

项目编号：中心集采-YC2026-006

宜春市市政大楼物业管理服务政府采购项目电 子化公开招标采购（不见面开标）

招标文件

宜春市公共资源交易中心制

目 录

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 政府采购合同

第五部分 评审标准

第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请

项目概况

宜春市市政大楼物业管理服务政府采购项目的潜在投标人应在江西省公共资源交易网获取采购文件，并于 2026 年 6 月 10 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：中心集采-YC2026-006

项目名称：宜春市市政大楼物业管理服务政府采购项目

预算金额（元）：39754000

最高限价（元）：39754000

采购需求：

序号	项目内容	数量	单位	预算金额（元）	技术要求
1	宜春市市政大楼物业管理服务政府采购项目	3	年	39754000	详见第三部分采购需求

合同履行期限：管理服务期限为 3 年（以合同约定的日期起算）。

本项目接受联合体投标：是；否。

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) 法律、行政法规规定的其他条件；

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政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2. 未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目预留部分采购预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额以合同分包形式进行，分包意向协议中小企业合同金额应当达到(30%或以上)比例。投标供应商如为中小微企业或小微企业也可独立参与。

4. 本项目的特定资格要求：无。

特别提醒：投标人必须提供以下资料用于采购人资格审查，未提供或提供资料不符合要求的其投标无效：

1. 申请人的资格要求中第 1 点、第 2 点：提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》加盖供应商公章（以分公司名义参与投标的，还须提供投标人总公司出具的投标授权函扫描件）。

2. 申请人的资格要求中第 3 点：

2.1 提供《中小企业声明函》加盖供应商公章，或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或《残疾人福利性单位声明函》加盖供应商公章；以合同分包参与本项目的，《中小企业声明函》中须填写签订合同分包意向协议的中小企业相关信息。

2.2 提供合同分包意向协议扫描件（投标供应商为中小微企业或小微企业未进行合同分包的无需提供）。

3. 申请人的资格要求中第 4 点：无。

三、获取招标文件

时间：2026 年 5 月 21 日 00:00 至 2026 年 5 月 28 日 00:00（北京时间）

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

方式：网上下载（具体详见“六、其他补充事宜”）

售价（元）：免费

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间： 2026 年 6 月 10 日 09:00（北京时间）

开标地点（网址）：宜春市公共资源交易中心开标 10 室（宜阳大厦中座三楼），本项目采用不见面开标方式，投标人必须登录（网址：<http://59.62.230.16:8000/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）不见面开标大厅参加开标大会，不需要到交易中心现场。

开标时间：2026 年 6 月 10 日 09:00（北京时间）

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. 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品的价格给予“具体比例详见第二部分 投标人须知前附表”的扣除，用扣除后的价格参与评审，须提供中小企业声明函。（适用于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包）

2. 投标人须进入江西省公共资源交易网（<http://www.jxsggzy.cn/web/>），进行报名并下载电子招标文件。本项目采购公告澄清、变更、修改、补充等事宜均在以上网站发布，不再电话通知。拟投标人有义务在采购活动期间浏览江西省公共资源交易网，宜春市公共资源交易中心在江西省公共资源交易网公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各拟投标人。

3. 本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人不需要到场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、递交原件、现场解锁、纸质保函等）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，投标企业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，详见“宜春市不见面开标大厅-投标人操作手册”，在网站（<https://www.jxsggzy.cn/web/bzzx/006004/20210118/bda24147-f68d-4dad-aad2-1076ee778397.html>）自行下载，如有疑问请联系技术支持工作人员（400-998-0000）。

4. 投标人对本次招标活动事项提出质疑的，均应在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面的形式与（**宜春市机关事务管理中心**）联系。对同一采购程序环节的质疑，投标人须在法定质疑期内一次性提出。投标人为法人或者其他组织的，质疑函必须由法定代表人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑的，还应当提交投标人签署的授权委托书，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字。**提交质疑函同时须提供投标人的营业执照复印件加盖公章，以及投标人依法获取招标文件的凭证（如：已下载招标文件系统截图或已报名成功系统截图）**。如未按上述要求提交质疑函材料或逾期提交质疑函的，质疑将不予受理。

5. 出现下列情形之一的，**投标无效**：

5.1 不同供应商电子投标(响应)文件的创建标识码信息相同的；

5.2 不同供应商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；

5.3 不同供应商上传电子投标(响应)文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的；

5.4 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。

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：宜春市机关事务管理中心

联系人及电话：熊微 13879556928

联系地址：宜春市市政大楼 1 楼 152 室

2. 采购代理机构信息

名称：宜春市公共资源交易中心

联系人及电话：李传平 0795-3216796

联系地址：宜春市宜阳大厦中座 2 楼 203 室

3. 项目联系人：李传平

联系方式：0795-3216796

4. 同级政府采购监督管理部门

名称：宜春市财政局政府采购监管科

监管部门联系电话：0795-3569184

监管部门地址：宜春市宜阳大厦东座 622 室

第二部分 投标人须知

前附表

序号	事项	本项目的特别规定
1	项目属性	本项目为服务类项目。
2	落实中小企业优惠政策	1. 本项目以合同分包的形式预留份额专门面向中小企业。 2. 本项目采购标的所属行业：物业管理。 3. 本项目采购标的所属行业中小企业划型标准：依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）填报。 4. 政府采购价格评审优惠：本项目以合同分包的形式预留份额专门面向中小企业，不再执行价格优惠。
3	是否允许采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许采购进口产品。 <input type="checkbox"/> 本项目允许采购进口产品。
4	开标时间、开标地点	详见第一部分 投标邀请。
5	不见面开标注意事项	详见“第二部份 投标人须知”“19. 宜春市政府采购不见面开标注意事项”。
6	是否允许联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不接受联合体投标。 <input type="checkbox"/> 本项目接受联合体投标，具体内容详见“第二部分 投标人须知”“4. 联合体投标”
7	是否允许分包	<input type="checkbox"/> 不允许分包。 <input checked="" type="checkbox"/> 允许将非主体、非关键性的 <u>保洁服务（包括保洁耗材）、绿化养护</u> 工作分包， <u>同时本项目关键岗位人员（关键岗位人员是指：项目经理、综合主管、保安主管、工程主管、环境主管）不允许分包。</u>
8	投标人资格	具体详见“第一部分 投标邀请”“二、申请人的资格要求”

9	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取投标保证金</p> <p><input type="checkbox"/>收取投标保证金：</p> <p>1. 投标保证金金额：_____元（须足额按时交纳）。</p> <p>2. 投标保证金递交截止时间：与投标文件递交截止时间一致。</p> <p>3. 投标保证金提交形式：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交纳。</p> <p>3.1 以网上银行支付或者支票形式提交的投标保证金应当从投标人的基本账户或事业单位实有资金账户转出。本项目采用虚拟子账户方式网上缴纳保证金，投标人应当按照电子保证金系统中的流程操作，在系统中获取保证金子账号，在规定的到账时间之前从投标人基本账户足额转账到达该子账号中。不清楚或有疑问需咨询的，请致电江苏国泰新点软件有限公司客服电话：400-9980000。</p> <p>汇出账户：从投标人基本账户汇出</p> <p>账户名称：投标人自行从系统中选择。</p> <p>开户行：从系统中获取。</p> <p>指定账号：投标人自行在系统中生成。</p> <p>3.2 以金融机构、担保机构出具的保函形式提交的投标保证金建议以电子保函的形式提交，电子保函办理网址：https://jrffw.jxggzyjy.cn/guide。</p> <p>4. 未按上述约定要求缴纳投标保证金的，其无效投标。</p> <p>5. 投标保证金应在投标有效期内保持有效。</p>
10	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取履约保证金：具体详见招标文件“第三部分采购需求”“二、商务要求”</p>
11	投标有效期	90天（日历日）
12	采购方式	公开招标

13	评标办法	<p>1. <input checked="" type="checkbox"/>采用综合评分法：即在完全满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人。</p> <p><input type="checkbox"/>采用最低评标价法：即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供应商为中标候选人。</p>
14	代理服务费	本项目不收取代理服务费
15	节能产品、环境标志产品	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将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。
16	中小企业信用融资	中标或成交中小企业可利用政府采购合同向金融机构进行融资，详见《宜春市财政局 中国人民银行宜春市中心支行关于进一步优化政府采购营商环境大力支持中小企业政府采购合同融资的通知》（宜财购发〔2022〕25号）。
17	投标人信用	<p>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号文规定，本项目投标截止时间前（处罚期限尚未届满的）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，将拒绝其参与政府采购活动。投标人相关信用信息将通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道进行查询。</p> <p>2. 联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
18	其他事项	\

说明：本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

一、总则

1. 适用范围

本招标文件仅适用于宜春市市政大楼物业管理服务政府采购项目

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行本次政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，即宜春市机关事务管理中心。

2.2 “投标人”系指符合招标文件资格要求和条件，在江西省公共资源交易网注册、办理江西省 CA 数字证书与电子签章的参加政府采购货物、服务投标活动的投标人。

2.3 “投标人代表”系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》（详见“第六部分 投标文件格式”）。

2.4 “采购代理机构”系指组织本次招标的代理机构，即宜春市公共资源交易中心。

2.5 “服务”系指投标人按照招标文件规定，向采购人提供服务内容及服务成果，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.6 “”系指适用本项目的要求，“”系指不适用本项目的要求。

3. 投标人资格

详见“第一部分 投标邀请”。

4. 合同分包：

4.1 以合同分包形式参加政府采购活动的，合同分包各方不得再单独参加同一合同项下的政府采购活动。

4.2 以合同分包形式进行政府采购的，合同分包各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交合同分包意向协议（合同分包意向协议详见附件1）。中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

4.3 中标供应商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。

4.4 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。

5. 投标注意事项

5.1 招标文件中未注明进口产品的，均为国产产品或合资产品，不允许投标人提供进口产品参与投标。招标文件中注明进口产品的，有符合条件的国产产品可以参与采购活动。

5.2 不论投标的结果如何，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。代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5.3 投标人应保证在中华人民共和国境内使用其提供的产品、技术、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。如采购人受到来自第三方的侵权诉讼或索赔时，投标人应主动承担相应责任，须无条件承担与此相关的所有责任和经济赔偿。

6. 落实政府采购政策

6.1 支持绿色发展

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将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。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书或承诺函，具体详见“第三部分 采购需求”和“第五部分 评审标准”。采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未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的，**其投标无效。**

6.2 支持中小企业发展

6.2.1 中小企业，是指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。

6.2.2 在政府采购活动中，投标人提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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。

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。

6.2.3 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予“具体比例详见第二部分 投标人须知前附表”的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.2.4 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

6.2.5 符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

6.2.6 可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》加盖投标人公章，任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。投标人未提供《中小企业声明函》，视为不满足中小企业条件。

6.2.7 中小企业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。

6.2.8 中标或成交中小企业可利用政府采购合同向金融机构进行融资，详见《宜春市财政局 中国人民银行宜春市中心支行关于进一步优化政府采购营商环境大力支持中小企业政府采购合同融资的通知》（宜财购发〔2022〕25号）。

6.2.9 采购人认为具备相关条件的，对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施详见“第三部分 采购需求”“二、商务要求”。

6.3. 采购需求标准

6.3.1 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应符合相关要求。

6.3.2 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的应符合相关要求。

7. 代理服务费：本项目不收取代理服务费。

8. 投标保证金（如有）

8.1 投标人须在投标文件递交截止时间之前向代理机构提交“第二部分 投标人须知前附表”规定的投标保证金，**否则其投标无效。**

8.2 中标人的投标保证金在采购签订合同后5个工作日内退还。

8.3 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还。

8.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还。

8.4.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标文件；

8.4.2 自中标通知书发出之日起30日内，中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

8.4.3 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

8.4.4 投标人在采购过程中被查实有串标、围标、陪标等违法违规行为的；

8.4.6 其他法律法规规定不予退还的情形。

8.5 投标人有违约违规行为或被投诉、举报的，在调查处理期间，保证金暂不退还，待调查处理结束后按有关规定处理。

二、招标文件

9. 招标文件构成

9.1 招标文件包括下列文件及附件：

9.1.1 投标邀请；

9.1.2 投标人须知；

9.1.3 采购需求；

9.1.4 评审标准；

9.1.5 政府采购合同；

9.1.6 投标文件格式；

9.2 与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10. 招标文件的澄清、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，在江西省公共资源交易网上发布变更公告、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 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。

10.5 本项目招标文件的澄清、变更、修改、补充等事宜均在江西省公共资源交易网发布，不再电话通知。各投标人请在采购活动期间浏览网站，在江西省公共资源交易网上公布的与本次采购项目有关的信息视为已送达各投标人。

三、投标文件的编制

11. 投标文件编写注意事项

11.1 投标人应认真阅读招标文件的全部内容，对招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求，在完全了解招标文件的内容、要求后，按照招标文件要求编制投标文件。

11.2 投标文件因字迹潦草、表达不清或扫描件不清晰所引起的后果由投标人自行承担。

11.3 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时地提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料并保证所提供全部资料的真实性，或没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

注：各投标人在编制投标文件时请按照“第六部分 投标文件格式”的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12. 投标的文字及计量单位

12.1 投标人的投标文件以及投标人与采购代理机构所有来往函件统一使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文，翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

12.2 投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

13. 投标文件构成

13.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，以便评委评审。投标文件应包括但不限于以下内容：

13.1.1 封面

13.1.2 投标书

13.1.3 开标一览表（系统格式）

13.1.4 开标一览明细表

13.1.5 分项报价表（系统格式）

13.1.6 技术响应、偏离说明表

13.1.7 商务响应、偏离说明表

13.1.8 法定代表人授权委托书

13.1.9 投标人的资格声明

13.1.10 制造商授权（如有）

13.1.11 资格证明文件

13.1.12 投标货物技术文件

13.2 为了便于评审，建议投标人编写投标文件目录及页码。

说明：投标文件制作及顺序按投标文件制作软件要求执行，并按照电子投标系统要求进行上传。

14. 投标报价

14.1 投标报价应是对招标文件“第三部分 采购需求”全部内容作完整、唯一报价，并且所报价格不得超过“第一部分 投标邀请”中的预算金额（如有最高限价则投标报价不得超过最高限价），否则其投标无效。

14.2 投标报价应以人民币报价。投标报价应包括提供服务、人员、培训、税费、保险、验收、售后及合同实施过程中不可预见费用等一切相关费用。

14.3 投标人须按“开标一览表”（系统格式）、“分项报价表”（系统格式）和“开标一览表明细”的内容填写单价、总价及其他事项。投标总价中如包含招标文件要求以外的内容，在评标时不予核减，投标人中标后须提供“投标总价中包含的招标文件要求以外内容”，若投标人不同意，其投标无效。

14.4 开标一览表明细上大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。若投标人不接受对其错误的更正，其投标无效。

14.5 最低报价不能作为中标的保证。

15. 投标人资格证明文件

投标人应按招标文件的要求，提供证明其符合要求的资格证明文件（具体详见“第一部分 投标邀请”“二、申请人的资格要求”）。

16. 投标文件的签署、盖章。

16.1 投标文件按照“第六部分 投标文件格式”要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

16.2 电子投标文件应清楚工整，扫描件图像清晰，若因扫描的文件不清晰、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的投标文件出现投标无效的情况，其风险由投标人自行承担。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 90 天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，其投标无效。

17.2 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

四、投标文件的递交

18. 电子投标截止时间

18.1 投标文件递交截止时间：详见“第一部分 投标邀请”。

18.2 投标人必须在投标截止时间前将电子投标文件上传至江西省公共资源交易网网址 <https://www.jxsggzy.cn/>。逾期上传或因投标人自身原因导致开标时无法解密电子投标文件，**投标无效。**

18.3 电子投标文件的修改及撤回。

18.3.1 投标人在投标截止时间前,对所上传的投标文件可以进行补充、修改或撤回。

18.3.2 在投标截止时间后，投标人不得对其电子投标文件做任何修改。

18.3.3 在电子评标结束后，不论中标与否，投标人均不得要求删除电子投标文件全部或部分内容，各投标人的电子投标文件由采购人归档，以便接受有关部门的复查。

18.3.4 从投标截止时间之后至招标文件规定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标文件。

五、开标

19. 宜春市政府采购不见面开标注意事项

19.1 本项目采用“不见面开标”系统开标，投标企业不需要到场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、递交原件、现场解密、纸质保函等）全部转为不见面开标系统线上操作。

19.2 现场签到：投标企业不需要到场参加开标会，现场签到环节改为网上签到，投标企业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，无法参与本项目开标活动。

19.3 递交原件：现场递交原件环节改为将参与本项目所有证件原件的彩色扫描件放入电子投标文件并加盖公章。

19.4 现场解密：由投标企业自行选择是否委派本项目授权委托人到开标现场参与本项目开标活动，如投标企业到现场参与本项目开标活动，由投标人自行解决现场解密等问题。由于开标现场解密一体机与“不见面开标”系统不对接，无法进行解密，因此引起的一切问题由投标企业自行承担。

19.5 投标文件解密时间：招标代理完成公布投标人名单，投标企业自行对本单位标书进行解密，在宣布开始解密后 20 分钟内必须完成解密。解密时间结束后投标企业未解密的，**作投标无效处理，系统将其投标文件退回。**

19.6 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。

19.7 各投标企业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，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标企业自行承担。一个项目只能有一个委托代理人且授权委托人在项目开、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，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起 30 分钟内完成回复），否则视为放弃说明的权利且完全认可专家的意见。投标人回复时需将加盖投标人公章（或授权代表签字）的回复意见上传至“互动交流”（回复格式详见“宜春不见面开标大厅-投标人操作手册（政府采购）”）。

19.8 投标企业应仔细阅读“宜春不见面开标大厅-投标人操作手册（政府采购）”（在 <https://www.jxsggzy.cn/web/bzzx/006004/20210118/bda24147-f68d-4dad-aad2-1076ee778397.html> 网站自行下载）。

如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000/。

19.9 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、招标代理机构、交易中心、监管部门免责：

- 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，应由采购人、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：

（一）系统或网络故障在三小时内能排除的，项目不暂停开标，三小时内系统恢复运行后继续实施开标。

（二）系统或网络故障在三个小时内未能排除的，采购活动终止，重新组织采购活动。

19.10 当整个招标项目的供应商不足 3 家时，除招标任务取消情形外，采购代理机构将按政府的有关规定将该项目改为其它方式进行处理或重新招标。

20. 开标

20.1 采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

20.2 开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照系统提示和招标文件的规定的完成在线解密。

20.3在规定的解密时间内，CA数字证书无法解密其投标文件的，**其投标无效。**

21. 资格审查

21.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

21.2 投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，**其投标无效。**

21.3 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

21.4 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（网址：www.creditchina.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、在中国政府采购网（网址：www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

21.5 合格投标人不足3家的，不再评标。

六、评标

22. **组建评标委员会。**采购代理机构根据招标项目的特点组建评标委员会，评标委员会将由评审专家、采购单位代表构成，评委会全面负责电子评标工作。

23. 评标原则。

23.1 评标委员会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。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度、有无计算错误进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

