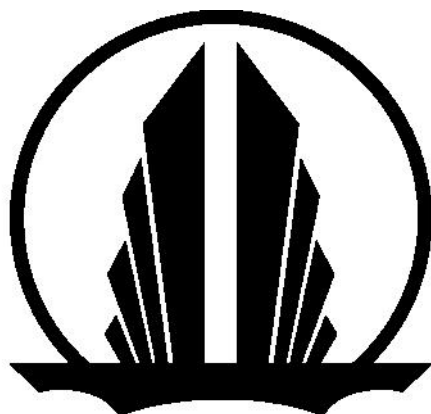




磋商文件

项目名称：江西省地震应急指挥中心物业管理服务采购项目

采购编号：JXDY2026-FW-F0218

江西省鼎跃招标咨询有限公司
江西·南昌

目录

第一章 磋商邀请	1
第二章 供应商须知	5
一、供应商须知前附表	5
二、说明	6
三、磋商文件	7
四、响应文件的编制	8
五、响应文件的提交	10
六、磋商与评审	11
七、成交供应商的确定	13
八、成交结果公告	13
九、成交通知	14
十、签订合同	14
十一、询问、质疑	14
十二、其他事项	15
第三章 合同草案	16
第四章 响应文件格式	20
一、响应书	21
二、报价一览表	22
三、分项报价表	23
四、技术要求响应/偏离表	24
五、商务要求响应/偏离表	25
六、法定代表人授权书	26
七、资格证明文件	28
八、磋商保证金的证明材料	30
九、技术文件及其他材料	31
第五章 采购需求	32
一、采购清单	32
二、技术要求	32
三、商务要求	50
第六章 评审标准	51

第一章 磋商邀请

江西省地震应急指挥中心物业管理服务采购项目的潜在供应商应在江西省鼎跃招标咨询有限公司获取磋商文件，并于 2026 年 9 月 30 日 14 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

采购编号：JXDY2026-FW-F0218

项目名称：江西省地震应急指挥中心物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：640000.00元

采购需求：

采购内容	数量	单位	预算金额 (人民币/元)	采购需求
江西省地震应急指挥中心物业管理服务采购项目	1	项	640000 元	详见“第五章”

合同履行期限：自合同签订生效之日起一年(服务期满后考核通过可续签合同，续签最多不超过一年)。

本项目不接受联合体。

二、供应商的资格条件

1. 满足以下规定：

- (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) 参加本次采购活动前三年内，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。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本项目的采购活动。

3. 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、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），不得参加本项目的采购活动。

4. 本项目的特定资格：无。

三、获取磋商文件

1. 时间：2026 年 9 月 20 日至 2026 年 9 月 24 日，每天上午 9 点 00 分至 12 点 00 分，下午 14 点 00 分至 17 点 00 分（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：江西省鼎跃招标咨询有限公司（江西省南昌市红谷滩区嘉言路 668 号用友产业园二期 1 号科研楼 BC 区 4 楼）

3. 方式：现场或线上

（1）采用现场获取磋商文件时需提交的资料：营业执照复印件加盖公章、法定代表人授权书原件、授权人及被授权人身份证正反面复印件；

（2）采用线上获取磋商文件时将营业执照复印件加盖公章的扫描件、法定代表人授权书（含授权人及被授权人身份证正反面）加盖公章的扫描件、项目信息登记表（格式见附件）通过电子邮件的方式发送至 2846613120@qq.com 邮箱；

（3）磋商文件售价：每份 0 元，售后不退。如未按上述要求导致获取磋商文件不成功的后果，由供应商自行承担。未按要求获取磋商文件的潜在供应商，不具备参与本项目磋商的资格。

四、响应文件提交

1. 提交截止时间：2026 年 9 月 30 日 14 点 30 分（北京时间）。

2. 提交地点：江西省鼎跃招标咨询有限公司（江西省南昌市红谷滩区嘉言路 668 号用友产业园二期 1 号科研楼 BC 区 4 楼）开标室(二)，届时请供应商的法定代表人或经正式授权的代表出席采购活动，签到时间以提交响应文件时间为准。

