采购人告知情况。
2	多联机空调、单机空调系统运行、维护与管理	
3	给排水系统的运行、维护和管理	
4	电梯的运行、维护和管理	
5	弱电系统（监控、广播音响、电子显示屏等）运行、维护与管理	
6	消防系统运行、维护和管理	
7	发电机组运行、维护和管理（备用发电机组每半月运行一次，单次运行时间不得少于 30 分钟）	
8	停车场管理系统运行、管理、维护	
9	消防总控制室的运行、维护和管理	
10	新风交换系统、排烟系统设备设施的运行、维护与管理	
11	其它公共设备设施的运行、维护与管理。主要有：各类标志标识、石景、旗杆、岗亭、交通标志、路灯、景观灯、音响、围栏、宣传牌、果皮箱、垃圾粪便清运设备设施、停车场设备设施等	

		13、每年 2 次空调清洗过滤网。
综合维修：零星维修不过夜；遇电路故障断电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁损坏、门窗毁坏及墙面破损，要随时修复；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。公共照明、水电设施每天检查一遍。楼宇内门窗、卫浴设施、内墙面、所有照明设施的检查每季度一次。日常维修接到报修信息后，必须 15 分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导。		

4. 房屋、公共场地、道路的维修养护

工作范围	服务内容	基本要求
大楼房屋建筑主体、附属楼、建筑物、公共区域的养护、维修、管理；室外停车场、走廊、道路及相关配套设施的养护、维修、管理。还包括物业管理用房、各种机房、设备设施用房、工作间等	制止任何损坏房屋、公共场地、道路的行为。对有可能损坏房屋、公共场地、道路的行为，如搬运重物、重载车辆驶入、在房屋内和公共场地、道路上作业等，必须采取有效保护措施。指定专门的技术人员，每天一次，全面巡视检查，发现破损，立即采取措施。	指定专门的技术人员，每天一次，全面巡视检查房屋、广场、公共场地、道路，发现破损，立即采取措施，查清情况，防止破损扩大，及时修补。维修材料、工艺要与原来一致，不能有明显痕迹。维修巡查人员应做好记录和台账归档。所有管线和支架，物业公司每年除锈、油漆一次。

5. 会务服务

- 1) 各类会议、重要活动和节假日的接待和服务。应做到及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况。发生突发情况，及时通知相关部门。
- 2) 会场设施设备完好无缺、干净无瑕、放置恰当、整齐美观。
- 3) 会场清洁卫生，地面和其它物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网、无垃圾。
- 4) 会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，能满足需要。
- 5) 使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准，泡茶加开水要及时、适量，添加开水夏天 30 分钟一次，冬天 20 分钟一次。
- 6) 严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播会议内容。
- 7) 随时做好安全防范工作，确保会场内无安全隐患。

6. 绿化养护

- 1) 服务内容：根据服务区域内实际情况提出设计方案，做好绿化摆放、室外绿化养护（定期修剪、浇水、施肥、排涝、病虫害防治等）工作，并根据采购人的要求进行调整。

2) 服务质量标准：绿植树木破坏、枯萎、死亡须及时补栽，绿化的养护须确保绿化达标率 99%以上。

内容		频次	标准
乔木	修剪	每年至少一次	生长良好，无脱节、无枯枝，残叶及时清理。
	抹芽	4月-10月每月至少1次	无滋生芽
	浇水	7月-9月至少每2天1次 10月-6月至少每2周1次	无干枯死
	排涝	遇雨季积水每天排涝	无积水
	施肥	春、秋至少各1次	养分充足，生长良好。
	病虫害	视病虫害情况及时防治	主要病虫害发生率低于5%
灌木	修剪	4月-10月至少每月1次	整洁、美观、枝叶紧密、圆整、无脱节、无枯枝。
	浇水	7月-9月至少每2天1次 10月-6月至少每2周1次	无枯死

7. “四害”及白蚁防治

建立“四害”消杀工作管理制度，针对所有公共场所（包括走廊、楼梯、大厅等处）、所有洗手间、茶水间、各类机房、所有杂物房、垃圾房、室外等建立消杀制度，并建立相关台账，有效控制鼠、蟑螂、蝇、蚊等害虫孳生，提高清洁卫生水平。如遇特殊情况，按相关部门具体要求执行。