23.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，对符合性审查合格的投标文件进行技术和商务评估，综合比较与评价。

24. **评标办法：**详见“第二部分 投标人须知前附表”。

25. 评审中，算术计算错误将按以下方法修正：

- (1) 开标一览表内容与投标文件中分项报价表内容不一致的，以开标一览表为准。
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，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。投标人修正后的报价以澄清、说明或者补正的方式在不见面开标系统内提交。如果投标人不同意对其错误的更正，**其投标无效。**

26. 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，可要求其在评标的合理的时间内在不见面开标系统内提供

书面说明扫描件，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。

27. 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按报价得分最高的确定，报价得分相同的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

28. 评标委员会成员、有关工作人员以及其它知情人不得透露对投标文件的评审和比较、中标人的中标情况以及与评标有关的其他情况。

29. 投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标公正的活动，可能导致其被取消中标资格。

30. 投标文件的澄清或说明

评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，可以要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。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。投标人对要求澄清或说明的内容应在评标委员会规定的时间内在不见面开标系统以扫描件形式予以提交，该澄清或说明函应有投标人代表的签名或盖公章。供应商的澄清或说明函是投标文件的组成部分。

31. 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。

32. 无效投标或废标

32.1 出现下列情形之一的，将被视为**投标无效**：

- (1) 未按招标文件要求提交投标保证金的（除项目不收投标保证金外）；
- (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或未按照招标文件要求提供资格证明文件的；
- (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) 不同供应商电子投标(响应)文件的创建标识码信息相同的；
- (7) 不同供应商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;

(8) 不同供应商上传电子投标(响应)文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的;

(9) 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。

(10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形;

(11) 招标文件当中已列明的其他因素导致投标无效的。

32.2 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性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, 招标任务取消的。

33. 意外情况的处理

33.1 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。

33.2 出现上述情况, 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、定标

34. 中标候选人的确定原则

34.1 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。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排名第一的中标候选人。综合得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列, 推荐排名在前的投标人为预中标供应商。综合得分且投标报价相同的, 按技术部分得分由高到低顺序排列, 推荐排名在前的投标人为预中标供应商; 技术部分得分也无法排序的, 由评标委员会随机抽取。

34.2. 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。投标报价相同的并列。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。投标报价相同且均满足招标文件全部实质性要求的，由评标委员会随机抽取。

35. 确定中标人

35.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

35.2 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。

36. 中标结果公示

36.1 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：www.jxsggzy.cn/）上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日。

36.2 在公告中标结果的同时，采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

36.3 招标代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

八、签订合同

37. 签订合同

37.1 采购人和中标人应当自《中标通知书》发出之日起 30 日内，根据招标文件、中标人的投标文件及采购过程中的有关澄清文件，参照“第四部分拟签订的合同文本”要求签订合同。

37.2 中标通知书、招标文件、投标文件及其澄清文件均为合同组成部分。

37.3 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物（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。

37.4 中标人拒绝签订合同或发生违反法律法规和招标文件规定，出现取消中标资格的情况，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，也可以重新开展采购活动。

38. 履约保证金

38.1 中标人应向采购人提交“第三部分 商务要求”规定的履约保证金。履约保证金按采购人的要求汇入采购人指定账户。

38.2 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。

九、验收

39. 验收

39.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收小组成员应当在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收报告的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况，由验收双方共同签署。履约验收的各项资料应当存档备查。

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

十、询问、质疑、投诉

40. 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者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，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知投标人向采购人提出。

41. 质疑

41.1 投标人认为招标文件、采购过程、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、代理机构提出质疑。

(1) 对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) 对采购过程提出质疑的，为各采购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。

41.2 投标人对同一采购程序环节的质疑，投标人须在法定质疑期内一次性提出。

41.3 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。

41.4 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。

41.5 投标人可以委托代理人进行质疑。投标人为法人或者其他组织的，质疑函必须由法定代表人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑的，还应当提交投标人签署的授权委托书，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。提交质疑函同时还须提供投标人的营业执照复印件（或电子营业执照）加盖投标人公章，以及投标人依法获取招标文件的凭证（如：已下载招标文件系统截图或已报名成功系统截图）。

41.6 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：

- （1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

投标人提交的质疑函需一式二份，一份交予采购人，一份交予采购代理机构。

质疑函范本及制作说明详见附件 2

41.7 质疑函原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达采购人或代理机构（联系地址详见“第一部分 投标邀请”）。质疑函在期满前交邮的，不算过期。

41.8 采购人或者采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

41.9 询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

42. 投诉

42.1 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

42.2 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

42.3 投标人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

42.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

43. 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，解释权属采购

人和代理机构。

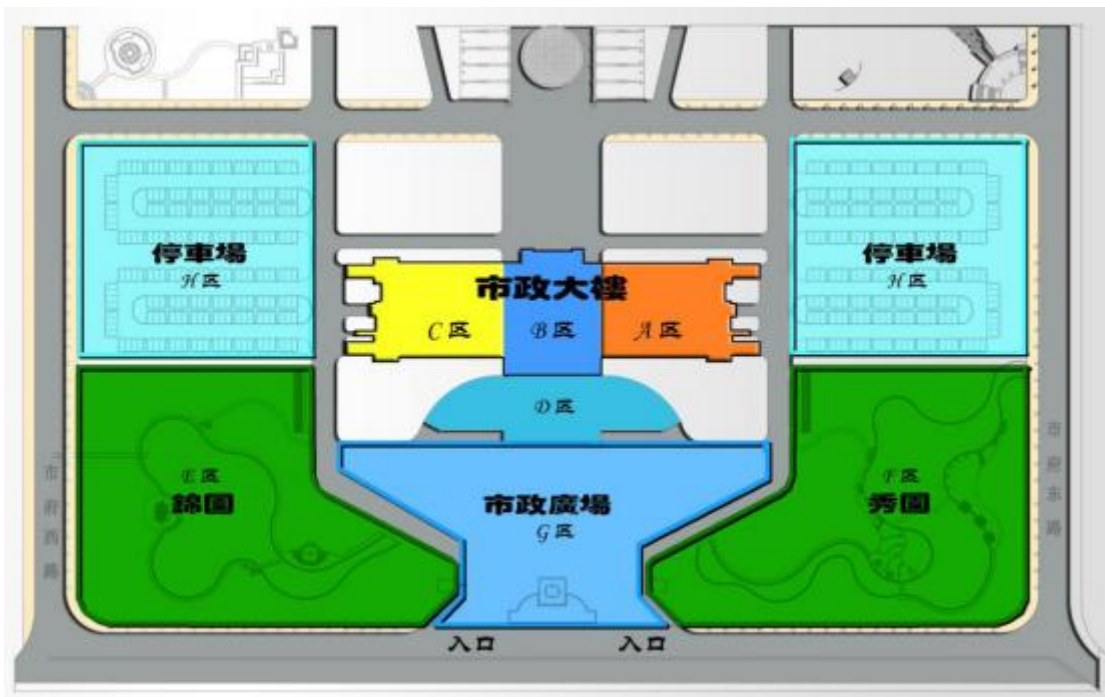
第三部分 采购需求

一、技术要求

(一)项目概括

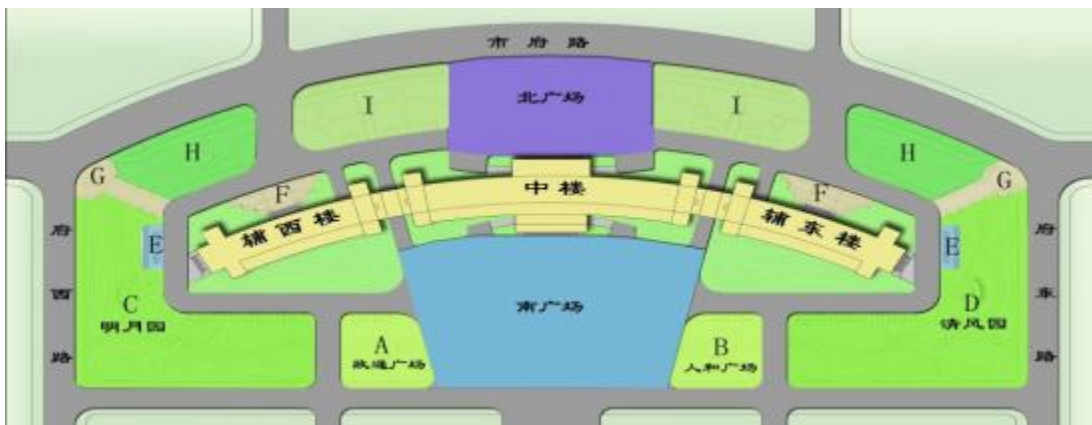
为便于管理，对宜春市市政大楼物业管理服务项目（含市政大楼、宜阳大厦办公大楼、宜阳小区 46 号楼、物华广场、市行政中心新建地下停车场）划分区域情况如下：

1、市政大楼概况



市政大楼建筑面积 6.2 万平方米，主体地上 10 层，地下两层，电梯 6 部。

2、宜阳大厦办公大楼概况



宜阳大厦分东、中、西座，建筑面积 11.55 万平方米，东座西座地上 15 层，

中座地上 17 层，地下一层。电梯 16 部。

3、宜阳小区 46 号楼概况

宜阳小区 46 号楼位于宜阳小区东区，房屋壹栋，共 11 层、18 户，建筑面积 0.47 万平方米。每户面积 168.70 平方米，合计面积 3036.6 平方米；电梯 1 部。

4、物华广场概况

市政府南广场前物华广场石地、音乐喷泉房、人工湖音乐喷泉，总面积约 10000 平方米。

5、市行政中心新建地下停车场概况

市行政中心新建地下停车场项目，占地面积 83.14 亩，为地下一层建筑，总建筑面积约 53949 平方米，电梯 5 部扶梯。

以上项目概况投标人根据现场实际勘察为准。

1、物业名称 1：宜春市政大楼

(1) 物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称：宜春市政大楼			
总面积	建筑面积 (m ²) 水面面积 (m ²)	62000 m ² 8950 m ² 秀园水面面积 5100 m ² ，锦园水面面积 3560 m ²	
门窗	门窗总数量(个) 及总面积 (m ²)	门窗 1320 个，面积 4752 m ² 内庭玻璃 280 块，面积 364 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m ²)	地平漆总面积 15832 m ² 、瓷砖总面积 43400 m ² 、 石材总面积 14700 m ² 、	见“房屋维护服务”“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质 及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积 14898 m ² 、中庭网架采光 面积 400 m ² 、中庭栏杆 670 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m ²)	屋顶采取弧形钢网架弧形玻璃顶 452 m ² 、其余是 架梁	见“房屋维护服务”“保洁服务”
外墙	外墙各材质及 总面积 (m ²)	外墙总面积 40100 m ² ，干挂石材总面积 14700 m ² 、外墙油漆面积 15600 m ² ，内庭油漆面积 9800 m ² ，玻璃幕墙总面积 5437.3 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”

	外墙需清洗面积 (m ²)	40100 m ²	见“保洁服务”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	贵宾接待室 1 个, 面积 156 m ²	见“保洁服务”“会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	公共卫生间数量 80 个、总面积 2800 m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量(个)	垃圾存放点位置东西两侧各一个、总面积 30 m ²	见“保洁服务”
车位数	地下车位数	地下停车场面积 15832 m ² 地下车位数量 266 个 (其中充电桩车位数量 9 个)	见“保安服务”
	地面车位数	地面车位数 88 个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口数 3 个	见“保安服务”
	人行口	人行口数 7 个	见“保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	消防梯数量 4 台、客梯数量 2 台 消防梯的功率 13KW 客梯的功率 13KW	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调设备, 大金多联机, 主机 162 台, 电梯机房 4 台, 室内机 924 台 水系统 1 台, 主机功率 77KW/每小时 动力柜 16 个	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	给排水系统	填写给排水系统构成, 生活水泵 3 台、排污泵 58 台, 排水井 28 个、污水井 32 个	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统的构成: 火灾自动报警系统、消火水系统、喷淋灭火系统 消防设备的数量: 火灾自动报警主机 1 台, 烟感 1291 个, 温感 652 个, 手动报警按钮 110 个, 消防栓报警按钮 258 个; 应急广播主机 1 台, 扬声器 40 个; 消防电话主机 1 台, 消防电话 3 个; 推车式灭火 9 台; 消防栓 264 个; 灭火器 516 具; 防火卷帘 4 扇; 正压送风 6 台; 排烟风	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”

		机 6 台；防火门 182 扇；疏散指示牌 523 块；喷淋头 6473 个	
安防系统	安防系统的构成：监控系统；门禁系统；红外线系统 安防设备的数量：监控探头数量 147 个、触发式门禁 10 个；自动感应门 2 个，旗杆 1 处		见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
照明系统	照明系统的构成：投光灯 493 套，照树草坪灯 65 套，筒灯 80 套，镁耐灯 1930 米		见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
供配电系统	高压柜、低压柜数量及功率：变压器 4 台 1000KVA、800KVA，高压柜 12 台，低压柜 39 台		见“公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	92560 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
绿化	室外绿化 42738 m ² 内庭绿化面积 742 m ²	见“绿化服务”
广场	15520 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
路灯	中华灯 7 柱，高杆灯 2 柱，与时俱进灯 8 柱	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
消防栓	264 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
垃圾庭	2 个	见“保洁服务”
室外配电箱	4 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
露台	1331 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
监控	147 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

指示牌、显示屏	单向导向牌 188 个, 双向导向牌 186 个, 安全出口指示牌: 149 个, 显示屏数量: 2 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
室外凉亭, 木桥	张拉膜 1 座, 木亭 2 个, 木桥 3 座	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

2、物业名称 2: 宜阳大厦办公楼

(1) 物业管理(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
建筑 2 名称: 宜阳大厦办公楼		
	中座、西座、东座	
总面积	建筑面积 (m ²)	115500 m ²
	需保洁面积 (m ²)	42948.5 m ²
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	窗户 2514 个、面积 15662.2 m ² , 门 2256 扇、面积 4286.4 m ²
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	耐磨漆总面积 6014 m ² 、石材总面积 2487 m ² 、瓷砖总面积 1047357 m ²
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积 94946.4 m ² 、瓷砖 11382 m ²
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板总面积 3946 m ² 、硅酸钙板吊顶 74117 m ² 、顶面乳胶漆总面积 22833 m ²
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆: 总面积 63106 m ² , 屋顶构架外墙涂料 25500 m ² , 外墙刚挂石材 10700 m ² , 石材线条 7400 m ² , 线条折合面积平均按 15CM 宽, 约 1110 m ²
	外墙需清洗面积 (m ²)	97978.22 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌 171 张、会议椅 342 张、投影机 2 台、话筒只 14、调音台 2 套、音响控制柜 2 台
	会议室数量 (个)及总面积 (m ²)	2 个, 588 m ²

卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	188 个, 4136 m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点位置东西两侧各一个、总面积 20 m ²	见“保洁服务”
车位数	地下车位数	138 个	见“保安服务”
	地面车位数	375 个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	入口 1 个, 出口 1 个	见“保安服务”
	人行口	15 个	见“保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	电梯: 16 台三菱电梯, 8 个电梯机房, 功率: 11KW, 不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	空调系统	美的 MDV-D450(16)W/S-830 多联机, 2009 年安装完毕, 2010 年交付使用, 共有外机 378 台, 内机 2336 台, 总功率约为 5736 匹(制冷量 14341000W, 计 5736 匹), 使用 R22 氟利昂冷媒(制冷剂), 不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	采暖系统	美的 MDV-D450(16)W/S-830 多联机, 2009 年安装完毕, 2010 年交付使用, 共有外机 378 台, 内机 2336 台, 不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	给排水系统	给水: 宜阳大厦两路供水, 分别为府西路、府北路供水(一用一备)。大楼设有生活水泵房, 位于负一楼, 为无负压供水设备。不在质保期内。 排水: 污水井 31 个, 污水泵 62 个, 93KW, 不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防主机是海湾的, 消防中心在中座一楼西, 消防水泵房在中座地下室负一层, 消防加压泵房在中座楼顶东, 烟感: 2668 个, 温感: 336 个, 手动报警按钮: 397 个, 消防启泵按钮: 456, 排烟风机: 15 个。正压送风机: 16 个, 新风机: 8 个, 消防泵: 2 台, 喷淋泵: 2 台, 雨淋泵: 3 台, 加压泵: 4 台, 不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”

	安防系统	安防系统的构成：监控系统；门禁系统；闸机、道闸 安防设备的数量：监控探头数量 203 个、触发式门禁 9 个；闸机 6 个、道闸 2 个 不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	照明系统	楼层公共区域 LED 感应灯 860 个、LED 防尘灯 844 个，地下室 LED 人体感应灯管 140 套，公共区域 LED 灯泡 3182 个，办公室内 LED 平板灯 7672 个，不在质保期内。	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量：变压器 4 台 1250KVA、4 台 1000KVA、高压柜 16 台，低压柜 44 台。 不在质保期内	见“公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	60408 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
绿化	25380 m ²	见“绿化服务”
广场	6725 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	中华灯 30 柱，T 型灯 48 柱，照树灯 26 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
消防栓	456 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
垃圾箱	20 个	见“保洁服务”
室外配电箱	2 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
露台	2983.4 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
监控	室外 53 个、室内 203 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	楼层总索引 6 块、楼层索引 128 块、平面示意图 2 块、显示屏 1 块	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

3、物业名称 3：市行政中心新建地下停车场

(1) 物业管理(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

建筑 3 名称：市行政中心新建地下停车场			
总面积	建筑面积 (m ²)	53900 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	47771.09 m ²	
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	167 个、681 m ² ，玻璃幕墙 7193 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	环氧地坪总面积 45773.59 m ² 、瓷砖总面积 64058.6 m ² 、水泥地面 1997.5 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积 355178 m ² 、瓷砖 2711 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆 46110.07 m ² 、铝扣板总面积 6095.62 m ² 、格栅 309.98 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
会议室	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	1 个，1997.50 m ² ，暂停不开放	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	8 个、121 m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	2 个、125.8 m ²	见“保洁服务”
车位数	地下车位数	1194 个(充电桩车位 110)	见“保安服务”
	地面车位数	200 个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	4 个	见“保安服务”
	人行口	44 个	见“保安服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	5 台扶梯,额定功率 3 台 7.5KW、2 台 9.5KW,不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	空调系统	美的多联机空调,外机 12 台、142.37KW,内机 94 台,不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”

	采暖系统	美的多联机空调，外机 12 台、142.37KW，内机 94 台，不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	给排水系统	给水：接市政大楼生活水泵房管网 排水：污水井 137 个、污水泵 216 台 提升泵井 10 个、提升泵 20 台	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防主机是海湾的，消防中心在宜阳大厦中座一楼西，消防水泵房在宜阳大厦中座地下室负一层，消防加压泵房在宜阳大厦中座楼顶东，烟感 1136 个、温感 134 个、消防电话 34 个、消防栓 194 个、灭火器 570 个、消防广播 127 个，不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	安防系统	安防系统的构成：监控系统；门禁系统；道闸 安防设备的数量：监控探头数量 168 个、触发式门禁 38 个；道闸 8 个、卷帘门 4 个 不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 人体感应灯管 2334 个	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 17 个、低压柜 25 个、变压器 4 台（2 台 800KVA、2 台 1000KVA）	见“公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	74667 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
绿化	35371 m ²	见“绿化服务”
广场	8235.94 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	中华灯 48 柱、庭院灯 89 柱、车道灯 159 个、照树灯 142 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
消防栓	18 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
垃圾箱	26 个	见“保洁服务”
室外配电箱	8 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