五、磋商（开启）时间及地点

1. 时间：2026 年 9 月 30 日 14 点 30 分（北京时间）。

2. 地点：江西省鼎跃招标咨询有限公司（江西省南昌市红谷滩区嘉言路 668 号用友产业园二期 1 号科研楼 BC 区 4 楼）。

六、其他补充事宜

1. 磋商保证金应于磋商时间之前递交，具体要求详见本项目磋商文件。

2. 采购代理服务费用由成交供应商支付，具体要求详见本项目磋商文件。

3. 竞争性磋商公告发布媒介：在中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn/>)及江西省鼎跃招标咨询有限公司网(<http://jxdyztb.com/>)发布竞争性磋商公告。

七、联系方式

1. 采购人信息

名称：江西省地震局

地址：南昌市昌东大道 6929 号

联系方式：万先生、0791-88621955

2. 采购代理机构信息

名称：江西省鼎跃招标咨询有限公司

地址：江西省南昌市红谷滩区嘉言路 668 号用友产业园二期 1 号科研楼 BC 区 4 楼

联系方式：0791-87090901

3. 项目联系方式

项目联系人：伍谢俊、刘霞、孙玉昆

电话：0791-87090901

邮箱：907405542@qq.com

附件：

项目信息登记表

项目名称	
采购编号	
获取文件登记日期 (由代理机构填写)	
供应商全称	
联系人姓名	
联系电话	
电子邮箱 (请准确填写,以便您 接收采购文件及项目 相关信息)	
备注	

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

序号	内 容
1	项目名称及采购编号：详见“第一章 磋商邀请”。
2	采购人名称：详见“第一章 磋商邀请”。
3	采购代理机构名称：详见“第一章 磋商邀请”。
4	（1）合格的供应商资格证明文件：详见第四章 响应文件格式“资格证明文件”。 （2）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，对在本项目响应文件提交截止时间前列入失信被执行人、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以及其他不符合规定条件的供应商，将拒绝其参与本次采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视同联合体存在不良信用记录。（如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录）。 在磋商小组评审期间,供应商的上述相关信用信息将由采购代理机构通过“信用中国”网站、中国政府采购网进行查询。
5	磋商有效期：自响应文件提交截止之日起九十个日历日（磋商保证金有效期应当与磋商有效期一致）。
6	（1）磋商保证金金额：<u>人民币壹万元整（¥10000.00）</u>。 （2）磋商保证金提交时间及形式：磋商保证金必须在磋商时间之前采用保险、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。 （3）磋商保证金银行账户信息： 户名：江西省鼎跃招标咨询有限公司 开户行：中国银行南昌市桃苑大街支行（行号:104421010178） 账号：200732382524 （4）磋商保证金其他要求详见第四章 响应文件格式“磋商保证金的证明材料”。

7	(1) 磋商响应文件的份数：正本 1 份、副本 2 份，U 盘 1 个（内存响应文件正本盖章后的扫描件 PDF 格式，U 盘不退），磋商响应文件正、副本均须装订成册。 (2) 响应文件提交截止时间后提交的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组有权拒收。
8	磋商时间及地点：详见“第一章 磋商邀请”。
9	现场勘察或者召开磋商前答疑会：不组织。
10	(1) 采购代理服务收费标准：由成交供应商向代理机构支付代理服务费，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980 号）执行，按折扣比例 68%进行收费，不足叁仟元的，按叁仟元收取。 (2) 代理服务费专用账户 户名：江西省鼎跃招标咨询有限公司 开户行：中国银行南昌市桃苑大街支行（行号:104421010178） 账号：200732382524 财务电话：0791-87872880
11	如为分支机构参与磋商，磋商文件中涉及到“法定代表人”之处，可对应分支机构的“负责人”。

二、说明

（一）适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商“磋商邀请”中所叙述项目的采购。

（二）定义

1. “采购人”是指，详见“供应商须知前附表”。
2. “采购代理机构”是指根据采购人委托，制定采购项目的采购实施方案，明确采购规程，组织采购活动的中介机构。本项目采购代理机构详见“供应商须知前附表”。
3. “供应商”是指响应磋商文件要求、参加磋商竞争的法人、其他组织或者自然人。供应商应当遵守磋商文件的规定，且具备承担本次磋商项目的能力。

（三）合格的供应商

1. 满足供应商资格标准：供应商须按第四章响应文件格式“资格证明文件”的规定提供相关证明材料。
2. 在中华人民共和国境内注册，在法律上和财务上独立于采购人和采购代理机构的供应商才能参加磋商。

3. 除非磋商文件另有规定，本次采购不允许转包及违法分包。

（四）合格的服务和相关货物

1. 供应商应提交其服务和相关货物符合磋商文件规定的证明材料，作为响应文件的一部分。

2. 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用与服务相关的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。