8. 内部管理

(1) 档案管理包括：投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。采取系统化、科学化、智能化的管理手段，落实责任人员，建章建制，对所有物业档案资料进行严格的、科学的、集中的管理。所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(2) 资料归档整理要求：

- 1) 按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存。
- 2) 设施设备等资料档案按不同业务性质、编号、造册、编辑，分柜保存，运用计算机等先进的管理手段，尽可能的把其他形式的档案资料转化为电脑储存，便于查找和

调用。

3) 档案的出室、入室都有严格的规定：出室必须由物业公司经理同意，经登记后方可借出；入室时，须由专人进行检查，如有破损，立即修复，并追究有关人员的责任。档案管理人员需及时收回在外文件，严防文件的流失。

4) 档案室管理环境做到“三防”，即防火、防潮、防变质。物业合同结束后，物业公司要将相关档案完整地移交给采购人。

5) 财务管理要求：物业公司要按照国家有关财经政策，认真做好财务工作，专款专项专用，并接受采购人监管。

(3) 其他物业服务范围内的事项。

1) 中标供应商具备计算机智能化物业管理服务能力，可为采购人提供智能化管理的现场服务及设施设备（包括日常服务管理、清洁设备），能利用信息化提供服务，简化各项工作流程、降低水电及各项能源耗损率，提高服务质量及工作效率。（**需提供承诺函佐证**）

2) 具备处理突发应急事件较高的能力，当出现临时性应急突发情况、人员调配等突发需求时，需具备充足的人员储备和支援统筹能力，及时响应采购人服务要求和安排保证服务品质。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标供应商派驻的管理服务人员有直接指挥权。

（三）人员配置及要求：

1. 人员配置

项目总配置人员不得少于 53 人，包含管理人员、秩序维护人员、保洁人员、客服接待人员、工程技术人员等岗位。具体人员岗公布如下：

类别	岗位	人数
秩序	秩序维护主管	1 人
	秩序维护领班	2 人
	秩序维护员	19 人
保洁	保洁主管	1 人
	保洁领班	1 人
	保洁员	15 人
	绿化工	1 人
客服	客服主管	1 人

	客服	5 人
工程	工程主管	1 人
	综合维修工	5 人
综合	项目经理	1 人
合计	53 人	

2. 岗位要求

项目人员不少于 53 人：其中项目经理 1 人、客服人员 6 人、工程人员 6 人、秩序维护员 22 人、保洁人员 18 人。

(1) **项目经理**：年龄须在 45 周岁以下，具备人力资源管理能力(或具有四级企业人力资源管理师证书)，5 年以上项目经理工作经历，具备消防安全防范能力及培训指导能力（或是具有消防设施操作员或消防类相关证书），组织协调能力强，具备楼宇管理能力或具有智能楼宇管理员证，具备应急响应能力，能熟练使用急救设备；除日常管理事务外，还需统筹智能楼宇系统运行管理，组织协调日常巡检、故障排查及应急处理，保障系统稳定运行。

(2) **工程主管**：年龄须在 45 周岁以下，具有机电工程相关专业工程师（初级或以上）职称证书（人社部/住建系统核发，全国联网可查），具有高、低压电工证，具备消防安全防范能力及培训指导能力（或是具有消防设施操作员或消防类相关证书），3 年以上工程主管工作经历；（投标文件中提供机电工程相关专业工程师（初级或以上）职称证书及高、低压电工证扫描件，否则投标无效）；

其他工程人员（不含工程主管）：年龄须在 55 周岁以下，均具备低压电工证（至少 2 名以上人员具备高压电工证）。

(3) **保洁主管**：年龄须在 45 周岁以下，具有保洁员证书和园林绿化工/绿化工证，3 年以上物业管理工作经历，具备基本的急救技能，能熟练使用急救设备；（投标文件中提供保洁员证书扫描件，否则投标无效）

其他保洁人员（不含保洁主管）：年龄须在 55 周岁以下。

(4) **秩序维护主管**：年龄须在 45 周岁以下，具备公安部门颁发的保安员证和消防设施操作员/建（构）筑物消防员证，具备现场应急响应能力，能熟练使用急救设备；（投标文件中提供公安部门颁发的保安员证扫描件，否则投标无效）