指示牌、显示屏	4 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
---------	-----	---------------------

4、物业名称 4：宜阳小区 46 号楼

(1) 物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
建筑 4 名称：宜阳小区 46 号楼			
总面积	建筑面积 (m ²)	4700 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	3000 m ²	
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门 76 扇、窗户 252 个 总面积 149.6 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖总面积 5786 m ² 、石材总面积 65 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积 4311 m ² 、瓷砖 627 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆总面积 6722 m ² .	见“房屋维护服务”“保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆：总面积 5413 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	5413 m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	5 个， 54.28 m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量(个)	4 个， 165413 m ²	见“保洁服务”
车位数	地面车位数	10 个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	见“保安服务”
	人行口	6 个	见“保安服务”
设施设备 (可另)	电梯系统	电梯：1 台三菱电梯，1 个电梯机房，功率：11.3KW，不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”
	空调系统	日立多联机外机 30 台、内机 137 台，日立风管机 21 台，不在质保期内	见“保安服务”“公用设施设备维护服务”

行 附 表)	采暖系统	日立多联机外机 30 台、内机 137 台， 日立风管机 21 台，不在质保期内	见“保安服务”“公用设施 设备维护服务”
	给排水系统	给水：市政管网供水排水：污水井 1 个，污水泵 2 个，6KW，不在质保期内	见“保安服务”“公用设 施设备维护服务”
	消防系统	消防主机是青鸟的，消防中心在宜阳 小区，烟感：118 个，手动报警按钮： 12 个，火灾报警装置：12 个，消防栓 21 个，灭火器 42 个排烟风机：3 个。 正压送风机：2 个，常闭防火门：10 扇，不在质保期内	见“保安服务”“公用设 施设备维护服务”
	安防系统	安防系统的构成：监控系统；门禁系 统； 监控 9 个、门禁 3 个不在质保期内	见“保安服务”“公用设 施设备维护服务”
	照明系统	LED 吸顶灯 46 个，LED 筒灯 315 个， 不在质保期内	见“保安服务”“公用设 施设备维护服务”
	供配电系统	低压柜 3 个	见“公用设施设备维护服 务”

(2)物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1041 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
绿化	538 m ²	见“绿化服务”
垃圾箱	2 个	见“保洁服务”
露台	415.9 m ²	见“房屋维护服务”“保洁服务”
监控	3 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服 务”
指示牌、显示屏	2 块	见“保洁服务”“公用设施设备维护服 务”

5、物业名称 5：物华广场

物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积		
广场	10000 m ²	见“保洁服务”“保安服务”
音箱	2 个	见“保洁服务”“公用设施设备维 护服务”
垃圾箱	16 个	见“保洁服务”

指示牌、显示屏	指示牌 6 处	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
喷泉系统	喷泉系统一套，动力柜 11 组	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

（三）物业管理服务内容及标准

1、服务内容

（1）**市政大楼。本次招标服务范围为：**市政大楼府中路以南、府前路以北、府东路以西、府西路以东的道路、园林、水池（湖）、设施等物业，包括指定区域内的设备设施运行与维护和管理、卫生保洁（含垃圾分类督导）、绿化美化、安全保卫、消防管理及其它相关服务项目。具体为：市政大楼（A、B、C、D 区）、市政广场（G 区）、室外停车场（H、I 区）、园林（E、F 区）等区域的设备设施运行和维护与管理、卫生保洁、绿化美化、停车场管理、安全管理、房屋维护、贵宾接待室、消杀除虫、垃圾粪便清运等，均纳入招标的综合物业管理范围。

（2）**宜阳大厦办公大楼。本次招标服务范围为：**府北以南、府中路以北、府东路以西、府西以东道路、园林、设施等物业，包括指定区室内外设备设施运行和维护与管理、卫生保洁（含垃圾分类督导）、绿化美化、停车场管理、安全管理、房屋维护、连廊空中会议室、消杀除虫、垃圾粪便清运等，纳入招标的综合物业管理范围。

（3）**宜阳小区 46 楼。本次招标服务范围为：**室内外设备设施运行和维护与管理、卫生保洁（含垃圾分类督导）、绿化美化、停车场管理、安全管理、房屋维护、消杀除虫、垃圾粪便清运等，均纳入招标的综合物业管理范围。

（4）**物华广场。本次招标服务范围为：**物华广场石地区域的安全秩序维护、卫生保洁、音乐喷泉房开启关闭及人工湖音乐喷泉检查等，均纳入招标的物业管理范围。

（5）**市行政中心新建地下停车场。本次招标服务范围为：**物业服务包括但不限于指定区域内的设备设施运行与维护、维修和管理、垃圾分类督导、卫生保洁、车辆管理、安全保卫、绿化管理、消防管理等。

2、物业管理服务人员需求（不低于 212 人）

岗位	人数	人员基本要求
项目经理	1	<p>45 周岁以下，本科或以上学历；负责项目的运营管理，项目服务团队人员的组建及日常管理工作。是本项目安全生产第一责任人，熟悉《安全生产法》及行业规范，具有物业现场安全管理经验，具备隐患排查、风险评估、应急管理能力和专业的物业管理知识与能力，具有专业的消防安全技术和技能，知识面广，专业技能熟练，有专业的组织管理和协调能力，有突发事件应急处理能力。具有高级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书（或二级或以上注册消防工程师证书扫描件）。</p> <p>（说明：投标文件中须提供身份证扫描件、学历证书扫描件、高级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书（或二级或以上注册消防工程师证书扫描件）加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）</p>
综合主管	1	<p>45 周岁以下，本科或以上学历；具有专业的物业管理知识与能力，有良好的组织、协调与沟通能力，普通话标准，有突发事件应急处理能力；协助项目经理组建团队，负责客户来访接待、受理业主投诉、建议、组织员工培训等工作，全程使用标准普通话礼貌沟通，用语规范、语气专业，表达清晰得体。</p> <p>（说明：投标文件中须提供身份证扫描件、学历证书扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）</p>
事务主管	4	<p>40 周岁以下，专科或以上学历；协助项目经理制定服务中心相关制度、计划、措施、标准和开展职责范围内的各项工作；负责客户报修、投诉和客户日常联系走访及意见征询工作，制订并组织实施客户各阶段联系沟通方案，与客户建立良好的沟通关系。</p>
事务助理	7	<p>35 周岁以下，专科或以上学历；沟通协调能力强，工作态度认真细致，能熟练操作电脑基本的文档编辑和数据统计，具有较强的沟通表达能力。</p>

出纳	1	专科或及以上学历；3 年以上物管财会工作经验；熟悉出纳实操流程与财务法规。具备良好的抗压能力和保密意识。
会计	1	专科或及以上学历，持有中级会计职称证书；3 年以上物管会计工作经验；熟悉物业行业财务核算特点。
会务	2	专科或及以上学历，女性，五官端正，形象气质佳，有良好的团队协作精神。
保安主管	2	年龄 45 周岁以下，本科或以上学历，负责秩序安全管理，消防安全管理。熟悉安全防范体系，具有良好的沟通及有突发事件应急处理能力。具有保安员证、中级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书。 （说明：投标文件中 2 名保安主管均须提供身份证扫描件、学历证书扫描件、保安员证书扫描件、中级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）
保安班长	8	高中及以上学历，身高 1.70 米以上，持相关岗位上岗资质证书，有 2 年以上相关岗位工作经验，年龄 50 周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。
保安员	70	消防监控室保安员，高中以上文化，形象岗秩序维护人员年龄在 35 周岁以下，身高 1.70 米以上，形象气质佳；其余岗位秩序维护人员年龄在 58 周岁以下，其中 50 岁以下占比 50% 以上。男性秩序维护身高 1.65 米以上，女性秩序维护 身高 1.60 米以上，五官端正，思想品德好。其中，8 名消防监控室保安员应均具有中级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书。 （说明：投标文件中须提供 8 名消防监控室保安员均具有中级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书的承诺函加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）
消防监控室保安员	8	
宜阳大厦智能控制室管	2	35 周岁以下，高中以上文化，负责宜阳大厦智能控制室运行管理。

理员		
工程主管	1	<p>55 周岁以下，本科或以上学历，具有专业的物业管理知识与能力，有机电设备维修技能和经验，有一线实际工作经历，熟悉水电安装、配动力设备维护管理、中央空调的维护管理、电梯维护管理和弱电设备设施维护管理，有突发事件应急处理能力。具有高空排查安全隐患能力，熟悉无人机飞行相关知识。具有特种设备安全管理和作业人员证（代号：A）、中级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书。</p> <p>（说明：投标文件中须提供身份证扫描件、学历证书扫描件、特种设备安全管理和作业人员证（代号：A）证书扫描件、中级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）</p>
工程班长	3	<p>专科及以上学历，持相关岗位上岗资质证书，有 2 年及以上相关岗位工作经验，年龄 50 周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。其中至少 1 人具有高空排查安全隐患能力，具有无人机飞行经验及持有民用无人驾驶航空器操控员执照。</p>
综合维修	17	<p>55周岁以下，具有高中或以上文化程度，具有相应岗位所必须的专业理论知识、业务技能和特种作业操作证，有机电设备维修技能和经验，有一线实际工作经历，负责水电安装、配动力设备维护管理，会议室音响设备管理，信息化平台运行维护管理（包括宜春市智慧管理平台、智能楼宇综合管理平台、中控室等），配合第三方技术人员对中央空调的维护管理。具备2年以上相应工作经历，爱岗敬业、服从工作安排、遵纪守法、团结合作。</p>
环境主管	1	<p>45 周岁以下，本科或以上学历，有 3 年以上保洁管理经验，负责卫生保洁、绿化养护管理工作，有突发事件应急处理能力。</p> <p>（说明：投标文件中须提供身份证扫描件、学历证书扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）</p>

保洁班长	3	有 2 年以上相关岗位工作经验，年龄 45 周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。
保洁员	80	58周岁以下，清洁大楼内及外地面卫生，紧急情况下须 10分钟响应，具有良好的职业仪表，爱岗敬业、服从工作安排、遵纪守法、热情周到、团结合作。
合计	212	所有人员均须持有合法有效身份证、健康证，无重大疾病史和传染病史，无残疾及其它生理缺陷；现实表现均须由户籍所在地派出所出具无犯罪记录的书面证明。以上材料在中标后提供。

注：

1、中标企业以上人员年龄要求:项目经理、综合主管、保安主管、工程主管、环境主管的人员年龄按投标截止时间计算年龄;其他人员按用工入职该项目时间计算年龄。

2、用人单位必须严格按照国家有关法律、法规要求的标准、基数、比例和宜春市政府规定为派遣员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）和发放福利（法定节假日加班费等）。投标人负责处理在工作过程中发生的交通、工伤、死亡事故、劳资纠纷及其他事项，并承担所需全部费用及其他全部法律责任。

3、如遇突发疫情等特殊情况，物业公司应做好疫情防控等突发事件的应急防控及准备。

4、投标人需中标后为本项目投入使用不少于 2 架无人机，无人机满足以下要求：

(1) 飞行器

起飞重量：≥800g

单电池悬停续航：≥30 分钟

抗风：≥5 级

定位：GPS+北斗双模

安全：低电量自动返航、失联返航、定点悬停

(2) 云台相机

有效像素：≥2000 万

带时间+经纬度水印

(3) 图传与数据

存储：机身 ≥8GB

数据安全：飞行日志自动存档、不可篡改；支持本地加密存储

第一类、卫生保洁服务

包括市政大楼、宜阳大厦办公大楼、宜阳小区 46 号楼、物华广场、新建地下停车场指定区域内的公共区域卫生保洁。

1、总体管理措施

1) 定期消杀老鼠、蚊及蝇等有害生物，通过“清洁、改造、消杀、隔离”等步骤，使内外环境改善，以防治有害生物的滋生和各种不同灾害发生。

2) 建立预警机制和紧急预案，如特殊时期积极做好预防工作，以保障人员安全，特殊时期对电梯等进行每小时一次的消毒工作。

3) 工作区内，充分利用工作人员、住户上下班时间特点，进行公共区域清洁作业，每天早晨在工作人员上班前半小时内完成公共部分和各办公、生活公共区域的清洁。

4) 节庆日协助甲方做好相应的节日布置，如不同图案、寓意的花卉摆设等，提前做好计划、预算和方案后报甲方审批实施。

5) 礼仪接待区保洁。时时刻刻保持“三常”形象，即：常净、常新、常优雅。附属设施摆放整齐，展品应精心保洁，保持一个优雅、洁净的接待环境。

6) 根据服务范围内工作区、生活区的不同特点，合理安排清洗公共通道，通道玻璃护栏、墙面及地下室车库（车位）的日常保洁，保持责任区域的清洁卫生。

7) 定期进行标准化规范特殊区域保洁作业，如大堂地面晶面处理、地毯清洗等。

8) 对于工作楼层及各单元的绿化租摆根据甲方要求对品种、规格等要求摆放（费用单列，不在中标服务费内）。

2、公共区域保洁

1) 大堂日常清洁工作程序及标准

范围	清洁时间		清洁工作程序	清洁标准	工作指导
	最少频率	时间			

大堂	地面	循环保洁	半小时/1次	用喷有静电剂的尘推循环推尘，及时清理地面脚印、纸屑等杂物。	无尘、水渍、烟头、纸屑，光亮	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报告有关管理人员。 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严格检查仪容仪表。工作时精神要饱满，讲礼貌、注意礼仪，做到走路轻、说话轻、操作熟。 5、清洁工具无残缺，干净、整洁。 6、洁净率达95%以上。
		1次/月	周五	将全能水兑水放入洗地机水箱内，用洗地机清洗地面，用吸水机把地面上的水吸干。	无污渍、积尘，干爽，晶亮	
		1次/日		1、用地拖拖净地面； 2、补蜡、抛光。	无地拖印、无脱蜡，光亮	
		1次/季		1、起蜡水起掉旧蜡 2、洗净地面，待地面干后重新封蜡。	蜡面均匀，晶亮	
	进口处地面或地毯	1次/日		1、高压水枪将地毯表面污渍及根部沙砾冲净； 2、污染严重的用起渍水先浸泡，再刷洗冲净； 3、脱水、晾干。	无尘迹、口香胶、沙砾，保持原色	
	玻璃幕墙	1次/月		1、羊毛套沾玻璃清洁剂擦拭玻璃； 2、玻璃刮刮净玻璃表面水迹。	无尘迹、水迹、手印、胶渍	
	墙面2米以下	1次/日		1、用微湿巾布擦拭墙身部分； 2、再用干巾布擦拭一遍。	无积尘、脱渍，无粘巾物、污渍	
	墙面2米以上	1次/月		1、用羊毛套沾稀释的洗洁精擦拭墙身； 2、玻璃刮刮净墙身表面水迹。	无明显积尘、蛛网	
	天花板、灯具、风口	1次/月		1、必须两人以上操作，一人在梯上操作，一人在下面做好保护，用沾有清洁剂的微湿巾布擦拭干净灯具、风口，再用防氧化、增亮的金属护理剂擦拭至光亮； 2、用羊毛套配合伸缩杆擦拭天花板面。	无明显积尘、蛛网，灯罩无污渍、灰渍	
	垃圾桶（箱）烟灰盅	2次/日		1、小心取出桶内垃圾（连同清洁袋一起）放入垃圾清运器皿内运走； 2、放置新的清洁袋，清洁袋放置桶内，口处向外反折约15公分，清洁袋放置要整齐不可皱折； 3、清倒烟灰盅胆内垃圾，更换新清洁袋； 4、擦拭干净烟灰盅外部表面； 5、石米每日清洁一次。	垃圾不超过桶高的2/3，无异味，无蝇、蚊出现，桶外表无尘、污渍	
工作台、标示牌	1次/日		1、用毛巾擦拭干净表面； 2、金属标牌可用金属除渍剂去渍。	无尘、渍、手印，标牌光亮		

	花卉盆景	1次/周		1、捡盆内杂物、枯叶； 2、抹拭花盆表面； 3、擦拭植物表面。	叶面无积尘、枯叶，盆内无杂物	
--	------	------	--	---------------------------------------	----------------	--

2) 洗手间日常清洁工作程序及标准

范围	清洁时间		清洁工作程序	工作标准	工作指导
	最少频率	时间			
男 女 洗 手 间	地面	循环保洁	1小时/1次	用地拖拖抹干净地面，再用玻璃刮刮干地面水渍。	地面干爽、无污渍、无烟头、纸屑等垃圾杂物
		1次/周	周五	将洗洁精兑水放入洗地机水箱内，用洗地机清洗地面，用吸水机把地面上的水吸干。	
	墙身	1次/日		1、用鸡毛扫弹去墙身浮尘； 2、瓷片墙用沾有清洁剂的微湿巾布擦拭； 3、乳胶漆墙身局部少量污迹用细沙布轻擦即可。	无污渍、张贴物，无乱写乱画
	天花灯具、风口	1次/月	月底	1、必须两人以上操作，一人在梯上操作，一个在下面做好保护，用沾有清洁剂的微湿巾布擦拭干净灯具、风口，再用防氧化、增亮的金属护理剂擦拭至光亮； 2、用羊毛套配合伸缩杆擦拭天花表面。	无明显积尘，无污印、蜘蛛网，灯罩光亮
	门板间隔板	1次/日		1、用微湿毛巾擦拭四壁； 2、检查有无张贴物、乱写乱画。	无尘、污渍，无乱写乱画
	洗手台、镜面	循环保洁	1小时/1次	1、用羊毛套沾玻璃清洁剂擦洗镜面； 2、再用玻璃刮刮净表面水迹； 3、将全能清洗剂均匀喷在台面、盆池内，先用毛巾擦拭、后用清水过后的毛巾擦拭，再用玻璃刮刮干台面水分，用巾布擦干水龙头表面水渍。	镜面无水迹、手印、毛绒，台面无水渍、头发，水龙头光亮，无旧水印
厕盆、尿斗	2次/日		1、戴好胶手套； 2、用刷子、洗厕净刷洗厕位； 3、消毒； 4、擦干周围水渍。	无粪便物、锈迹、异味，冲水顺畅	1、及时补充洗手液、卷纸。 2、清洁时门口须放“正在清洁”告示牌。 3、及时冲洗厕盆、厕斗，无臭味。 4、不得使用腐蚀性清洁剂。 5、定时消毒。 6、洁净率达95%以上。

	废纸篓	数次/日	即时清理	1、小心取出篓内垃圾（连同清洁袋一起）放入垃圾清运器皿内运走； 2、放置新的清洁袋，清洁袋内放置篓内，口处向外反折（约15公分）。	垃圾不超过篓高的2/3、无皱折	
		1次/周	周六	1、用洗洁精洗干净纸篓； 2、用消毒水消毒，擦干表面。	无污渍、异味	

3) 楼宇内公共场所日常清洁工作程序及标准

范围		清洁时间		清洁工作程序	清洁标准	工作指导
		最少频率	时间			
公共室内	地面	循环保洁		按地毯清洁的要求循环推尘，及时清理地面脚印、纸屑等杂物，吸尘。	无尘、水渍、烟头、纸屑，光亮	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、避让过往人员。 4、洁净率达95%以上。
		2次/月		将洗洁精兑水放入洗地机水箱内，用洗地机清洗地面，用吸水机把地面上的水吸干。	无污迹、积尘，干爽、晶亮	
		2次/月		用机器清洗地面。	无污渍、积水，光亮	
	墙面	1次/日		1、用鸡毛掸掸去墙面浮尘； 2、用细沙布轻擦局部污渍。	无积尘、胶渍、无粘贴物、无污渍	
		1次/月		清洁墙身高位部分。	无明显积尘、无蜘蛛网	
	楼阶梯、扶手	循环保洁		1、拖抹楼梯（一小时巡视一次）； 2、用抹布擦拭扶手。	干净、整洁	
	垃圾桶（箱）烟灰盅	2次/日		1、小心取出篓内垃圾（连同清洁袋一起）放入垃圾清运器皿内运走； 2、放置新的清洁袋，清洁袋放置桶（箱）内，口处向外反折（约15公分），清洁袋放置要整齐无皱折。 3、清倒烟灰盅胆内垃圾，更换新清洁袋。 4、擦拭干净烟灰盅外部表面； 5、石米每日清洁一次。	垃圾不超过桶（箱）高的2/3、无异味，外表无尘、污渍	

天花板、灯具	1次/月		1、必须两人以上操作，一人在梯上操作，一人在下面做好保护，用沾有清洁剂的微湿巾布擦拭干净灯具、风口，再用防氧化、增亮的金属护理剂擦拭至光亮； 2、用羊毛套配合伸缩杆擦拭天花板面、灯具表面。	无明显积尘，无污印、蜘蛛网，灯罩光亮
电器开关线板	1次/日		擦拭干净表面灰尘。	无尘无渍
花卉盆景	1次/周		1、捡盆内杂物、枯叶； 2、抹拭花盆表面； 3、擦拭植物表面。	叶面无积尘、枯叶，盆内无杂物，植物表面无尘土
消防设施	1次/日		1、清洁擦拭表面。 2、清除破旧封条残迹。	无明显积尘、污渍

4) 物业外围日常清洁工作程序及标准

范围	清洁时间		清洁工作程序	清洁标准	工作指导
	最少频率	时间			
外围	地面	巡回	1、巡回清扫地面； 2、局部用地拖拖抹。	无浮尘、无污渍、无垃圾杂物	1、如遇雨天、刮风，过后应及时清理。 2、洁净率达95%以上。
		数次/日	及时清理地面上的香口胶、纸屑等杂物。	无垃圾杂物	
		1次/周	用高压水枪冲洗。	无污迹、积尘	
	花槽	1次/日	捡干净垃圾	无垃圾	
	水池	1次/周	清洁水池	无明显垃圾、无沉淀物	
	桌椅	1次/日	擦抹干净表面	无浮尘	
	灯架	1次/日	擦抹干净表面	无浮尘	

5) 园林区域保洁

(1) 草坪保洁标准：每天巡捡（或打扫）草地石块、纸屑、垃圾等杂物最少2次，洁净率达99%以上；

(2) 乔木保洁标准：每天巡捡（或打扫）乔木地枯木残叶、纸屑、垃圾等杂物最少2次，洁净率达95%以上；

(3) 花灌木保洁标准：每天巡捡（或打扫）花灌木地枯木残叶、纸屑、垃圾等杂物最少 2 次，洁净率达 95%以上；

(4) 绿篱保洁标准：每天巡捡（或打扫）绿篱地枯木残叶、纸屑、垃圾等杂物最少 2 次，洁净率达 95%以上。

3、巡查办法

1) 中标方应实施有效管理，实行按级负责，加强巡查、检查、抽检，并进行量化考核各区域的保洁质量。

2) 有关负责人每天对各区域的保洁进行全面质量检查，并做好日常登记和提出整改意见。

第二类 安保服务

1、安保服务

1) 物业安保管理

安全保卫工作是物业管理的窗口，保障物业以及物业使用者的安全是安保工作的重点，利用先进技防设施配以科学、合理的人防手段，建立封闭的安全技防系统和灵活的人防系统，形成一道安全的屏障。

2) 建立完善的安保管理组织体系

建立合理的安全保卫组织体系，以思想过硬、作风优良、训练有素、行动快速、果断干练的安保队伍，实施高水准、高效率、准军事化、机动灵活的安保服务。

3) 健全制度体系

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，落实安全保卫岗位的工作职责和内容及人防和技术相结合的安全管理体系。

(1) 安全评估与测试制度

适时对安保、消防情况进行安全评估，总结分析产生和可能存在的各种安全问题和风险，找出原因和风险问题所在，落实相应的改进和预防措施；对各种技防设施如监控摄像机、红外线报警点等不定期进行测试，通过消防、监控中心人员的监视与保安人员的联动反应，充分发挥人防与技防相结合的作用。

(2) 消防安全管理制度

严格执行公安部第 61 号令，建立和完善消防安全管理制度，消防工作责任到人，不断强化消防意识。严格设备设施的消防管理，及时发现和消除火险隐患。除做好防火措施外，更从思想上、组织上、物资上、技术上积极做好灭火准备，

确保一有情况，能迅即采取措施，最大限度减少人员伤害和财物损失。

①建立消防安全组织，明确消防责任人，实行层级管理。同时深入贯彻消防法律法规，制定和完善消防管理制度及防火安全操作规程，实行岗位防火责任制。

②坚决贯彻《高层公共建筑消防安全管理规定》和《高层民用建筑防火设计规范》等消防法规，拒绝任何不符合消防法规定的装修材料进入办公大楼、住户楼，切实做到消防设施委托专业消防维保公司进行维护保养工作。

③建立和完善防火档案，将楼宇总体和各区位各层消防设施设备、电子图表、电子档案，进行消防信息电子化管理，保障消防设施运行监管。

④制定灭火救援预案，明确消防职责，定期组织实施演练，提高灭火自救能力。

⑤提高快速反应能力，消防报警后，一线有关安保员两分钟能到达到场，进行现场处置。

⑥开展消防知识和法规的宣传教育，提高员工防火意识。实施群防群治的工作方针，采取多种多样的宣传形式，如“119”消防演习，安全生产月活动、播放消防安全录相、设置消防宣传版画、发放宣传资料、开展消防安全知识竞赛等，广泛宣传消防知识，达到“一畅两会”（“一畅”就是畅通消防安全疏散通道和安全出口；“两会”就是所有人员会扑救初期火灾、会自救逃生”）的要求。

⑦组建开展义务消防队培训，确保人员训练有素。每月定期进行消防业务知识培训，每年进行一次消防技能比赛，每年组织一次全员消防演习，提高义务消防队员的消防救护能力，达到“召之即来，来之能战”的目的。

⑧制订消防工作标准，落实防火检查制度。确定重点防范区域，建立每日、每周、每季度、每年度的消防安全检查制度，层层落实巡查跟踪的监督制度，建立分级、分阶段全面检查制度。定期对消防系统进行巡视检查、检测和保养，做好相关记录，发现问题及时排除，保证系统的正常可靠运行。确保消防设施能随时保障突发事件发生时的需要。

⑨加强重点部位防火安全检查（如装修施工现场、消防通道、库房、动火作业现场等）。严格把关、杜绝隐患，发现隐患及时采取措施予以落实整改。装修、动火作业实行严格的申报、审批制度，并进行跟踪、巡查管理。

⑩每半年做一次全面消防安全检查，对存在的问题和隐患认真整改。

4) 重点部位管理措施

(1) 消防和监控中心

消防和监控中心是消防报警、探测、联动、消防电梯控制、煤气报警监测、BA 系统控制、防盗报警、防盗摄像、电梯监控等功能的控制中心。其危险性在于中心内的电气设备多，电气线路复杂，若使用不当或因超负荷等容易引发电器火灾事故；同时还因为电脑需要 24 小时长期运行，若发生故障，造成绝缘被击穿，稳压电源短路或高阻抗元件接触不良等发热而着火；以及用过的打印纸张、资料等可燃物质为及时处理或使用易燃清洁剂擦拭地板等，遇火源易着火。需采取以下预防或管理措施：

- ①中心采用独立空间，与其它房间有防火墙分隔。
- ②各电器设备均安装空气开关，防止因短路而着火。
- ③室内安装独立的分体式空调，并保障正常工作最高温度不超限。
- ④配备 24 小时专人值班及配置相应型号和数量的手提式灭火器。
- ⑤严格控制无关人员进入。

(2) 楼内地下车库

楼内地下车库内电气设备以及车辆的电气设备系统出现故障，产生电火花，可能引燃周围的可燃物；车辆装载易燃、易爆危险品，万一发生泄漏，震动过大，相互撞击或遇有明火时，以及车辆驶入所散发可燃气体的区域，都极易发生燃烧或爆炸；车辆多、车道转弯多、光线影响、违规驾驶车辆或车辆机件不良发生冲撞事故，也容易引发燃烧；油箱漏油或地面有大量可燃物时汽车与地面摩擦也易引起燃烧；在地下车库或车上吸烟，乱扔烟头，或使用明火、电热器等等都潜在危险性。需采取以下预防或管理措施：

- ①地下车库必须采取防火分区、安装排烟系统。
- ②设置符合建筑规范，可通往首层地面的紧急疏散通道。
- ③设置固定的水喷淋系统、火灾自动报警系统、应急照明、事故广播系统、疏散标志等系统。
- ④配备相应数量的二氧化碳、泡沫灭火器、消防砂等。
- ⑤严禁装载有易燃易爆的车辆进入地下车库。
- ⑥地下车库配备 24 小时值班巡逻，严格防止无关人员进入，严防人员滞留在车场或车内睡觉、吸烟、进食、过夜等。
- ⑦地下车库须设置严禁烟火等警示标志。

(3) 配电变压器房

配电变压器房是大厦电压转换和电力输送的控制、调节中心，一旦发生短路

爆炸,将会造成相应区域的电力供应中断,严重影响大楼各项安全和正常的工作、生活秩序。需采取有效预防或管理措施:

- ① 配备安装二氧化碳自动灭火系统。
- ② 备相应型号和数量的手提式二氧化碳灭火器。
- ③ 安排 24 小时工程值班人员。
- ④ 做好防潮、防渗漏、防鼠患等工作。

2、停车场管理（含地下停车场）

为更好开展停车场管理工作,结合项目实际情况,提出停车场面客服务区域责任制的管理模式。具体内容包括车辆准入管理,有序停放管理,维护管理现场交通秩序,营造良好的停车环境等。

3、强化预警机制有效处理突发事件（含群体上访）

1) 指导思想

落实“安全第一、预防为主”的指导方针,强化和规范各类突发事件应急处置工作,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。

针对市行政中心和宜阳小区 46 号楼消防安全管理事项,特别构建消防安全应急组织指挥体系。

2) 处理各类突发事件的基本原则

（1）以人为本的原则

把保障人员生命安全作为处置突发事件首要任务,最大限度确保人员生命和财产安全。

（2）分级管理的原则

突发事件处置工作实行“分级管理、逐级负责”的原则,责任相关部门及个人按照各自职责,分工协作,迅速有效地开展应急救援和善后处理工作。

（3）快速反应的原则

各级管理人员接到突发事件报告后 2-3 分钟内到达突发事件现场。

（4）统一指挥的原则

① 处理突发事件一般由物业服务管理公司总经理负责统一指挥并及时向甲方汇报处理情况。

② 在特殊情况下或在非办公时间处理消防及安全方面突发事件时,保安经理、主管负责统一协调指挥;工程方面突发事件,工程经理、工程主管负责统一协调指挥。

(5) 团结协作的原则

保安部、工程部作为处理突发事件的职能部门，行使公司赋予的指挥权和处理权。在保安部、工程部作出突发事件处理决定时，各部门及公司员工均应团结一致，紧密协作，配合保安部、工程部处理好突发事件，并不得干扰本规程的执行。

3) 突发事件应急预案的制定要求

结合大楼和小区特点制定各类突发事件应急预案和程序。包括火警处理程序、火灾处理程序、台风应急处理程序、煤气泄漏应急处理程序、跑水处理程序、示威游行应急预案、电梯困人应急程序等。同时，部门内部也相应建立以该部门为主导组织的应急处理方案，如防台风、防汛、防暴雨以及供水管跑水、消防跑水、排水系统跑冒滴漏、空调管道漏水、空调主机瘫痪、停电、停水等应急方案和程序。

(1) 应急预案主要内容与使用范围

突发事件应急预案规定各类治安、消防、机电设备、传染性疾病等突发事件或异常情况的处理标准，适用于物业区域内发生的火灾、盗窃、传染病、争吵、斗殴、水浸、停电、设备故障等各类突发事件或异常情况。

(2) 管理目标

确保预案有效实施执行，确保物业区域内发生异常状况时，能迅速、有效地制止及处理，维护甲方的人身及财产安全。

(3) 管理职责

①乙方负责制定突发事件应急预案，制定突发事件及异常情况的处理程序，并负责组织员工进行应急预案、突发事件处理培训。

②乙方有关责任人要第一时间现场指挥及督导。

③ 有关信息乙方要向各有关部门通报并调集各区域机动人员，及详细记录突发事件的处理过程。

④ 各大门岗、外围岗人员应坚守岗位，负责治安警戒。

⑤其他机动人员应听从统一指挥调遣，并积极参与救助。

第三类 会务服务

负责大楼各会议室（主要是市政大楼贵宾接待室、宜阳大厦办公大楼连廊空中会议室等，不含入驻单位和部门会议室）的相关服务，按要求配置服务员。服

务员着装整齐，会前 30 分钟按照会议要求做好充分准备工作，确保会堂整洁、干净，桌、椅、茶水、茶杯到位且摆放整齐，音响、投影等设备正常，会后及时打扫，做好保洁工作，确保各项设施井然有序。要求会务服务达到“会前准备、方案确认、服务实施、会后保洁”和“外排干扰，内供服务”的工作方式，在合适的位置，提供适度的服务，保障会议在严肃、宁静、整洁的环境中进行。

第四类 工程维护、维修

1、设备设施维护与维修（包括：电梯、空调、消防、水电等）

1) 主要设备设施系统

- (1) 电气设备系统
- (2) 给排水系统
- (3) 空调系统（不包含专业维护）
- (4) 电梯设备（包含电梯年检与保险）
- (5) 消防系统（不包含专业维护）
- (6) 其它公共设备设施

2) 工程维护的主要内容

- (1) 高低压配电系统运行、维护与管理
- (2) 低压电器、设备设施的维护与管理
- (3) 空调系统运行、维护与管理
- (4) 单元式空调机组、风冷热模块中央空调设备的运行、维护与管理
- (5) 给排水系统的运行、维护和管理
- (6) 电梯的运行、维护和管理
- (7) 弱电系统（监控、广播、通讯、技防、视频、电子显示屏等）运行、维护与管理
- (8) 消防系统运行、维护和管理
- (9) 发电机组运行、维护和管理
- (10) 停车场管理系统运行、管理、维护
- (11) 总控制室的运行、维护和管理
- (12) 新风交换系统、排烟系统设备设施的运行、维护与管理
- (13) 利用无人机排查建筑物外墙安全隐患等
- (14) 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、门（自动伸缩门）、交通标志、围栏、垃圾清运设备设施、停车场设备设施等。

3) 设备设施运行、维护与管理工作的基本要求

(1) 对各类设备设施制定比较完备、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，有一套高效的管理体制机制保证计划执行；

(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) 确保设备设施的科学、安全、可靠运行。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) 有足够的经验丰富的专业技术人员、技工在第一线岗位，配置合理。国家规定的工种，必须持合法有效的上岗资格证件上岗；

(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，岗位责任制执行率达到 100%，物料管理账、物、卡相符；

(6) 严格按照电力部门规定的技术要求和安全规则、人员职数，进行高、低压配电值班操作和值守；

(7) 总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) 制定各类主要设备故障应急方案，并经模拟演练切实可行；断电时线路切换，供电不超过 5 分钟；

(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，及时向甲方提出整改方案，确保各类设备、设施处于安全、可靠、节能的运行状态。

(11) 无人机排查建筑物

①巡查范围

a. 主楼及附属楼

建筑外立面、屋面、天台、女儿墙、排水口
外墙装饰、玻璃幕墙、空调外机、外挂设备

b. 政务公共区域

广场、出入口、通道、围墙、周界安防区域
绿化、停车场、消防通道、应急疏散区域

c. 重点安全区域

配电、消防、机房、水箱、管线井等设施外部
高空坠物风险点

d. 涉密与隐私边界

仅巡查公共区域、外立面、室外公共设施

严禁拍摄室内、办公窗口、涉密区域、人员隐私

②巡查频次

a. 日常巡查：每周 1 次 全区域巡查

b. 重点保障：重大会议、活动、接待前 1 次 专项巡查

c. 天气预警：大风、暴雨、台风、暴雪前后 各 1 次

d. 应急巡查：接到隐患 / 投诉 立即启动

e. 月度全景：每月 1 次 整体航拍存档

③服务标准

a. 影像标准

4K 高清，带时间、位置水印

画面稳定、可用于证据存档、隐患认定

b. 记录标准

每次出具《无人机巡查报告》：时间、航线、点位、隐患照片、整改建议

c. 数据安全

巡查资料加密存储，保存 ≥ 1 年

仅限物业及机关管理部门查阅，不外传、不泄露

d. 合规飞行

持证飞手、合规空域申报、不越界、不低空扰民

严格遵守政府机关安全管理规定

④紧急响应

a. 响应时间：接到指令 15 分钟内 到场起飞

b. 应急场景

高空坠物、外墙开裂、玻璃破损等

安保警戒、可疑情况、突发事件取证等

4) 管理总体措施

(1) 设备设施实行目标管理，并在管理过程中实现计划、实施、检查、总结、提高。

(2) 设备管理要不断对管理方式、管理手段和管理流程进行调整，注意新技术和新材料的应用。

(3) 科学地建立设备设施管理的组织机构和岗位责任制，明确岗位标准，建立设备责任人制度及责任人绩效考核制度。

(4) 对智能控制系统、设施设备实施规范化操作、维护、保养。建立和实施符合楼宇实际情况的设备日常操作及巡视、计划性维护保养、预防性检修管理规程。

(5) 建立完善计划性维护保养模式，定时、定额、长效保养。

(6) 在确保物业设备设施正常、安全运行的基础上，更加合理地配置各种资源，制定设备设施经济运行方案，合理地降低运行费用。

(7) 按设备系统对设备进行编号，设备编号与设备图号相一致，并建立设备档案。应用计算机进行设备台帐管理、备件管理、技术状态管理及经济指标的统计分析。

(8) 建立重点设备设施运行及维修保证体系，包括人员保障、资金保障、材料和备配件供应保障等。划定重点设备，确定管理和维修方法，定人操作、维护保养、维修，优先安排预防性检修工作，包括定期检查、状态检测、精度调整及修理等。