其他秩序维护员（不含秩序维护主管）：年龄须在 50 周岁以下，具备公安部门颁发的保安员证。

(5) **客服主管**：年龄须在 35 周岁以下，普通话标准（至少具有三级甲等普通话证

书)，身体健康、相貌端正、身高 160 厘米以上，有 3 年以上物业管理工作经历，具备基本的急救技能，能熟练使用急救设备。具备楼宇管理能力，除了日常事务外，配合项目经理做好智能楼宇系统的日常巡检记录管理和相关档案整理工作。（投标文件中提供普通话证书扫描件，否则投标无效）；

其他客服人员（不含客服主管）：年龄须在 35 周岁以下，身体健康、相貌端正、身高 160 厘米以上，有相同工作经历。

3. 人员管理要求：

（1）投标人在服务中遵守国家、江西省《物业管理条例》，严格履行物业服务合同约定，没有严重的投诉、信访、涉稳等违规违法行为，没有被各类行业行政主管部门处罚的事件，在用工方面严格遵守《劳动法》，履行《劳动合同》。

（2）投标人承诺除消防设施设备维修维护、电梯维保、空调维保外的其它项目不得外包给第三方（提供承诺函佐证）。

（3）中标人必须接收采购人认为工作能力佳且愿意留在本项目的原物业服务人员（如秩序维护、工程维护、客服、保洁人员等），人员工资待遇不得低于南昌市人力资源和社会保障部门同期发布的最低工资标准。

（4）依法为其物业工作人员购买社会保险（含工伤）或商业雇主责任险（商业雇主责任险仅限于达到法定退休年龄且无法购买社会保险的工作人员，不满足该条件必须购买社会保险）。

（四）物业服务标准：

序号	项目	服务标准
1	房屋日常养护维修	确保房屋、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%。
2	室外场地、道路养护维修	确保室外场地、道路的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%。
3	给排水设备运行维护管理	保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，维修合格率 100%。

4	供配电、供气设备运行维护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷设施。备用发电装置应每半月运行一次。
5	电梯运行维护	建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度；电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，做好工作单的确认；确保通风、照明、空调及其他附属设施完好；轿厢、井道保持清洁；电梯按实际需求正常运行、运行养护记录完备；编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障；严格执行南昌市特种设备检测院等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。
6	消防系统(含火灾自动报警系统、水消防系统、防排烟系统、气体消防系统)	加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，定期进行维修保养，做好工作单的确认；确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，维修合格率100%；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，维修合格率100%；定期对消防系统及背景音乐系统进行保养维护。
7	环境卫生管理	建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、天台、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域和会议室等保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。为办公大楼内因办公场所的调整而需要搬迁办公设备以及家具等提供协助。维修合格率100%；白蚁防治、及防蚊虫、灭鼠服务。
8	空调系统运营维护	建立空调系统运行管理制度和安全操作规程，督促专业维保单位定期进行维修保养，做好工作单的确认；保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期检修养护空调设备，定期清洗过滤网、风口，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场查看，并通知维保单位维修，并做好记录，维修合格率100%。配合维保单位做好设备养护、维修等。
9	绿化管理	植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及

		时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。
10	秩序及车辆管理	维护大楼物业区域内的正常办公、工作、生活秩序，实行 24 小时值班制度，对院内全部公共区域进行不间断巡查。发现问题及时报告。做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，道路畅通车辆停放有序，根据大楼要求，对出入大楼的物品、人员、车辆进行查验。
11	安全监控系统运行维护	定期对系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24 小时内），维修合格率 100%。监控中心应确保 365 天、24 小时人员在岗，监控资料至少保留 30 天。
12	室外路灯系统维护管理	加强日常检查巡视，确保灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，维修及时率达到 100%，小修不过夜。
13	物业档案资料管理	必须保证采购人交给物业档案资料的完整性、完好性。
14	精神文明建设等	协助管理本物业内办公用房搬迁调整、文体娱乐活动等。

（五）考核标准：

序号	考评项目	评分细则	扣分标准
一	综合要求	1、年度工作有计划、有月总结及次月计划	每少一项扣 1 分
		2、按招标文件及合同要求配足各岗位人员，管理人员和专业技术人员必须持证上岗。	少项目经理扣 10 分，每少主管人员 1 人扣 8 分，其他人员每少一人扣 5 分，无证上岗每人扣 8 分
		3、每月初向采购人报送上月维修费用明细表、各岗位工作人员流动情况表。	每少一项扣 1 分
		4、每月按时足额发放人员当月工资。	未按时足额发放每次扣 10 分
		5、物业办公室实行日常值班制度。接受	无人值班，收到信息后未及时处理，每次每项扣 1 分