(9) 建立预警机制，及时消除事故隐患，预防事故发生；制订紧急事故如断电、电梯故障、跑水等的预防和处理措施、方案等。

(10) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合要求。

(11) 规范各项无偿或有偿维修的服务工作，保质保量，及时有效。

5) 物业设施设备管理服务的重点

(1) 确保所有设施、设备 24 小时安全、高效运行。保障各类设施、设备安全、高效运行，应有经验丰富、技术过硬、服务意识强的管理人员，运用科学先进的管理手段和管理方式，对本物业设施、设备进行管理服务，以确保设施运行高效、安全，有效延长物业设施及设备的使用寿命。

(2) 搞好机电设备系统的经济运行。在确保安全运行的前提下，努力挖掘设备运行的潜力、降低能耗与运行成本、提高设备效率及延长使用寿命，从而在最容易被忽视的领域为甲方创造最大的经济效益。

(3) 妥善安排设施设备维修保养和正常使用时间。针对本物业对设施、设

备使用维护的需求特点，在维修保养的时间选择上，实现对用户的“零干扰”、“个性化”的服务以及“弹性管理”。对设施设备保养维修工作的活动分淡时、淡季、晚间或约定时间内进行，同时在管理实践中，充分掌握甲方工作、生活特点的要求，制定和执行与甲方相融会的工作体系。

6) 制定大楼工程管理标准

(1) 人员要求

①系统设备操作技术员必须经过专业培训，经考核合格，持有上岗证，方可上岗。特殊工种如电工，需按国家规定进行专业培训，经政府劳动部门考核后发给操作证后方可上岗。

②工程维修人员在系统操作前必须熟悉设备操作规程方可上岗。

③工程维修人员按照《员工手册》中的规定着装。

(2) 设备设施的基础管理

①图纸、资料档案的建立

要建立有关图纸、资料档案，并编制相对应的档案目录；如档案有缺欠或不全，应及时补齐，确保档案完整性。图纸、资料档案主要有以下内容：

A、建筑工程技术资料：建筑工程技术资料包括技术交底文件，施工试验报告，隐蔽工程检查记录，竣工验收单和竣工图纸等；

B、设备技术资料：设备技术资料包括设备出厂合格证，设备使用手册，特种设备检验证明书、测量仪器检测合格证等；

C、设备使用和维修资料：设备使用和维修过程中的归档资料；

D、相关标准法规资料：国家及地方政府颁布的有关法规、制度、规范及标准；

E、检验或化验报告：生活用水质、空调水质、排污、防雷等检验或化验报告；

F、系统更新改造项目：系统更新改造的立项、招标文件、合同、施工图纸、竣工图纸、调试记录、工程验收单等；

G、维修工作单；

H、《年度工作报告》：各系统运行状况、系统保养情况、维修统计、设备更新改造情况、能源统计分析及预测、员工培训、事件报告、下年度工作计划等。

②图纸、资料档案的管理。应由专人负责管理，并按照《员工手册》中的规定做好保密。借阅档案须按规定报批，并搞好登记，明确归还日期，需续借的要重新登记。所有档案应妥善保存；有关图纸、资料不得擅自销毁。

③建立系统设备《台帐》

A、设备《台帐》作为系统保养、设备计划检修和确保设备正常运行的重要记录的载体。设备《台帐》准确、全面记载对应设备的产生、过程及结束。

B、按照设备系统的类别建立《台帐》。

C、发生设备增减、设备大中修、设备零配件更换后应在及时进行登记。

D、设备《台帐》每年进行一次全面的清点核对，做到帐物相符，并将情况在《年度工作报告》中反映。

(3) 安全要求

①对操作难度大、技术含量高、操作精度要求高的关键设备和重点设备确立专人负责。新员工应至少经过三个月的技术培训，并进行设备结构、性能、安全操作规程和维护保养知识的考核，经考核合格后方可独立操作设备。

②在进行有危险的设备检修时，工程主管应亲自到场，按规范制定相关安全措施，各系统班组均应有专人负责监督，检查安全操作施工情况，并做好相关记录。

③易燃、易爆物品应存放在危险品仓库保管，并执行《物资管理条例》。

④加强对员工进行急救及消防知识的教育和考核。

⑤对高空、外墙清洗的吊架、吊篮等应外委专业公司每季一次检查吊绳等安全装置。避雷装置必须由防雷单位进行测试检查，对各接地设备应每年至少进行检查保养一次，其接地电阻值应符合规范要求。

⑥大楼内进行电、气焊，应执行《动火安全规定》，严格履行报批程序。

费用承担：所有维修材料单笔超过 300 元（不含 300 元）由甲方承担。

因本项目的电梯维护费用（含年检保险）按每台电梯每月费用进行测算，因此，投标人须在物业管理服务人员需求（不低于 212 人）基础上另行拟派不少于 2 名维保人员，2 名维保人员均具有特种设备安全管理和作业人员证（代号：T）。

（说明：投标文件中须提供“在物业管理服务人员需求（不低于 212 人）基础上另行拟派不少于 2 名维保人员，2 名维保人员均具有特种设备安全管理和作业人员证（代号：T）”的承诺函加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）

2、房屋维护与维修

1) 维护与维修

房屋指大楼房屋建筑主体、构筑物、公共部位的养护、维修、管理；广场、

室内外停车场、连廊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。

2) 制止任何损坏房屋、公共地面的行为。

3) 对有可能损坏房屋、公共地面的行为，如搬运重物、重载车辆驶入、在房屋内和公共地面、道路上作业等，必须采取有效保护措施。

4) 指定专门的技术人员，每天最少一次，全面巡视检查房屋、公共场地，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。

第五类 园林绿化养护

因本项目的园林绿化养护费用是按绿化占地面积进行测算的，因此，投标人须在物业管理服务人员需求（不低于 212 人）基础上另行拟派不少于 7 名园林绿化人员，其中技术管理人员不少于 2 人。

（说明：投标文件中须提供“在物业管理服务人员需求（不低于 212 人）基础上另行拟派不少于 7 名园林绿化人员，其中技术管理人员不少于 2 人”的承诺函加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理）

1、养护要求

1) 树体枝繁叶茂，生长健壮，无病虫害。

2) 树形丰满、美观，人、畜、机械、车辆对树木有极少损坏现象。

3) 高大乔木不与架空线发生干扰，分枝较高，无阻挡车辆、碰伤人头、妨碍司机视线现象。

4) 经常保持树木周围地面土壤疏松、通气、树基部无堆积污染物现象。

5) 成活率 100%，要求补种，不可抗力因素除外。人工、苗木、肥料费用包括在投标报价内。

6) 及时清理枯枝、落叶、垃圾等。

2、其它标准

1) 地面园林四季色块（包含物华广场前 26 个草花盆），每年更换草花不少于四次，密度确保不裸土。

2) 盆景摆花按照四季不同气节进行**养护**。

第六类 四害消杀

建立定期消杀制度，提高清洁卫生水平。所有办公室、所有公共场所（包括走廊、楼梯、大厅等处）、商场、员工更衣室、所有洗手间、茶水间、各类机房、所有杂物房、垃圾房等，每月做一次消杀。消杀工作应由具备相应资质的人员进行。

一、消杀工作重点时间：

1. 灭鼠监测时间：每年 4、9、11 月各监测 1 次，全年共监测 3 次。
2. 灭蚊监测时间：在蚊类高发的 6-9 月进行监测，每月 1 次，全年共监测 4 次。
3. 灭蝇监测时间：在蝇类高发的 5-9 月进行监测，每月 1 次，全年共监测 5 次。
4. 灭蟑螂监测时间：在 2、4、6、8、10、12 月进行监测，两个月 1 次，全年共监测 6 次。

第七类 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：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、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，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。

<一>规章制度建立标准

1. 物业管理公司管理制度的建立须符合相关的法律法规。所有管理制度的建立，均以法律法规及物业管理委托合同为基础。
2. 结合物业管理服务的具体特点和标准要求，制定整个规章制度体系，使整套规章制度体系切合实际、操作性强。
3. 规章制度注重服务、管理、技术责任、经济责任的统一性。每一项制度都是责任者、执行者对所承担的管理、服务各项责任的集中反映。
4. 规章制度应定性定量要求有效结合，既能使检查考核具有标准尺度和依据，又能使检查考核正确定位。
5. 规章制度应注重管理公司各部门人员职责范围和工作关系的衔接，对物业管理错综复杂的各个管理环节，用不同的制度使其有序规范地运作，做到分工合作、协调一致。
6. 制度文字条款简明扼要，便于员工理解、记忆、接收、执行，也便于适时进行修改、调整、补充。
7. 中标人日常管理工作应全面导入质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、诚信管理体系、信息安全管理体系，具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装标识，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案等，保证各项服务工作标准化、规范化、制度化，以满足采购人需要。

<二>档案资料的建立及管理要求

采取系统化、科学化、电脑化的管理手段，配备专责档案管理人员，建章建

制，对所有档案资料进行严格的、科学的、集中的管理。档案管理标准：

1. 以科学、严谨、高效建立并完善档案资料，结合大楼的具体情况，运用质量管理体系，使物业管理档案的建立有章可循，有据可查。

2. 管理公司档案管理分三个层次：以建设部颁发的《全国物业管理示范大楼标准》建立管理档案框架；结合大楼的实际情况，对物业公司质量管理体系文件及行政、公共事务管理制度进行适应性修改；在物业管理实际运作中，以执行质量管理体系及相关规章制度形成的各种现场实际记录为内容。

3. 建立严格的档案管理相关制度，采用多种形式的文档储存方式，如电脑磁盘、光碟、录像带、录音带、胶卷、照片、图表等，并采用相适应的保管、储存方法，定期归档保存。尽可能把其它形式的档案资料转化为电子档储存，便于查找和利用。

4. 原始文件按照文件使用性质及重要性进行分类，并编制相应的文件目录。当文件状况有所变动时，应及时调整目录的有关内容，以保证查阅者及时找到有效的文件。

5. 档案按不同业务性质分块，以内容分类，统一编号，登记造册，编辑目录，分类保存。

6. 专人负责档案保管，做到档案标识清晰，分类明确，易查找；档案出入须经过检查并登记，档案管理人员应定期检查档案借阅情况，以便及时收回在外文件，防止因管理疏忽所导致的文件丢失和泄密。

7. 档案保管环境要求达到防火、防潮、防变质等，配置有效的灭火器材和防潮物品及设施，档案管理人员需及时进行检查和清理，保证文档保管条件符合管理要求。

第八类、智慧信息化服务

(一) 中标人具备信息化管理能力，可以提供包括但不限于信息化保洁管理、运送管理、工程维修管理、人员信息化管理等各方面，相关数据无条件供采购人使用，具体要求如下：

(1) 服务期内向采购人无条件开放信息系统中的业务数据以及与其相关的用户、数据字典，包括但不限于以下内容：保洁、运送、工程维修、工单管理等。数据以接口形式提供，支持全量、增量及指定条目的获取。

(2) 中标人确保所提供数据接口的完整性和可用性，并承诺数据接口将支持采购人进行必要的查询、传输、处理和联调操作。

(3) 中标人应在合同签订后按照采购人要求完成数据接口的部署工作，并向采购人提供详细的接口文档和使用指南。

(4) 中标人保证所提供数据接口符合国家相关法律法规及行业标准，不含有

恶意代码或侵犯第三方知识产权的内容。

(5) 中标人的信息化服务管理软件系统需具备信息安全保障能力。

(6) 以上所有工作内容所产生的费用由中标人承担。

(二) 中标人具备智慧信息化系统，全方位实时监控项目运行情况，提升物业服务品质，拟投入的智慧信息化系统须满足以下要求：

1. 客服管理类：实现报事报修、投诉建议、工单派发、满意度评价等智能化管理。

2. 品质管理类：内置检查标准，移动端现场检查、问题取证、整改督办、评分考核，生成品质报表与整改台账。

3. 巡查管理类：电子巡更打卡、路线规划、日常及专项巡查，隐患一键上报，轨迹留存与数据统计。

4. 应急管理类：各类突发事件上报、分级响应、人员物资调度、预案管理及应急演练计划。

5. 设备运维类：建立设备设施电子台账，实现定期维保计划、故障报修、维保记录及运维数据分析。

6. 能耗管理类：采集水电数据，分项计量，用量监测、异常预警、能耗数据分析与节能管控，降低运营消耗。

7. 垃圾分类管理类：垃圾点位、督导排班、清运记录、分类数据统计、考核台账等。

二、商务要求

(一) 管理目标

①严格按照投标文件中承诺的物业服务标准组织实施物业服务，委托方组织的所有检查考核得分都在 95%以上；

②有效投诉及时处理率达 100 %；

③报修项目的及时处理率达到 100%（小修项目不超过 15 分钟组织有效地维修）；

④随时抽查，公共配套设施、设备完好率达 99 %以上，卫生保洁率 100%；

⑤对房屋管理、设备设施管理、环境卫生、车辆管理及物业人员行为规范，民意测评满意率 95%以上；

⑥利用信息化管理手段对物业进行管理；

⑦消防管理通过法规规定，随时检测完好率 100%；

⑧支持配合委托方做好节电节水节油的工作。

（二）物业管理期限

甲方委托乙方对本项目进行管理和服务，服务期 36 个月，合同一年一签，如中标单位在服务期内不能履行履约合同，甲方有权终止合同的履行，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方带来的相应损失。

物业管理服务的总目标为：合同期内各单位每季度对物业服务的满意度测评达到 95%以上。中标方如未能履约达不到管理目标，将在物业管理费中扣除相应管理费。（详见宜春市行政中心物业管理检查考核办法）

（三）管理服务费用

经甲方验收合格后，在次月月底前按上一月实际发生费用（物业管理服务费减去管理目标考核应扣金额和因管理不善、失职所造成的经济损失）由甲方支付给乙方。

（四）招标文件第四部分 政府采购合同中约定的条款

（五）宜春市行政中心物业管理检查考核办法

《宜春市行政中心物业管理检查考核办法》

为了进一步加强市行政中心物业管理，提升物业管理服务品质，根据行政中心物业管理服务项目政府采购招标文件，结合工作实际，制定以下办法。

一、总 则

（一）考核基本原则

1. 检查考核的内容、事项、标准都为行政中心物业管理服务政府采购招标文件和行政中心物业服务政府采购合同所定的原则；

2. 公开、公平、公正的原则；

3. 相互尊重、保障服务水准的原则；

4. 实事求是，罚有事实的原则；

5. 业主共同监督的原则。由市机关事务管理中心牵头，驻行政中心各单位、部门参与监督，负责对行政中心的物业管理和服务进行监督考核。

（二）考核对象及范围

1. 考核对象：中标物业公司

2. 考核范围：行政中心物业管理服务政府采购招标文件和行政中心物业服务政府采购合同所规定的范围。

（三）考核方式及权重标准

市机关事务管理中心每月对物业服务公司进行考评，依据考评结果支付物业管理费，考评由两部分组成：定性指标考核和定量指标考核。定性指标考核由日常监督考核（由办公用房管理科、动力科、保卫科共同考核）和物业服务满意度调查考核组成，每月物业综合管理服务考评总分为 100 分，当月评分 95 分以上（含 95 分），全额支付物业管理费；低于 95 分，每少 1 分扣付物业管理费 1000 元；低于 85 分的进行整改，次月整改不到位得分仍低于 85 分的，市机关事务管理中心有权解除协议并要求物业支付相应违约金。物业服务满意度调查考核按季度进行，由驻行政中心各单位对所在楼栋物业服务填写满意度调查表，满意率达到 95%以上，即得分 95 分（含）以上为达标，低于 95 分每小一个百分点从下月物业管理费中扣 1000 元。定量指标考核依据合同规定内容，据实支付相应金额的物业管理费。

二、日常监督考核

以市机关事务管理中心为主，实行巡查制度，开展日查、周查、月查，按以下条款进行考核打分，满分 100 分，实行扣分法。

实行请示报告制度。在物业日常管理服务工作中，凡是在行政中心辖区发现排查到的重大安全事故、重大安全事故隐患，必须第一时间请示报告相关科室负责同志，越级报告，迟报、瞒报造成处理不当，产生严重后果的，将对物业服务公司管理人员问责。因管理不力发生一次安全事故罚扣物业服务费 10000 元起，

一年内因工作不到位发生安全事故达三次，市机关事务管理中心有权立即终止合同。

（一）从业人员形象素质方面

1. 物业服务人员，必须按照投标文件所承诺内容，按定编人数配齐员工及持证人员，并满足行政中心的需要，思想素质高，具有一定的文化水平和相应专业技能。经每月抽查后，发现与上述要求不符的，一次扣 1 分。市机关事务管理中心有权要求物业服务公司立即整改。同时，物业公司管理层及持证人员调离必须向市机关事务管理中心报备。

2. 物业服务人员必须按照岗位要求认真履行职责，行为符合行政中心形象。如发生不能履行职责，行为有损行政中心形象的事件，每次扣 1 分。同时市机关事务管理中心有权建议物业服务公司辞退对事件负有直接责任的物业服务人员。

3. 大楼管理员、工作人员应做到服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工作服，工作认真负责，有较强的奉献精神，文明服务，礼貌待人，使用规范、文明礼貌用语。未按要求，每人次扣 0.5 分，并立即纠正。

（二）治安管理方面

1. 市机关事务管理中心每月对安保工作进行抽查，考核安保人员工作能力，考核不合格的，扣 2 分。考核方案须与物业服务公司协商，评分标准公正、合理。

2. 在值守范围内，发生一起室内外停车场的机动车、摩托车、电动车、自行车等被偷、被窃事件，经查实属安保责任的，扣 3 分，并承担相应的赔偿责任。

3. 安保人员须熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现可疑人员或其他异常情况要立即查明、报告，并填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。未按要求执行的，每人次扣 1 分。

4. 值班安保人员要坚守岗位，发现擅离职守、在岗不尽职责、玩忽职守等行为为每人次扣 0.5 分，造成后果的扣 2 分。

5. 积极落实办公楼安全保卫工作的管理制度，以及落实加强办公楼安全保卫管理工作的有关措施。进入行政中心各楼宇人员，严格按工作人员及办事人员分道准入，落实办事人员登记、询问、核实、准入要求，特别加强非工作日、节假日、重要时期的监管，未执行的，每次扣 2 分；落实不到位的，每次扣 1 分，并立即纠正。

6. 加强上访人员的控制和管理，严格按照上访人员的处置工作程序办事，如发现 3 人以上（含 3 人）的群体上访人员，应及时报告保卫科，并协助处理。未按要求执行的，每次扣 1 分。

7. 保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃易爆、有毒等危险物品进入大楼，严格按照门卫管理制度管理。未按要求执行的，每次扣 2 分。

8. 为确保大楼安全，楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事，如发现此类事件，应及时报告办公用房管理科、保卫科，并协助处理。未按要求执行的，每次扣 1 分。

（三）清洁服务方面

1. 区域保洁人员，做到清洁保洁及时，实行标准保洁。统一着装，精神饱满、仪表整洁，不出现蓬头垢面等现象。未按要求执行的，每人次扣 0.5 分。

2. 办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；及时擦干开水间内地面积水，擦拭干净电开水器，清理干净茶渣篓，定期按要求对开水机进行清洗保养；公共区域沙发、茶几等各处卫生死角每日进行清洁。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

3. 卫生间便池感应阀、洗手笼头电磁阀能正常工作，出水流畅。出现损坏的在一日内修复。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

4. 卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好没有异味。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

5. 建筑物内公共楼道、步行梯上无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现，应在 15 分钟内清扫。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

6. 大厅、公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹、无破损。涂料墙面等装饰材料无脱落，定期粉刷无污迹。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。（建筑质量除外）

7. 公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗（内）无污迹。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

8. 广场路面、秀园、锦园绿地路面、散水坡、停车场、水池、各楼入口台阶无瓜果皮壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。标识牌、雕塑无乱张贴，目视表面无灰尘、无污迹。如发现垃圾 45 分钟内及时清扫。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

9. 天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。未按要求执行的，每处扣 0.3 分。

10. 办公楼烟灰盅、垃圾桶等环卫设施内垃圾当日及时清理，不超出器皿容量的 50%；烟灰盅、垃圾桶外表无污迹、黏附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，环卫设施保护完好，广场垃圾箱及休闲石凳干净、整洁。未按要求执行的，每处扣 0.3-0.5 分。

11. 污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹。盖板无污迹，并按计划进行清理，确保畅通。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

12. 化粪池按月进行检查，定期进行清掏，不外溢污水。污水溢出扣 1 分，其他一般情况扣 0.5 分。

13. 楼面平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

14. 在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢出，无散落。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

15. 大厅南北门玻璃每周彻底清理 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净，国徽正立面、阅台天花板无蜘蛛网等，未按要求执行的，扣 0.5 分。

16. 每天擦抹检查大楼区域的盆栽植物、花槽，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾，如发现应在 45 分钟内清扫。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

17. 定期清理行政中心人工湖及周边环境的杂物、漂浮物、垃圾，确保湖面整洁，环湖周边环境整洁。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

（四）车辆管理方面

1. 市政大楼月台严禁停车或停车等人滞留时间过长（特殊情况除外），遇此情况安保执勤员必须上前劝离或对违规车辆进行处理。未按要求执行的，每次扣 0.5 分。

2. 在行政中心周围如发生交通事故，安保员要第一时间到现场维护秩序，协助管理车辆，引导车辆分流，并及时汇报。未按要求执行的，每次扣 0.5 分。

3. 安保员要对未取得大楼内停车场准入权限的车辆进行拦阻，强行进入的（遇特殊情况，需临时进入的）要及时登记车牌，上报情况。未按要求执行的，每次扣 0.5 分。

4. 接送货物的车辆进入负一或二层，必须出具办公用房管理科开出的放行条，并经过严格检查后方准出入。未按要求执行的，每次扣 2 分。

5. 严禁车辆在地下停车场里逆行、超速行驶，发现此类情况，要及时登记车牌，上报，在保障安全的情况下要进行制止。未按要求执行的，每次扣 0.5 分；

6. 办公楼外围车辆未在规定区域有序停放，安保员要进行劝阻，对不听劝告的要及时上报。未按要求执行的，每辆扣 0.5 分。

7. 加强地下停车场的巡逻，严禁无关人员在负一、二层走动，发现车辆漏油、漏水、门窗未关，应重点看管，通知车主并及时汇报。未按要求执行的，每次扣 0.5 分。

8. 加强地下停车场车辆充电管理，督促使用人按要求规范充电，严控充电时间，定时切断电源，加强夜间巡逻、巡查，及时发现安全隐患，及时排查处理，如遇紧急情况，及时报告市机关事务管理中心，进行现场处置，确保安全。未按要求执行的，每次扣 1 分。

（五）设备设施操作、维护方面

1. 给排水系统。

（1）每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况。未按要求执行的，发现一次扣 1 分。

（2）必须保证水泵运行平稳、无异响、电源指示无波动、控制箱清洁、开机时盘根滴水不超标。未达到要求的，发现一次扣 1 分。

(3) 每周对供水系统的各个主要部分进行详细检查，作好详细记录。未进行检查的，缺一次扣 2 分，有问题应查到未查到的扣 1 分，检查后记录不全不详细的扣 0.5 分。

(4) 每星期检查一次排污井，并保证排污系统畅通。排污井排水不畅扣 0.5 分；排污水溢出地面的扣 1 分。

(5) 每年雨季来临之前必须彻底清畅排水系统，保证雨水畅通；确保排污系统随时完好，正常运转。在检查中发现一次有故障的，扣 1 分；发现一次因故障造成积水的，扣 2 分。

2. 空调系统。督促检查、协助配合空调维保单位做好以下几点：

(1) 定期检查维修，按照空调保养标准每年分冬、夏两季二次清洗、清理全部内机与外机，包括过滤网的清洗、室内机面板的清洗消毒，室外机热交换的风机叶片清洗等。按照双方商定的清洗、清理时间，按时完成工作任务。未按要求完成，影响了空调开启时间的扣 2 分。

(2) 按照冷却塔、热泵水冷空调保养标准每年分冬、夏两季二次搞好风柜机和主机的清洗，定期检查水质状况，如水质污染及时更换，防止腐蚀水热交换器和水管道。未按要求完成的，扣 2 分。

(3) 定期检修冷却塔、热泵水冷空调主机内置水过滤器，是否有垃圾吸附或破损及变形。未按要求完成的，扣 2 分。

(4) 每年分两次全面检查空调的运转情况，按照规定做好室内外机的保养。包括温度的测定、电流、电压测定、绝缘测定和电器动作确认、运转声、震动等的测定、螺丝、紧固件的确认、冷媒泄漏的检查、判断运转状态是否正常等内容，并做好完整记录。未按时完成工作的，扣 2 分。

(5) 在供热、供冷月份，一个月内空调设备运行正常，效果良好，加 2 分。

(6) 在供热、供冷月份，一个月内，设备因维护保养不当出现两次同样故障，扣 1 分。

3. 供配电系统。

(1) 保持室内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。单次检查发现坏 3 盏以上的，扣 0.5 分。(因设备质量问题除外)

(2) 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。如出现虚假，与事实不符等问题，每次扣 1 分。

(3) 保持配电室内卫生清洁，不乱堆杂物，禁止吸烟。抽查时发现出现上述情况的，一项扣 0.5 分。

(4) 配电室内配电柜操作开关有明显标志，停电拉闸、检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊或紧急情况除外），并挂警示牌。未按要求执行的，每次扣 3 分。

(5) 配电房内设备或线路改变，必须上报市机关事务管理中心工程动力科批准后执行。未按要求执行的，每次扣 3 分。

(6) 停送电必须严格执行二人制（1 人操作，1 人监护）。未按要求执行的，未造成损失扣 5 分，造成损失，视后果扣 10-20 分。

(7) 必须详细填写工作记录及倒闸记录。未填写或未完整记录的，扣 1 分。

(8) 停送电必须预先通知各部门及消防值班人员；停电时（线路停电除外）须确认电梯为无人状态，方可进行操作。未按要求执行的，造成不良影响者扣 1-3 分，造成严重影响扣 5-10 分。

(9) 停电送电操作时，必须挂警示牌，并用模拟牌标示出来。未悬挂警告牌或未用模拟牌标示的，每次扣 5 分。

(10) 必须保证配电室内通风、照明完好。抽查每发现 2 盏照明以上有故障、或通风有故障，扣 1 分。

(11) 保持发电机组水箱水位，油箱油位正常，燃油备用充分，蓄电池电压正常，连接头无松动。经抽查发现上述现象的，每项扣 1 分。

(12) 发生断电情况，发电机组应启动发电。不能做到的，一次扣 3 分。

(13) 设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时须通知清洁人员及时现场处理。未清理的，扣 0.5 分。

(14) 带电作业时，须做好绝缘处理，并在有看护人的监护下方可工作。未作绝缘处理造成严重后果扣 10 分，造成一般后果扣 5 分。

(15) 必须建立供电设备设施维护计划，安排进行月保养，季保养，半年保养，年保养。保养计划实施须定岗、定人，保养人员需对保养设备区域签名负责。保养计划须在计划规定时间内完成。未按时按质完成的，一项扣 1 分。

4. 电梯系统。

(1) 电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象，电梯开关门正常。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，不作为的，每次扣 0.5 分。

(2) 电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，抽查时坏 2 个以上的，扣 0.5 分。

(3) 电梯突发故障，维修人员须在 10 分钟内赶到现场处理。超过 10 分钟赶到的，扣 2 分。

(4) 停、检修电梯须提前通知市机关事务管理中心工程动力科，认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最低层外门处设置警示牌。未按上述情况处理的，每次扣 0.5 分。

(5) 每月一次由物业服务公司牵头组织专业人员进行一次电梯检查、保养，作好记录。如没有实施，或工作不到位，扣 3 分，并要求立即补做完成工作。

(6) 定期组织开展电梯困人、紧急抢修等应急演练，未按上述情况处理的，每次扣 0.5 分。

5. 消防系统。

(1) 每月对消防设施进行检查，确保设备齐全，完好无损、有效，无丢失；消火栓无动用；常闭式防火门处于关闭状态。出现上述问题的，每次扣 0.5 分。

(2) 消防通道无占用、无杂物堆放等现象。出现上述问题的，每次扣 0.5 分。

(3) 消防预备队员每月必须组织消防安全培训和训练，熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。未按要求执行的，每人次扣 0.5 分。

(4) 安保消防设备、器材和消防安全标志在位，状态良好，发现破损应及时维修更换。不合格的，每处扣 0.5 分，并立即整改。

6. 其他要求。

(1) 各种设备的运行、维护记录、报表齐全、及时准确。有缺项的，扣 1 分。

(2) 接到报修通知后，维修人员必须在 10 分钟内赶到现场，当日进行维修。人为原因拖延时间或不作为的，每次扣 1 分。

(3) 维修人员不能推诿本职工作。发现一次扣 1 分，同一人出现 2 次以上，市机关事务管理中心有权要求物业服务公司辞退。

(4) 设备设施的巡查工作应及时，发现问题要及时处理，并作好记录。应发现而未发现的，一次扣 1 分；已发现而未及时处理或不处理的，扣 5 分。

(5) 做出详细的设备月、季、年保养计划，计划报市机关事务管理中心工程动力科备案，并严格按计划认真执行。发现未按保养计划执行而又无合理理由的，每项扣 1 分。

(六) 绿化方面

1. 绿化带、草坪、灌木定期修剪、养护、施肥，绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃或人为损坏；经常进行清除杂草，花草树木无枯死。发现枯死应在一周内清除更换。未按时处理的，扣 0.5 分。

2. 做好园林养护计划、绿化养护工作记录，按一级养护标准进行养护。无计划或工作记录的，发现一次扣 0.5 分。

(七) 其他方面

1. 严禁未经过市机关事务管理中心批准的施工项目在行政中心内施工；严禁叫买叫卖、收取废品。发现上述现象未制止或未报告的，每次扣 1 分，并立即纠正。

2. 物业服务公司管理层必须每日对行政中心进行物业管理综合巡查，做到每天有记录，处理问题有结果。发现缺日或缺项，每次扣 1 分。

3. 服务值班电话必须保持 24 小时畅通，如无人接听或关机，每次扣 0.5 分。

4. 物业修缮、石材地面保养等工作必须按合同要求进行。如未按合同执行，每次扣 3 分，并立即补做。

5. 物业服务公司应制定各类突发事件应急预案和程序并报市机关事务管理中心备案。未按要求执行的，扣 3 分。

6. 物业服务公司要严格执行财务管理、会计核算、税收等有关规定，遵守法律法规。

7. 物业服务公司要按消杀操作规程及服务标准，定期进行消毒灭杀，保证无蚊蝇孳生，并有相应记录。未按要求执行的，每处扣 0.5 分。

8. 凡受到有效用户投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣 0.5-3 分。

三、满意度调查考核

由市机关事务管理中心组织，每季度对物业服务质量满意程度开展一次调查打分，主要是对市行政中心各单位随机发放《行政中心物业管理满意度调查表》，满分 100 分。

行政中心物业管理满意度调查表

单位：

联系电话：

序号	项 目	非 常 满 意 (9-10 分)	满 意 (7-8 分)	一 般 (4-6 分)	不 满 意 (1-3 分)
1	保安服务 (10 分)				
2	清洁卫生状况 (10 分)				
3	公共绿化养护情况 (10 分)				
4	维修的及时性、维修质量、服务态度 (10 分)				
5	消防设施的配置齐全及维护状况 (10 分)				
6	电梯运行状况 (10 分)				
7	停车场管理 (10 分)				
8	公共设施状况 (10 分)				
9	单位需求反馈情况及服务质量 (10 分)				
10	对物业公司员工言行举止精神面貌的满意度 (10 分)				

总体评分				
------	--	--	--	--

四、定量指标考核

（一）人员方面

1. 物业服务公司必须按照投标文件所承诺内容，配足物业服务人员（含分包企业），每月月底前提供人员工资发放表（银行代发），每少 1 人扣 1 分。次月再次核查人员工资发放表，发现人员仍未补足到位的，在物业管理费用中扣除缺岗人员月工资总额。

2、物业服务公司必须按照投标文件所承诺内容，配齐持证人员，我中心将进行不定期抽查，物业公司应全力配合，若发现持证人员缺岗，需在 1 个月内配齐。

（二）治安方面

发生一起刑事、治安案件等事故，且该事故属于物业人员没有履行职责或没有完全履行职责，造成可以防范而没有防范，可以制止而没能制止，可以发现而没能发现，查实后，并处以 1 万元起的扣款，如再发生一起，处以 3 万元的扣款，一年内发生三次事故，市机关事务管理中心有权立即终止合同。

（三）绿化方面

物业服务公司应保证新建地下停车场对应地面区域的四季草本（花）色块及时更新，且成活率 100%，无枯死。每月随机一天抽查四季草本色块成活情况，发现枯死的，清点盆数，按照 2.5 元/盆的单价计算需扣除金额，在物业管理费用中扣除。

物业服务月度考评汇总表

考评类别	考评内容	考评得分 (分)	扣分原因
			时间、地点、范围、状况
定性指标考核	日常监督考核 (满分 100 分)	安全保卫方面 (10 分)	
		物业在岗人员方面 (10 分)	
		清洁服务方面 (10 分)	
		车辆管理方面 (10 分)	
		绿化养护方面 (10 分)	
		设备设施维护保养方面 (10 分)	
		消防设备设施检查、维护、管理方面 (10 分)	
		空调管理方面 (10 分)	
		电梯管理方面 (10 分)	
		对物业服务的有效投诉方面 (10 分)	
		得分小计	

	满意度调查考核（满分100分）		
	物业管理费扣除金额		
定量指标考核	考评内容	物业管理费扣除金额（元）	扣除原因
			时间、地点、范围、状况
	草本色块养护		
物业管理费扣除金额总计			

考评表说明：此表由办公用房管理科及工程动力科、保卫科共同对物业服务中心当月工作情况进行考评，依据考评结果给付物业管理费，考评由两部分组成：定性指标考核和定量指标考核。定性指标考核由日常监督考核和物业服务满意度调查考核组成，综合评分低于95分，则每低1分，扣除物业管理费1000元；物业服务满意度调查考核按季度进行，满意率达到95%以上，即得分95分（含）以上为达标，低于95分每小一个百分点从下月物业管理费中扣1000元。定量指标考核依据考评标准（参照合同数据），扣除相应金额的物业管理费。

市行政中心物业管理日巡查记录表

巡查人员：_____ 年 月 日 时

序号	巡查内容	巡查情况	备注
1	物业工作人员在岗在位情况（由物业公司提供每日排班人员情况表），是否存在打瞌睡、玩手机、擅离职守、相互串岗行为		
2	安保员是否着按照职业规定装整齐，行、立、坐按规范标准，精神饱满，文明服务、礼貌待人		

3	行政中心公共区域卫生保洁情况, 卫生是否干净, 垃圾桶是否及时清理, 地面是否干爽, 绿化带内是否有白色垃圾, 广场树叶是否清理干净、公厕是否及时清理等		
4	车辆管理情况, 是否存在机动车线外停放、压线停放、一车占两位情况, 是否存在挤占重要交通通道、消防通道、新能源专用停车位、无障碍停车位等违规停车现象。		
5	发现车辆漏油、漏水、门窗未关, 应重点看管, 是否联系通知车主并及时汇报		
6	宣传广告牌等全面进行清理, 张贴、悬挂凌乱或挡住了窗户或已过期是否及时清理		
7	进出入货物及运载车辆是否履行放行手续, 须经办公用房管理科出具放行条, 并经过严格检查后方能进出, 是否执行到位。		
8	市政大楼月台是否存在停车或停车等人滞留时间过长(特殊情况除外)		
9	各单位提出服务请求, 是否第一时间回复并及时做出处理, 满意度怎样		
10	物业工作人员是否按要求对辖区大楼内消防、配电、管井、照明、排水等设施设备运行情况进行日常巡检, 做到及时发现问题, 及时处理, 遇重大问题及时报告处置。		
备注			
说明: 1. 对于巡查发现的问题列出时间地点现象拍照佐证记录。 2. 发现紧急情况, 先行联系物业公司进行处理, 再进行登记上报。			

特别提醒：采购需求实质性响应要求

1、投标人须完全满足或优于第三部分 采购需求中“一、技术要求”和“二、商务要求”的全部内容，任意一项不满足或负偏离，其投标无效。

提供技术响应/偏离说明表加盖投标人公章和提供提供商务响应/偏离说明表加盖投标人公章。

2、其他要求：

2.1、根据招标文件第三部分·采购需求中“一、技术要求”中的“（三）物业管理服务内容及标准”中的“2. 物业管理服务人员需求”中的（项目经理、综合主管、保安主管、工程主管、环境主管）的要求，提供符合要求的相关证件（或证书）的扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理。

2.2 根据招标文件第三部分·采购需求中“一、技术要求”中的“（三）物业管理服务内容及标准”中的“2. 物业管理服务人员需求”中的“消防监控室保安员”的要求，提供8名消防监控室保安员应均具有中级或以上消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）职业资格证书的承诺函加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理。

2.3、根据招标文件第三部分·采购需求中“一、技术要求”中“第四类 工程维护、维修”的要求，提供“在物业管理服务人员需求（不低于212人）基础上另行拟派不少于2名维保人员，2名维保人员均具有特种设备安全管理和作业人员证（代号：T）”的承诺函加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理。

2.4、根据招标文件第三部分·采购需求中“一、技术要求”中“第五类 园林绿化养护”的要求，提供“在物业管理服务人员需求（不低于212人）基础上另行拟派不少于7名园林绿化人员，其中技术管理人员不少于2人”的承诺函加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求作无效投标处理。