		询问等各类信息的收集和反馈，并及时处理。	
二	服务质量	1、对于每次检查中发现的问题，在下次检查中仍未作处理，并未向采购人汇报和说明原因的。	每次每项扣 3 分
		2、受理的报修服务项目（服务范围内），无故拖延，致使不能保证服务并影响正常运行的。停电停水等信息发布不及时的。	每次每项扣 2 分
		3、受理采购人日常布置的任务，未按要求落实的。	每次每项扣 3 分
		4、每季度开展满意度调查。	满意度未达到 90%的扣 2 分
三	房屋维护	1、对服务范围内房屋本体及附属建筑物、构筑物按时巡查，发现问题及时报告，并进行相应处理。	发现问题未及时报告和处理， 每次扣 3 分
		2、协助采购人新建或维修工程进行施工安全和卫生质量监管。	监管不到位每次扣 1 分
四	公共设施	1、未经采购人许可，物业人员将公共设施挪作它用或虽经许可但使用后未及时归位的。	每发现一次扣 1 分
		2、对公共设施及公共财产监管不到位，因物业人员未履行职责导致公共设施及公共财产（含标识牌、道闸、花坛、监控镜头、路灯、泛光灯、背景音箱、管道等）遭人为损坏，未能及时发现报告的。	每发现一次扣 1 分
		3、对公共设施出现的各类故障 24 小时内不及时进行维修或更换，也不主动向采购人汇报的。	每发现一次扣 1 分
		4、电梯管理和室内外公共照明系统，不按相关规定操作执行，造成能源浪费的；	每发现一次扣 1 分

		公共设施被人为破坏、损坏、遗失的。	
		5、物业人员未经同意，擅自使用大功率耗电设备，如电烤炉、电水壶和电磁炉等，敞开门窗、无人员时使用空调，造成能源浪费的。	每发现一次扣 1 分
		6、未按合同要求对公共设施进行维护，导致设施功能不可逆性失效或损毁的。	每发现一次扣 2 分
五	设备维护	1、因物业人员违反操作规程导致停水、停电、空调无法正常运行等现象发生的。	每发生一宗扣 2 分
		2、供配电、供水、电梯、消防控制、弱电系统等项目未按合同及招标文件规定，定期进行维护保养。	未维护保养，每发现一次扣 2 分
		3、设备保养不按时、不彻底或保养失误，导致设备丧失功能和影响使用年限的。	每发现一次扣 2 分
		4、重要设备机房（指高压配电间、监控机房等）值班制度不落实，出现无人值守情况（参与抢修情况的除外）。	每发现一次扣 1 分
		5、所有设备间、配电间、工程部必须有工作制度（规程）、工作人员岗位职责和应急处理预案等。	每缺一项扣 1 分
六	卫生保洁	1、公共区域卫生清洁未达招标文件要求的	每发现一处扣 1 分
		2、公共区域内（道路、绿化带等）有垃圾或大面积飘浮物，未及时清理的。	每发现一处扣 1 分
		3、公共区域内设施（桌椅、沙发、地毯、窗帘、玻璃等）保洁不到位；设施有污渍、损坏不及时更换清理的。	每发现一次扣 1 分
		4、垃圾不及时组织清运，导致堆积、污水外溢或恶臭外溢影响环境的	每发现一次扣 2 分

		5、留泥井、雨水井、化粪池每半年清掏一次，日常无膨溢。	未及时清掏扣 2 分
七	秩序维护	1、各门岗必须有秩序维护制度、秩序维护人员岗位职责和治安应急处理预案等。	每少一项扣 1 分
		2、秩序维护人员需接受专业培训、消防培训，每月组织不少于一次的训练。	执行不到位扣 1 分
		3、对车辆、人员、大宗物品出入门岗不询问、不登记，随意放行，造成财产损失或对院内违章行驶、不按规定停放的车辆不予制止的。	发现一次扣 1 分
		4、消防网络平台建立不完善，消防报备不及时。	落实不到位扣 2 分
		5、因履职不到位，在管理区域内发生财物被盗、车辆受损事件，造成重大影响的。	每出现一宗扣 2 分
		6、对突发性事件未及时报告、未协助有关部门处理、维护秩序、控制局面、导致办公场所受到冲击、人员伤亡、财产被损毁的。	每出现一宗扣 3 分
		7、监控室、各门岗无值班纪录或纪录不全的。	发现一次扣 2 分
八	会务	1、会议室、视频会议室等场地的音响设备因维护不到位或使用不当，导致培训、会议延误或中断，产生不良影响的。	每出现一次扣 2 分
		2、会议设备（含电灯、空调等）使用完毕超过 15 分钟未及时关闭的。	每发现一次扣 1 分
		3、对所有设备、器械、会议用品等物资保管不善，致使丢失或人为损毁的。	每出现一次扣 1 分
		4、会议服务不及时、不到位。	每出现一宗扣 2 分
九	发生火险、火警不及时处理酿成火灾直接扣除季度考核 20 分。同时承担相应的民		