第四部分 政府采购合同

（拟签订的合同文本）

甲方（采购人）：（以下简称：甲方）

乙方（中标人）：（以下简称：乙方）

根据 2026 年 月 日的（项目名称、项目编号）项目采购结果，（中标人名称）为本项目中标人，本项目的招标文件、澄清文件、投标文件及中标通知书、**分包意向协议**等，均构成合同的组成部分，具有法律效力。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经甲乙双方协商一致，达成以下合同条款。

一、中标商品清单服务面积及价格

1、中标服务清单明细

2、中标项目名称：宜春市市政大楼物业管理服务项目（含市政大楼、宜阳大厦办公楼、宜阳小区 46 号楼、物华广场、市行政中心新建地下停车场）。

二、服务内容

1、设备设施的运行、维护与管理服务（含配电系统、排水系统、空调系统、消防系统等）。

2、卫生保洁管理服务（含垃圾分类）。

3、外围绿化与室内公共区域盆景养护管理服务。

4、房屋（包括大厅、内外墙体）、公共场地、道路养护、维修管理服务。

5、停车场管理服务。

6、安全工作管理服务（含消防安全管理）。

7、会务管理及措施。

8、消杀除虫管理及措施。

9、智能化管理应用服务。

10、特种设备电梯管理服务。

11、突发事件的预案和处置措施。

12、档案资料管理服务。

（具体详见招标文件及投标文件）。

三、甲方的权利和义务

- 1、与乙方议定年度管理计划、年度费用概算、决算报告。
- 2、有权要求乙方兑现在投标文件中对物业服务招标要求的响应和承诺；
- 3、对乙方管理实施监督检查，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳合理要求；有权对乙方的违纪、违规、不履行职务人员提出撤换的建议；有权对乙方的管理及服务进行考核评定。
- 4、甲方有权对乙方违反物业管理法规、违反大楼管理规定、违反设备、设施管理规定和操作规程的行为或乙方的工作人员的违纪、违法、违规、不履行职务行为进行应急处置，包括责令立即停止行为、恢复原状、核查事实情况、采取有效措施等。
- 5、如果乙方所提供的物业管理服务达不到合同规定的质量标准、或存在问题，甲方有权利和义务对乙方提出整改意见。乙方应采取有效措施立即给予纠正、改进，解决问题；对甲方提出的较难处理的物业管理问题，双方协商解决问题的时间，乙方必须在商定的合理的时间内予以解决。不能改进工作达到质量标准或解决问题的，甲方有权延期支付或扣付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至问题解决。
- 6、甲方授权乙方对任何团体或个人的如有违反大楼管理规定、对大楼设备和设施造成侵害、形成安全隐患有可能危害大楼安全和影响大楼办公环境的行为进行有效处理，并及时报告甲方。
- 7、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理状况报告等管理信息。
- 8、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供不超过《江西省物业管理条例》中规定的管理用房、值班室、仓库等物业管理用房。
- 9、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提交所有相关物业档案、资料（工程建筑竣工资料），并在乙方管理期满后7天内予以收回。
- 10、不干涉乙方依法或依本合同规定内容进行的管理和经营活动。
- 11、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 12、法规政策规定甲方承担的其它责任。
- 13、大楼的水电费由甲方直接向供水公司、供电公司交纳。
- 14、如因乙方管理不善，工作人员失职，造成经济损失或管理失误，甲方有权要乙方赔偿（在下月的物业管理服务费中扣除）；造成重大经济损失或管理失误，经市政府物业管理主管部门核定，甲方有权要乙方照价赔偿（在下月的物业管理服务费中扣除）。
- 15、除投标文件中已约定的合同分包内容外，甲方发现乙方违反关于“乙方不得以任何形式和理由（含挂靠等）将本合同的权益与责任转让给其他第三人”

的规定，有权终止合同，并保留维护自身权益的权利。

16、乙方按合同完成工作，甲方须按时支付有关费用。

四、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定物业和各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益、获取不当利益。

2、遵照国家、地方物业管理收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务标准，测算物业管理收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3、负责服务项目建筑本体及附属建筑物、设施、设备、绿化等年度维修保养计划和大、中型维修方案，由宜春市机关事务管理中心视实际情况决定投标或委托修造。若委托物业服务管理公司修造的，应接受委托，并合理收费。大、中小修和更新改造费用由甲方负责承担费用。

4、有权依照本合同对在物业管理范围内发生的违反管理规定和有可能危害安全及影响办公（居住）环境的行为进行应急处置。

5、乙方有权要求甲方所属人员遵守有关管理规定。

6、乙方可以在公安部门的要求下，配合安保工作，检查上述办公大楼和宜阳小区 46 号楼物品、车辆出入，询问登记外来办事人员相关信息。

7、乙方有权对物业管理范围内的突发事件进行应急初期处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员。

8、乙方不得以任何形式（含挂靠等）和理由将本合同的权益与责任转让给其他第三人。

9、接受甲方监督。

10、对服务项目的功能设施不得擅自占用和改变，如需在服务项目内、外改建、扩建完善配套项目或改变用途，须报甲方批准后方可实施。

11、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

12、及时向甲方提交年度工作总结和计划报告。

13、向甲方提交各类治安、刑事及突发事件处理的报告。

14、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

15、乙方有义务执行甲方制定的节电节水节油的各项规定，采取有效措施给予支持和配合，积极提出合理化建议。

16、乙方必须加强安全生产，加强员工的政治思想工作，依法依规加强内部管理，及时消除不稳定因素，确保零安全责任事故。

17、如因乙方管理不善，工作人员失职、赎职，造成经济损失或管理失误，乙方有赔偿的责任和义务；造成重大经济损失或管理失误，经市政府物业管理主管部门核定，乙方有价赔偿损失的责任和义务。

18、乙方有义务按时提供每月的目标管理考核材料和物业管理服务费税票。

19、本合同终止时，乙方必须从合同终止之日起七天内向甲方移交原甲方移动的所有相关物业及档案、资料（工程建筑竣工资料）。

20、服务人员，按时发放员工工资，每月月底前提供人员工资发放表（银行代发）给甲方。次月再次核查人员工资发放表，发现人员仍未补足到位的，甲方有权在物业管理费用中扣除缺岗人员月工资总额。制定各项岗位职责、要求及考核标准，保持员工队伍的稳定。

21、乙方必须按照投标文件所承诺内容，配齐持证人员，甲方进行不定期抽查，物业公司应全力配合，若发现持证人员缺岗，甲方有权要求乙方立即整改，需在1个月内配齐。同时，乙方管理层及持证人员调离必须向甲方报备。

22、乙方工作人员在本协议项下物业工作中的劳动保护及保险等事宜由乙方自行负责，在服务期间，乙方承担所有用工风险，自行负责相关劳动争议纠纷，所发生的纠纷均与甲方无关。乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业时，乙方应当确认其具备相应资质，并负责提供安全生产作业环境，不得转委托于他方单位，乙方承担相应安全管理责任。

23、配合甲方完成临时性工作任务。

五、管理目标

乙方根据双方协商同意的“委托物业管理项目”及“物业管理项目内容及服务标准”作为本合同的必备附件，并对物业管理服务作出以下承诺：

1、严格按照投标文件中承诺的物业服务标准组织实施物业服务，甲方组织的所有检查考核得分都在95%以上。

2、有效投诉及时处理率达100%。

3、报修项目的及时处理率达到100%（小修项目不超过15分钟组织有效维修）。

4、随时抽查，公共配套设施、设备完好率达99%以上，卫生保洁率100%。

5、对房屋管理、设备设施管理、环境卫生、车辆管理、绿化及物业人员行为规范，民意测评满意率95%以上。

6、利用信息化管理手段对物业进行管理。

7、消防管理通过法规规定随时检测完好率 100%。

8、配合甲方做好节电节水节油的工作。

六、检查考核

1、考核形式：

甲方根据本招标文件及乙方投标文件，编制本项目《物业管理服务检查考核办法》，按照甲方项目考核管理办法定期检查和问卷调查及不定期抽查相结合。乙方完全响应本项目《物业管理服务检查考核办法》。

2、考核时间及要求：

定期检查每月进行一次，由甲乙双方根据物业综合管理服务月度考评表在每月下旬约定一天进行联合检查；问卷调查每季度进行一次。

3、考核结果的应用

(1) 每月物业综合管理服务考评总分为 100 分，当月评分 95 分以上（含 95 分），全额支付物业管理费；低于 95 分，每少 1 分扣付物业管理费 1000 元。低于 85 分的进行整改，次月整改不到位得分仍低于 85 分的，甲方有权按照投标人违约条款解除协议并要求乙方支付相应违约金。

(2) 每个季度的问卷调查满意率达到 95%以上，即得分 95 分（含）以上为达标，低于 95 分每少 1 个百分点从下月物业管理费中扣 1000 元。

(3) 出现下列供应商违约条款之一的，甲方可解除合同并要求乙方支付当月物业服务费金额 20%的违约金。

3.1 甲方对乙方的物业管理服务月度综合考核有一次低于 85 分，或被服务单位（市政大楼物业服务项目范围内）有一个月对乙方的物业管理服务质量不满意的评价。

3.2 连续两个月物业综合管理服务考评得分低于 85 分，或被服务单位（市政大楼物业服务项目范围内）连续两个月对乙方的物业管理服务质量不满意的评价。

3.3 连续两次延迟发放员工工资，上月员工工资发放时间为次月月底前未发放。

3.4 员工工资低于宜春市市区最低工资标准，符合条件的员工未缴纳社保。

3.5 发生一例刑事、治安案件等安全责任事故，或发生一例因管理不到位的负面新闻报道。且该事故属于乙方没有履行职责或没有完全履行职责，造成可以防范而没有防范，可以制止而没能制止，可以发现而没能发现，查实后，并处以 1 万元的扣款，如再发生一起，处以 3 万元的扣款，一年内发生三次事故，甲方

有权立即终止合同。

3.6 乙方未能按照人员编制要求及投标文件所承诺人员职称技术要求提供服务，并且在甲方要求整改后，在 1 个月内未整改到位。

七、管理服务费用

物业服务费一年总金额____元，每月平均物业服务费____元；。前述价格为一次性总包价，含税费等一切乙方为履行本合同所需支出的费用。

经甲方考核完成后，在次月月底前按上一月实际发生费用（物业管理服务费减去上月考核结果扣减因管理不善、失职费用及所造成的经济损失）由甲方支付给乙方，付款前，乙方需开具等额发票以及提供分包服务清单（份额须超过 30%）。

八、合同期限

1、甲方委托乙方对宜春市市政大楼项目进行物业管理和服务，合同履行期限：物业委托服务期 36 个月，合同一年一签（以合同签定的日期起算）。

2、本合同期满，在甲方没有确定新的物业服务企业时，乙方应继续按照本合同相关内容提供物业服务，视为此合同自动延续有效。

3、本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，应甲方要求，乙方应暂时继续为甲方提供物业管理服务，甲方按市政府审定金额支付相应的物业管理费用给乙方。

九、违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；。

2、如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标的，甲方有权扣付相应部分物业管理费用，并要求乙方限期整改；如因乙方原因，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方赔偿，并进行内部整顿，保证不再发生此类事故。

3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故和损失的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的，由乙方承担责任并负责善后处理。物业服务工作人员均由乙方聘请，为乙方工作人员。乙方工作人员出现或造成的一切人身、财产责任全部由乙方承担，甲方不承担任何责任。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

4、甲方根据本招标文件，编制有关《物业管理服务检查考核办法》，对物业管理服务进行定期和不定期的检查考核；如乙方达不到管理目标要求，甲方有权扣付下月相应物业管理费用。

5、甲方应在次月月底前支付上一月物业管理服务费；乙方应提供相应税票，

如延迟提供或不提供合法发票，则甲方有权推迟付款而不承担任何责任。

6、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失及支付合同总标的 3%的违约金。

7、乙方未按合同约定履行义务，经甲方催告后 7 天内仍不履行的，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担合同总标的 3%的违约金。

8、除投标文件中已约定的合同分包内容外，未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下全部或部分合同权利义务转给第三方，否则甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿相关损失及支付合同总标的 3%的违约金。

9. 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃其他法定或者约定的权利救济方式；

10. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

十、争议的解决

1. 因本合同引起的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则提请甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 任意一方为维护本合同项下权利义务而支付的费用（包括但不限于诉讼费、差旅费、鉴定费、律师费等）均有权要求对方予以承担。

十一、不可抗力

1. 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2. 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

3. 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 5 日内以书面形式通知对方当事人，并在 10 日内，将有关证明文件送达对方当事人。

4. 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 15 日内以书面形

式变更合同；

十二、其它

1. 招标文件、中标通知书、投标文件及其澄清文件均为本合同不可分割的组成部分，其它未尽事宜由甲、乙双方协商并签订相关的补充协议，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代理人签字盖章之日起生效。

3、本合同一式四份，由甲、乙各执贰份，具有相同的法律效力。

(以下无正文，为本合同签署页和合同附件)

甲 方：

法定代表人或委托代理人签字：

电 话：

乙 方：

开 户 名：

开 户 行：

开户账号：

法定代表人或委托代理人签字：

电 话：

签订时期： 年 月 日

签订地点：江西省宜春市机关事务管理中心

第五部分 评审标准

一、评标方法

1. 项目采用综合评分法，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。

2. 评分标准（适用于综合评分法）

2.1 评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准对资格性检查和符合性检查合格的投标文件技术和商务进行独立评审，并汇总每个投标人的得分，计分方法采用四舍五入法，保留小数点后两位数。

2.2 评分细则（总分：100 分）

2.2 评分细则（总分：100 分）

一、价格部分（10 分）		
评审项	评分标准	分值
投 标 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报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 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 分（精确到两位小数位，两位小数位后的实行四舍五入）。</p> <p>注：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，应当要求其在合理的时间内作出书面说明，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无效标处理。</p>	10 分
二、技术部分（67 分）		
评审项	评分标准	分值
整体服务方案	<p>投标人根据本项目采购需求制定整体服务方案，包括但不限于：</p> <p>①管理服务理念；</p> <p>②运作流程；</p> <p>③管理目标；</p> <p>④质量保障措施。</p>	8 分

	<p>方案中以上 4 个基本项，每提供一项符合本项目采购需求的得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>评审依据：提供整体服务方案加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	
人员配置方案	<p>投标人根据本项目采购需求制定人员配置方案，包括但不限于：</p> <p>①管理组织架构；</p> <p>②人员定编及岗位职责；</p> <p>③员工培训；</p> <p>④奖惩制度。</p> <p>方案中以上 4 个基本项，每提供一项符合本项目采购需求的得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>评审依据：提供人员配置方案加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	8 分
突发事件应急处理方案	<p>投标人根据本项目采购需求制定突发事件应急处理方案，包括但不限于：</p> <p>1、组织架构与处置流程（2 分）。至少包含①设立专门应急指挥小组；②突发事件处置流程。方案中以上 2 个基本项。每提供一项符合本项目采购需求的得 1 分，最高得 2 分。</p> <p>2、分类突发事件应急处理方案（2 分）</p> <p>至少包含①停电、停水专项处置预案；②极端天气、火灾、公共卫生事件专项处置预案。方案中以上 2 个基本项，每提供一项符合本项目采购需求的得 1 分，最高得 2 分。</p> <p>评审依据：提供突发事件应急处理方案加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	4 分
综合服务方案	<p>投标人根据本项目采购需求制定综合服务方案，包括但不限于：</p> <p>①设备设施管理方案；</p> <p>②房屋及公用设施管理方案；</p>	12 分

	<p>③卫生保洁及垃圾分类管理方案；</p> <p>④外围绿化养护方案（含消杀除虫管理）；</p> <p>⑤会务服务方案；</p> <p>⑥安保管理方案（含停车场管理和消防安全管理）方案；</p> <p>方案中以上 6 个基本项，每提供一项符合本项目采购需求的得 2 分，最高得 12 分。</p> <p>评审依据：提供综合服务方案加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	
特种设备 (电梯)管 理	<p>1. 特种设备（电梯）管理方案。投标人根据本项目采购需求制定特种设备（电梯）管理方案，包括但不限于特种设备（电梯）日常管理、电梯困人应急处置，以上 2 个基本项目全部符合本项目采购需求的得 2 分，其他不得分。</p> <p>评审依据：提供特种设备（电梯）管理方案加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p> <p>2、电梯维保技术能力：在满足采购需求拟派维保人员 2 人的基础上，投标人承诺增加一人且具有特种设备安全管理和作业人员证（代号：T）的得 1 分。</p> <p>评审依据：提供增加人员的特种设备安全管理和作业人员证（代号：T）扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	3 分
项目技术 团队	<p>1、项目经理（8 分）</p> <p>①具有人社部门颁发的管理类中级或以上职称得 2 分（说明：专业中包含“管理”的均视为有效）；</p> <p>②具有具有人社部、应急管理部门颁发中级或以上注册安全工程师证书得 2 分；</p> <p>③具有三级或以上物业管理师职业技能等级（或职业资格）证书得 2 分。</p> <p>④具有五级或以上应急救援员技能等级（或职业资格）证书得 2 分。</p> <p>2、综合主管（8 分）</p>	32 分

	<p>①具有人社部门颁发的管理类中级或以上职称得 2 分(说明:专业中包含“管理”的均视为有效);</p> <p>②具有三级或以上物业管理师职业技能等级(或职业资格)证书得 2 分。</p> <p>③具有三级或以上企业培训师职业技能等级(或职业资格)证书得 2 分。</p> <p>④具有二级甲等或以上普通话证书得 2 分。</p> <p>3、工程主管(6分)</p> <p>①具有人社部门颁发的中级或以上职称(建筑类或机电类)得 2 分;</p> <p>②具有三级或以上物业管理师职业技能等级(或职业资格)证书得 2 分。</p> <p>③具有二级或以上电工技能等级(或职业资格)证书得 2 分;</p> <p>4、环境主管(2分)</p> <p>①具有人社部门颁发的中级或以上职称(环境类或园林类)得 2 分。</p> <p>5、其它服务人员(同一人不重复得分)(8分)</p> <p>(1) 供应商拟投入智能控制室管理员:</p> <p>每有一人具有三级或以上智能楼宇管理员技能等级(或职业资格)证书的得 1 分, 本项最高 2 分。</p> <p>(2) 工程班长: 任意一人具有无人机飞行经验≥ 1 年且具有民用无人驾驶航空器操控员执照的得 2 分。</p> <p>(3) 供应商拟投入综合维修人员:</p> <p>①任意一人具有人社部门颁发的信息系统项目管理师证书的得 2 分; 具有人社部门颁发的信息系统管理工程师的得 1 分, 本项最高 2 分。</p> <p>②任意一人具有二级或以上音响调音员技能等级(或音响调音师或音响师技师职业资格)证书的得 2 分, 具有三级音响调音员技能等级(或助理音响调音师或高级音响师职业资格)证书的得 1 分, 本项最高 2 分。</p>	
--	---	--