	事责任，采购人有权直接解除服务合同。
--	--------------------

备注：本考核办法包括但不限于以上内容，采购人依据实际情况可做相应调整。

注：以上技术/服务部分条款为基本技术要求，投标人必须全部响应（即满足或优于技术要求），否则其投标无效。

三、商务条件

序号	条款名称	条款内容
1	付款方式	采取按月支付方式，即每月支付的费用为：合同金额÷36个月，实际支付金额根据当月服务质量考核情况据实核算。
2	合同履行期 (服务期)	合同生效之日起36个月
3	服务地点	南昌市红谷滩区香江路199号（南昌市房地产交易市场大楼）
4	质保和售后服务要求	<p>1. 质保要求：服务期内，中标人需对其提供的物业服务（包括但不限于安保、保洁、设施维护等）质量承担全部责任，确保符合合同约定标准及国家相关规范。</p> <p>2. 响应与整改：对于采购人提出的服务问题或投诉，中标人需在2小时内响应，并在24小时内提出解决方案并完成整改（复杂问题双方协商确定时限）。</p> <p>3. 持续改进：根据年度考核结果及采购人需求变化，持续优化服务方案。</p>
5	交货包装、运输要求	中标人需自行负责其服务所需人员、设备、耗材等的调配与运输，并确保相关人员资质合格、设备状态良好、耗材符合标准，安全、准时抵达服务地点。
6	安装、验收 (履约验收)	中标人需确保其派驻人员熟悉工作环境、流程及设备操作，相关服务系统（如有）需在进场后一周内调试

		<p>完毕并正常运行。</p> <p>验收（考核）：</p> <p>日常考核：采购人依据合同约定的服务标准进行月度考核，考核结果与费用支付挂钩。</p> <p>年度考核：每年进行一次全面考核，结果分为优秀、合格、不合格。考核优秀可续签下一年合同；合格则双方协商决定是否续签；不合格则终止合同。</p> <p>最终验收：三年服务期届满或合同提前终止时，采购人对整体服务进行最终验收，合格后方可办理履约保证金退还等手续。</p>
7	保险	<p>1. 人员保险：中标人必须为其全部派驻服务人员购买足额的社会保险（养老、医疗、工伤、失业、生育）及商业意外伤害险，并承担全部费用。</p> <p>2. 责任险：鼓励中标人购买公众责任险等与物业服务相关的商业保险，以规避服务过程中可能产生的第三方损失风险。</p> <p>3. 证明文件：中标人须在合同签订时向采购人提供有效的保险购买证明复印件。服务期间保险到期前，须提供续保证明。</p>
8	培训要求	<p>1. 岗前培训：中标人须在人员进场前完成全面的岗前培训，包括服务规范、安全知识、应急预案、采购人单位规章制度等，并向采购人提交培训计划及记录。</p> <p>2. 在岗培训：服务期内，中标人须定期（至少每月一次）组织在岗人员技能提升、安全强化及服务标准复训。</p> <p>3. 专项培训：当采购人引入新设备、新系统或提出新的服务需求时，中标人须及时组织相关人员进行专项</p>

		<p>培训。</p> <p>4. 培训资料：所有培训资料、考核记录需归档备查，采购人有权监督培训实施情况。</p>
9	其它要求	<p>1. 履约保证金：合同签订后五个工作日内，中标人需提交金额为年度服务费 5%的履约保证金（非现金形式）。合同履行完毕验收合格后，凭申请在 10 个工作日内按原渠道原金额退还。若中标人违约，采购人有权不予退还并追偿损失。如提交保函的，则有权向保证方依法取得赔偿。采购人逾期退还履约保证金的，应按合同约定对中标人受到损失予以补偿。</p> <p>2. 合同终止与法律责任：若中标人服务不达标、出现严重投诉、行政处罚或违反劳动法规等情形，采购人有权单方终止合同并追究法律责任。</p> <p>3. 不可抗力免责：若因采购人主管单位或经营方向变化导致无法履约，合同自动解除，双方互不承担违约责任。</p> <p>4. 完全响应：本招标文件中的“商务要求”为实质性条款，投标人必须完全响应，否则投标无效。</p> <p>5. 信息变更：中标人收款账户等信息如有变更，须提前 10 个工作日以书面形式（盖章）通知采购人。</p>

注：以上“商务条件”为实质性条款须完全响应，否则为无效投标。

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、开标一览明细表，开标一览明细表中应列出分项报价；
- 3) 须提交唯一固定报价；
- 4) 投标报价不得超过政府采购项目预算和最高限价；
- 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7”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委托；
- 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。

废标情形

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 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。

二、评分标准

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。**价格评分 10 分，技术评分 78 分，商务评分 12 分，总分 100 分**

（一）价格评分 10 分

评审内容	分值
<p>价格分采用低价优先法计算，即满足采购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：投标报价得分=（评标基准价/ 投标报价）× 10（价格分）；计算结果保留至小数点后两位。</p> <p>注：（1）对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>（2）监狱企业视同小型、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> <p>（3）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；福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>本项目专门面向中小企业，报价不作价格扣除。</p>	10 分

(二) 技术评分 78 分

评分点名称	评审标准	分值
技术符合性 评审	<p>投标人必须完全满足招标文件中采购要求服务要求中的所有条款，否则投标无效。</p> <p>评审依据：投标文件中提供的服务需求响应/偏离表</p>	/
项目经理	<p>拟派本项目项目经理具备以下能力的：</p> <p>1、具有人社部门或人社备案的第三方机构颁发的智能楼宇管理员(三级或以上)证书的，得 3 分，不满足不得分。</p> <p>2、具有社会第三方评价机构颁发颁发的三级及以上企业人力资源管理师证；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>3、具有消防设施操作员(四级或以上)证书或建(构)筑物消防员(四级或以上)证书；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>4、具有应急管理部门颁发的应急救援员证书或红十字会颁发的红十字救护员证书；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>本项最高得 9 分。</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件盖章及投标人在开标前 6 个月内与劳动者（拟派本项目的项目经理）签订劳动合同的证明材料佐证。</p>	9 分
秩序维护主管	<p>拟派本项目秩序维护主管具备以下能力的：</p> <p>1、拟派本项目的秩序主管为退役军人（退、转、复）的，满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>2、具有应急管理部门颁发的应急救援员证书或红十字会颁发红十字救护员证书；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>3、具有消防设施操作员(四级或以上)证书或建(构)筑物消防员(四级或以上)证书；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>本项最高得 6 分。</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件盖章及投标人在开标前 6 个月内与劳动者（拟派本项目的秩序维护主管）签订劳动合同的证</p>	6 分

	明材料佐证。	
工程主管	<p>拟派本项目工程主管具备以下能力的：</p> <p>1、具有行政部门颁发的具有机电工程相关专业工程师（中级及以上）职称证书（人社部/住建系统核发，全国联网可查）；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>2、具有消防设施操作员（四级或以上）证书或建（构）筑物消防员（四级或以上）证书；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>3、具有政府部门办颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A）；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>本项最高得 6 分。</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件盖章及投标人在开标前 6 个月内与劳动者（拟派本项目的工程主管）签订劳动合同的证明材料佐证。</p>	6 分
保洁主管	<p>拟派本项目保洁主管具备以下能力的：</p> <p>1、具有四级或以上园林绿化工或四级或以上绿化工证书；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>2、具有有害生物防制员证；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>3、具有应急管理部门颁发的应急救援员证书或红十字会颁发的红十字救护员证书；满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>本项最高得 6 分。</p> <p>评审依据：提供证书原件扫描件盖章及投标人在开标前 6 个月内与劳动者（拟派本项目的保洁主管）签订劳动合同的证明材料佐证。</p>	6 分
客服主管	<p>拟派客服主管具备以下能力的：</p> <p>1、具有人社部门或人社备案的第三方机构颁发的智能楼宇管理员（四级或以上）证书的，得 2 分，不满足不得分。</p> <p>2、具有国家语言文字工作委员会颁发的普通话二级乙等及以上证书的，得 2 分，不满足不得分。</p> <p>3、具有应急管理部门颁发的应急救援员证书或红十字会颁发红十字救护员证书的，得 2 分，不满足不得分。</p>	6 分