	<p>评审依据：以上 1-5 项需提供相应证书、投标人出具的工作经验证明及开标前 6 个月（不含开标当月）任意一个月的社保缴纳证明材料的扫描件加盖投标人公章，职业资格证书或职业技能等级证书还须提供人才评价证书全国联网（http://osta.mohrss.gov.cn/）查询截图，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	
三、商务部分（23 分）		
管理体系认证	<p>1、投标人具有质量管理体系认证证书且认证范围包含物业管理或物业服务的得 1 分。</p> <p>2、投标人具有环境管理体系认证证书且认证范围包含物业管理或物业服务的得 1 分。</p> <p>3、投标人具有职业健康安全管理体系认证证书且认证范围包含物业管理或物业服务的得 1 分。</p> <p>4、投标人具有诚信管理体系认证证书且认证范围包含物业管理或物业服务的得 1 分。</p> <p>5、投标人具有信息安全管理体系认证证书且认证范围包含物业管理或物业服务的得 1 分。</p> <p>评审依据：提供有效期内的认证证书的扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	5 分
业绩	<p>自 2023 年 1 月 1 日至项目开标当日（以合同签订时间为准），投标人具有同类业绩（同类业绩是指服务内容至少包含设备设施运行维护、保洁、会务、保安、绿化管理中任意四项内容），每提供一个业绩得 1 分，最高得 10 分。</p> <p>评审依据：提供项目合同（合同内容至少包含项目名称，服务内容及合同签署页）的扫描件加盖投标人公章，未提供或提供不符合要求不得分。</p>	10 分
信息化能力	<p>1、投标人拟投入的物业服务管理软件信息系统具有计算机软件著作权登记证书的得 1 分。</p> <p>评审依据：软件著作权人与投标人名称一致，提供中华人民</p>	8 分

	<p>共和国国家版权局计算机软件著作权登记证书扫描件和中国版权保护中心(著作权登记系统)网站查询截图加盖投标人公章;如果软件著作权人与投标人名称不一致的,还需提供购买合同、发票扫描件加盖投标人公章。未提供或提供不符合要求不得分。</p> <p>2、投标人拟投入物业服务管理软件具有以下信息化系统或系统功能:</p> <p>①客服管理类;②品质管理类;③巡查管理类;④应急管理类;⑤设备运维类;⑥能耗管理类;⑦垃圾分类管理类。</p> <p>每提供一个中国版权保护中心颁发的计算机软件著作权登记证书(或系统功能截图)的得1分,最高得7分。</p> <p>评审依据:提供计算机软件著作权证书(或系统功能截图)加盖投标人公章,未提供或提供不符合要求的不得分。</p>	
--	---	--

二、评标程序

3. 符合性审查。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。不满足招标文件的实质性要求的,其**投标无效**。

出现下列情形之一的, **投标无效**:

- (1) 通过电子化政府采购系统提交的投标文件不能正常打开的;
- (2) 未按招标文件要求提交投标保证金的;(项目不收投标保证金除外)
- (3) 未提交开标一览表、分项报价表、开标一览明细表;
- (4) 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;
- (5) 投标报价超出招标文件中规定的预算价或者最高限价的;
- (6) 投标有效期不满足招标文件要求的;(详见投标函)
- (7) 投标文件未完全响应“第三部分 技术、商务要求”的;
- (8) 投标文件未按照招标文件“第六部分 投标文件格式”要求签署、盖章的;
- (9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (10) 法律、法规及本招标文件规定的其他无效情形。

4. **比较与评价。**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。

5. **汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6. **报价评审。**

6.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正

(1) 如果开标一览表内容与投标文件中分项报价表内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 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。

(4) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

6.2 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，**其投标无效。**

6.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，**其投标无效。**

6.4 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**。

6.5 对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予（具体比例详见“第二部分 投标人须知前附表”）的扣除，用扣除后的价格参与评审。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者多家小微企业分包的政府采购服务项目，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，对联合体或者大中型企业的报价给予（具体比例详见“第二部分 投标人须知前附表”）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7 排序与推荐

7.1 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。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排名第一的中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，推荐排名在前的投标人为预中标供应商。综合得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列，推荐排名在前的投标人为预中标供应商；技术部分得分也无法排序的，由评标委员会随机抽取。

7.2 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。投标报价相同的并列。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。投标报价相同且均满足招标文件全部实质性要求的，由评标委员会随机抽取。

8. 编写评标报告。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。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标中的其他事项

9. 评分标准中所涉及的各种证明材料，投标人应放入电子投标文件并加盖投标人公章或电子公章，上传至系统。未提交或提交不全或若因扫描的文件不清晰、难以辨认、表达不清导致评标委员会不予认可的，后果投标人自行承担。

10. 投标人必须保证提供材料的真实性。如发现投标人提供虚假材料的以虚假应标处理，将取消其投标人资格，已中标的取消其中标人资格，向政府采购监督主管部门提出申请，按政府采购法相关规定予以处理。

11. 电子评标系统自动生成价格得分，评标委员会复核后给予确认。根据评标委员会的综合评分，电子评分系统自动生成预中标人排序。

第六部分 投标文件格式

一、封面

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）： _____

日期： 年 月 日

二、投标书

致：宜春市公共资源交易中心：

根据贵方_____项目名称_____（项目编号：_____）的投标邀请，我方正式授权
_____（姓名和职务）代表我方（投标单位名称）提交下述文件：

- （1）投标书
- （2）开标一览表
- （3）开标一览表明细
- （4）分项报价表
- （5）技术响应、偏离说明表
- （6）商务响应、偏离说明表
- （7）法定代表人授权委托书
- （8）投标人的资格声明
- （9）制造商授权（如有）
- （10）资格证明文件
- （11）投标货物技术文件

在此，我方声明如下：

1. 我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起90天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可不予退还。

3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有）。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件资料均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造的情形，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5. 我方承诺按照贵方可能要求，同意提供本项目投标文件中的一切资料（包括投标文件中有关资料的原件）以及与本项目相关的其他数据和资料。

6. 我方承诺如中标后，将按招标文件规定向采购代理机构交纳代理服务费。

7. 我方同意并按招标文件的规定履行合同责任和义务。

8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话：_____ 传真：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

帐号：_____

投标人名称：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖私章）：

年 月 日

三、开标一览表

按电子投标系统填写

四、开标一览表明细

(一) 市政大楼与宜阳大厦办公大楼

序号	报价项目	数量	单价 (元)	总价(元)	备注
...					
物业管理服务费 投标报价		物业管理服务费投标报价： 法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： 投标单位（盖章）： 年 月 日			
说明					

注：1. 按市政大楼与宜阳大厦采购需求报价。

2. 投标报价为服务周期内完成本项目服务可能发生的全部费用及中标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资福利、津贴、各种社会保险、服务费、所有设备的日常保养人工费等）。维修维护单项所需耗材 300 元（不含）以上的费用不包括在报价内。

3. 投标人可根据自身情况删减条目。

(二) 宜阳小区 46 号楼

序号	报价项目	数量	单价 (元)	总价(元)	备注
...					
物业管理服务费 投标报价	物业管理服务费投标报价： 法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： 投标单位（盖章）： 年 月 日				
说明					

注：1. 按市政大楼与宜阳大厦采购需求报价。

2. 投标报价为服务周期内完成本项目服务可能发生的全部费用及中标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资福利、津贴、各种社会保险、服务费、所有设备的日常保养人工费等）。维修维护单项所需耗材 300 元（不含）以上的费用不包括在报价内。

3. 投标人可根据自身情况删减条目

（三）物华广场

序号	报价项目	数量	单价 (元)	总价(元)	备注
...					
物业管理服务费 投标报价	物业管理服务费投标报价： 法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：				

	投标单位（盖章）： 年 月 日
说明	

注：1. 按市政大楼与宜阳大厦采购需求报价。

2. 投标报价为服务周期内完成本项目服务可能发生的全部费用及中标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资福利、津贴、各种社会保险、服务费、所有设备的日常保养人工费等）。维修维护单项所需耗材 300 元（不含）以上的费用不包括在报价内。

3. 投标人可根据自身情况删减条目

（四）市行政中心新建地下停车场

序号	报价项目	数量	单价 (元)	总价(元)	备注
...					
	物业管理服务费 投标报价	物业管理服务费投标报价： 法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： 投标单位（盖章）： 年 月 日			
说明					

注：1. 按市政大楼与宜阳大厦采购需求报价。

2. 投标报价为服务周期内完成本项目服务可能发生的全部费用及中标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资福利、津贴、各种社会保险、服务费、所有设备的日常保养人工费等）。维修维护单项所需耗材 300 元（不含）以上的费用不包括在报价内。

3. 投标人可根据自身情况删减条目

五、分项报价表

按电子投标系统填写

六、技术响应、偏离说明表

序号	招标文件第三部分的技术要求	投标文件的响应内容	偏离说明
1			全部无偏离
2			
3			
4			
...			

投标人保证：除技术响应/偏离说明表列出的偏离外，我公司（单位）响应招标文件的全部要求。

说明：1. 投标人递交的投标文件中与招标文件第三部分技术要求有不同项，只需将不同条款逐条列在技术响应/偏离说明表中，未列出的视为响应招标文件要求；如全部相同时，只需在第一行“偏离说明”中填写“全部无偏离”，视为响应招标文件的全部要求。

投标人名称：（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖私章）：

年 月 日

七、商务响应、偏离说明表

序号	招标文件第三部分的商务要求	投标文件的响应内容	偏离说明
1			全部无偏离
2			
3			
4			
...			

投标人保证：除商务响应/偏离说明表列出的偏离外，我公司（单位）响应招标文件的全部要求。

说明：1. 投标人递交的投标文件中与招标文件第三部分商务要求有不同，只需将不同条款逐条列在商务响应/偏离说明表中，未列出的视为响应招标文件要求；如全部相同时，只需在第一行“偏离说明”中填写“全部无偏离”，视为响应招标文件的全部要求。

投标人名称：（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖私章）：

年 月 日

八、法定代表人授权委托书

(注：如法定代表人参与项目投标，则提供法定代表人身份证即可，无需提供该授权)

致：宜春市公共资源交易中心

本授权委托书声明：我_____（姓名），系_____（单位名称）的法定代表人，兹授权_____（姓名）同志，为我公司的合法代理人，全权代表本公司参与_____（项目名称、项目编号）的招标活动、合同签订，其可以本公司名义处理一切与之相关的事务。

有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

附全权代表情况：

姓名：_____性别：_____身份证号码：_____

部门：_____职 务：_____

通讯地址：_____邮政编码：_____

电话：_____传 真：_____

法定代表人身份证复印件：

被授权人身份证复印件：

说明：1. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让。

2. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

3. 须另附投标人营业执照（无论是否法定代表人参加投标，均须提供）。

投标人名称：（盖公章）

法定代表人（签名或盖私章）：

签发日期：

附件：投标人营业执照

九、投标人的资格声明

致：宜春市公共资源交易中心

我方愿意针对（项目名称、项目编号）项目进行投标。我方在此声明：

1. 我方完全满足招标文件第一部分 投标邀请中“二、申请人的资格要求”的要求。

2. 我方不属于受托为本次采购项目提供整体设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构。

2. 我方至投标截止时间前，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录查询的失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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）

3. 我方不属于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，参加同一合同项下的采购活动的。

4. 投标文件中所有我方提供的资格文件、证明材料和承诺响应全部真实和准确的。

我方对以上声明真实性负责，如有虚假，采购人可上报监督部门依法进行处理，我方承担由此产生的一切后果及相关法律责任。

特此承诺！

投标人名称：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖私章）：

年 月 日

十、制造商授权（如有）

格式自拟

十一、资格证明文件

资格审查表		
序号	资格条件	投标人须提供证明文件

1	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(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；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件；</p> <p>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政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>2. 未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；</p>	<p>详见招标文件第一部分 投标邀请中“二、申请人的资格要求”</p>
2	<p>3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：详见招标文件第一部分 投标邀请中“二、申请人的资格要求”</p>	<p>详见招标文件第一部分 投标邀请中“二、申请人的资格要求”</p>

3	4. 本项目的特定资格要求：详见招标文件第一部分 投标邀请中“二、申请人的资格要求”	详见招标文件第一部分 投标邀请中“二、申请人的资格要求”
各投标单位应按上述资格审查要求，提供合格的资格证明材料，未提供或提供不合格的其投标无效。		

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、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(响应)文件中按此模板提供承诺函，未提供承诺函的视为未实质响应招标文件要求，按无效投标(响应)处理。

2. 中小企业声明函（服务）（格式）

（说明：以合同分包参与本项目的投标人，《中小企业声明函》中需填写签订合同分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“标的名称”部分标明中小企业的具体合同分包内容。）

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(或合同分包方)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的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)行业;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:

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。**注:**采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见“招标文件 第二部分投标人须知前附表”。采购标的对应的中小企业划分标准参照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)填报。

3. 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：

5. 合同分包意向协议如果有

[以合同分包形式投标的，提供合同分包意向协议（参考格式详见附件1），投标人为中小微企业或小微企业单独参与的，则无需提供]

十二、投标货物技术文件

（包括但不限于落实政府采购政策、采购需求、评审标准须提供的证明材料）

1. 落实政府采购政策要求提供的证明材料（如有）
2. 招标文件 第三部分 采购需求要求提供的证明材料

3. 招标文件 第五部分 评审标准要求提供的证明材料
4. 招标文件要求提供的其他证明材料（如有）
5. 投标人认为有必要提供的其他证明材料（如有）

附件 1

合同分包意向协议（中小企业预留份额专用）（参考格式）

[以合同分包形式投标的，提供合同分包意向协议，投标人为中小微企业或小微企业单独参与的，则无需提供]

甲方（总包方 / 投标供应商）：

统一社会信用代码：

法定代表人 / 授权代表人：

联系地址：

联系电话：

乙方（分包方 / 中小企业）：

统一社会信用代码：

法定代表人 / 授权代表人：

联系地址：

联系电话：

企业类型： 中型企业 小型企业 微型企业（需附《中小企业声明函》）

甲方已参加（采购单位名称）组织的（项目名称）（项目编号： ）物业服务政府采购活动，本项目为预留中小企业份额的政府采购项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）等规定，甲方承诺将中标项目非主体、非关键性服务分包给符合政策要求的中小企业承接。

乙方为依法注册成立的中小企业，具备承接本项目分包物业服务的资质、专业人员及履约能力，自愿接受甲方分包。

经甲乙双方平等自愿、协商一致，订立本意向协议，作为甲方投标文件及后续正式合同的组成部分，共同遵守。

第一条 项目基本信息

采购单位：

项目名称：

项目编号：

项目服务期限：_____（与采购文件一致）：

中标金额：人民币_____元（大写：_____）

分包内容范围：本项目非主体、非关键性物业服务，具体为：

_____（甲乙双方自行约定）

（注：可分包内容详见招标文件 第二部分 投标人须知 前附表 序号 7）

第二条 分包主体与身份核验

乙方承诺为符合《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）的中小企业，在甲方签订中标合同后 5 个工作日内，向甲方提交企业营业执照、符合所承接分包服务所需的资质证书等资料。

甲方负责初步核验乙方资格，采购单位有权复核。若乙方被认定为非中小企业，本协议自动无效，甲方需按采购文件要求承担全部责任。

第三条 分包份额与内容

分包金额占项目中标总金额的比例为：_____（比例不低于 30%）。分包金额：人民币_____元（大写：_____）。

《物业服务分包内容明细》（附件 2《物业服务分包内容明细》）为本协议核心组成部分，明确各分包服务的单价、数量、质量标准。分包份额不得擅自变更，确需调整的须经采购单位书面同意，且调整后仍符合政策要求。

第四条 双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

（1）中标后与采购单位签订正式物业服务合同，对项目整体履约向采购单位承担总责。

（2）向乙方提供服务标准、作业范围、时间要求等书面交底文件，统筹协调乙方与采购单位的工作衔接。

（3）按约定支付分包款项，监督乙方服务质量，对不合格服务有权要求限期整改。

（4）统一组织乙方人员参加采购单位要求的安全培训、礼仪培训等。

（5）配合完成中小企业分包政策落实情况的检查、验收及公示。

（二）乙方权利与义务

（1）严格按附件 2《物业服务分包内容明细》约定的服务标准、频次、

时间完成分包服务，接受甲方及采购单位监督。

(2) 配备足额专业人员，人员须持有效证书上岗；员工工资及社保缴纳不低于当地最低工资标准，遵守劳动法规。

(3) 自备服务所需工具、设备及耗材，确保符合安全环保要求。

(4) 不得将分包服务再次分包、转包，不得擅自更换核心服务人员（更换需经甲方书面同意）。

(5) 负责自有人员的安全管理，发生安全事故由乙方自行承担责任。

(6) 保守采购单位及甲方的项目信息、商业秘密。

第五条 资金支付与结算

支付方式：_____（甲乙双方自行约定）

结算依据：_____（甲乙双方自行约定）

第六条 服务质量与验收

质量标准：符合《物业服务通则》（GB/T 20647.9-2006）（专家建议：该通则为社区服务指南第9部分《物业服务通则》，引用是否合适，如有最新的标准，按最新的标准执行，）及采购文件、附件2《物业服务分包内容明细》

验收方式（甲乙双方自行约定）_____。

第七条 履约责任与违约责任

_____（甲乙双方自行约定）

第八条 中小企业政策执行

甲乙双方严格遵守政府采购中小企业扶持政策，配合相关部门检查审计。

分包信息随中标结果公示，公示内容包括乙方名称、企业类型、分包金额、服务内容等。

因乙方身份不实或政策执行不到位，导致项目违反政府采购规定的，甲乙双方共同承担法律责任（如取消中标资格、列入不良记录等）。

第九条 争议解决

双方协商不成的，可向项目所在地政府采购监督管理部门（财政部门）投诉，或向项目所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他条款

1. 本协议自双方签字盖章之日起生效，有效期至项目服务期满且款项结清

之日。

2. 附件为本协议不可分割部分，未尽事宜需经采购单位书面同意后签订补充协议。

3. （如有其他条款，甲乙双方自行约定）

附件清单

附件 1：《中小企业声明函》服务类（详见招标文件 第六部分 投标文件式）

附件 2：《物业服务分包内容明细》（格式自拟）

甲方（总包方）：（盖章）

法定代表人 / 授权代表人：（签字）

日期：

乙方（分包方）：（盖章）

法定代表人 / 授权代表人：（签字）

签订日期：

签订地址：

说明：本格式仅供参考，合同分包意向协议中须明确总包方、分包方，以及分包方承担的服务内容以及份额。

日期： 年 月 日

附件 2：质疑函范本及制作说明

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 3:

关于印发中小企业划型标准规定的通知

(工信部联企业〔2011〕300号)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、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）。

四、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。 2022/8/25 关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）
zfcg.changzhou.gov.cn/print.php?fid=191352060146258 2/3

（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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、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 2022/8/25 关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300 号) zfcg.changzhou.gov.cn/print.php?fid=191352060146258 3/3 业。个体工商户和本规定以外的行业， 参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限， 国家统计局据此制定大中 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。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修 订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。