	<p>本项最高得 6 分。</p> <p>评审依据: 投标文件中提供证书原件扫描件盖章及投标人在开标前 6 个月内与劳动者（拟派本项目的客服主管）签订劳动合同的证明材料佐证。</p>	
体系认证	<p>投标人具备有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康及安全管理证书。每提供一份得1分。最多得3分。</p> <p>评审依据: 投标文件中提供证书原件扫描件、全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）或国家认监委官网（http://www.cnca.gov.cn）证书查询截图进行佐证。</p>	3 分
现场服务及设施设备智能化 管理	<p>投标人须提供智能系统为本项目物业服务使用，所提供的软件系统应包含能满足本项目物业服务的物业安全应急管理类、绿化环境监测类、工程设备管理类、能耗管理类功能系统，每提供一个得 2 分，本项满分 8 分。</p> <p>评审依据: 投标文件中提供 https://www.ccopyright.com.cn /中国版权保护中心的查询截图(投标人不是著作权人的，还需提供购买发票或著作权人的授权材料并加盖投标单位公章佐证)。并提供满足上述功能模块的软件界面截图;并提供智能化物业管理信息化平台免费投入到本项目使用的承诺函。未提供或提供不全不得分。</p>	8 分
电梯维保 承诺正品 配件	<p>投标人承诺电梯维保使用原厂（上海三菱）维保团队及原厂配件的，得 4 分，不满足不得分。</p> <p>评审依据: 投标文件中提供承诺函佐证。</p>	4 分
服务方案	<p>投标人就本次采购内容并结合本项目特点提供服务方案，方案包括以下五项内容：</p> <p>①人员配备、培训与管理、制度建设与档案管理；</p> <p>②公共部位设施、设备的保养维护日常方案；电梯及消防维保单位保养维护方案；</p> <p>③公共区域车辆停放、消防、门卫出入管理；</p> <p>④环境保洁及有害生物防治、绿化养护管理；</p> <p>⑤接待等服务内容。</p>	10 分

	<p>以上每有一项内容完全符合本项目采购需求的，该项内容得 2 分；最高得 10 分。未提供或缺失漏项或方案缺少要点、与采购需求发生偏离，对应项不得分。</p> <p>评审依据：提供服务方案。</p>	
<p>物业组织实施方案</p>	<p>投标人就本次采购内容并结合本项目特点提供物业组织实施方案，方案包括以下五项内容：</p> <p>①管理模式；</p> <p>②服务理念；</p> <p>③管理组织机构及人员配置；</p> <p>④党建工作日常方案；</p> <p>⑤设备设施运行等内容；</p> <p>以上每有一项内容完全符合本项目采购需求的，该项内容得 2 分；最高得 10 分。未提供或缺失漏项或方案缺少要点、与采购需求发生偏离，对应项不得分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供物业组织实施方案。</p>	10 分
<p>各类突发事件处理预案</p>	<p>投标人就本次采购内容并结合本项目特点提供各类突发事件处理预案，预案包括以下五项内容：</p> <p>①包含有台风、暴雨、雪灾、防雷等灾害性天气应急处置；</p> <p>②反恐防范、办公区人员紧急疏散；</p> <p>③盗窃事件等事件、消防 应急、地震灾害、防火应急、智能化系统运行应急；</p> <p>④空调系统应急处理；</p> <p>⑤绿化养护应急、环境卫生应急预案；</p> <p>以上每有一项内容完全符合本项目采购需求的，该项内容得 2 分；最高得 10 分。未提供或缺失漏项或方案缺少要点、与采购需求发生偏离，对应项不得分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供各类突发事件处理预案。</p>	10 分

(三) 商务评分 12 分

评分点名称	评审标准	分值
-------	------	----

商务符合性 评审	<p>投标文件须完全响应/满足招标文件商务条件中的全部条款，否则作无效投标处理。</p> <p>评审依据：投标文件中提供的商务条款响应/偏离表。</p>	/
服务经验	<p>投标人 2022 年 10 月 1 日以来（以合同签订时间为准），具有非住宅类业绩（如：公建类物业服务或办公楼物业服务或写字楼物业服务），每提供一份业绩合同得 2 分，最多得 12 分，不满足不得分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供业绩合同扫描件佐证。</p>	12 分