3. 服务和相关货物与磋商文件的要求相一致的证明，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

（1）服务主要技术指标和性能的详细说明；

（2）对照磋商文件技术要求，逐条说明所提供的服务和相关货物已对磋商文件的技术要求作出了实质性响应，或说明与技术要求的偏差和例外；

（3）商务条款的偏差和例外。

（五）磋商费用的承担

无论磋商结果如何，供应商自行承担与参加磋商活动有关的全部费用。采购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。

三、磋商文件

（一）磋商文件的构成

磋商文件用以阐明所需服务、磋商程序以及合同主要条款等。本磋商文件共六章，各章的内容如下：

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 合同草案

第四章 响应文件格式

第五章 采购需求

第六章 评审标准

除上述内容外，采购人或采购代理机构在磋商期间发出的补充通知和其它正式有效函件均是磋商文件的组成部分。

（二）澄清或修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至

少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

（三）现场勘察或者召开磋商前答疑会

除非供应商须知前附表中另有规定，否则不举行项目现场勘察或者召开磋商前答疑会，如举行现场勘察或者召开磋商前答疑会的，则按以下规定：

1. 在供应商须知前附表中规定的日期、时间和地点组织现场勘察或者召开磋商前答疑会；

2. 供应商对本项目提出的疑问，可在现场勘察或者召开磋商前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

四、响应文件的编制

（一）响应文件的编制注意事项

1. 供应商应仔细阅读磋商文件，在完全了解磋商文件的内容、要求后，编制响应文件。
2. 供应商应按响应文件的构成顺序自编目录及页码。

（二）响应文件的构成

1. 供应商编制的响应文件应包括下列内容：详见“第四章 响应文件格式”。

（三）文字使用及计量单位

1. 供应商的响应文件以及供应商与采购代理机构的所有往来的文件统一使用中文（另有规定的除外）。供应商提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件内容时以中文翻译本为准。

2. 响应文件中使用的计量单位除磋商文件中有特殊规定外，一律使用国家法定计量单位。

（四）响应文件的格式

1. 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式提供相关材料。
2. 供应商不得将同一包中的内容拆开响应，否则响应无效。

（五）响应报价和货币

1. 供应商应按磋商文件第五章中的内容作出完整、唯一报价，并且所报价格不得超过第一章中的预算金额，如有最高限价的，所报价格不得超过第一章中的最高限价（多品目采购时，如单个品目设定了最高限价的，则对应报价亦不能超过），否则响应无效。

2. 供应商须按报价一览表、分项报价表的内容填写单价、总价及其他事项。

3. 响应报价原则上均以人民币报价，除非磋商文件第五章中另有约定。

（六）证明供应商符合资格要求的证明文件

供应商应提供证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件(详见 第四章 响应文件格式“资格证明文件”),并作为其响应文件的一部分。

(七) 磋商保证金

1. 磋商保证金提交金额、时间、形式等要求: 详见“供应商须知前附表”。
2. 未成交供应商的磋商保证金,在成交通知书发出后5个工作日内无息退还。
3. 成交供应商的磋商保证金,自采购合同签订之日起5个工作日内无息退还。
4. 有下列情形之一的,磋商保证金不予退还:
 - (1) 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的;
 - (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的;
 - (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外,成交供应商不与采购人签订合同的;
 - (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
 - (5) 成交供应商未按磋商文件规定支付采购代理服务费
 - (6) 成交供应商未按磋商文件规定提交履约保证金;(如要求提供履约保证金)
 - (7) 磋商文件规定的其他情形。

(八) 磋商有效期

1. 磋商有效期: 详见“供应商须知前附表”,供应商的响应文件中承诺的磋商有效期应当不少于磋商文件中载明的磋商有效期,磋商有效期不足的, **响应无效**。

2. 磋商有效期内,供应商不得对响应文件的实质性内容作出修改,并且以磋商保证金进行担保。

3. 在原定磋商有效期期满之前,如出现特殊情况,采购代理机构可以书面或网上公告的形式提出延长磋商有效期的要求。供应商以书面形式予以答复,供应商可以拒绝这种要求。同意延长磋商有效期的供应商不允许修改其响应文件的实质性内容,且需要相应延长磋商保证金的有效期。

(九) 响应文件的签署及规定

1. 磋商响应文件的份数: 详见“供应商须知前附表”。每一份响应文件上要明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异,以正本为准。

2. 响应文件正本须打印,响应文件的副本可采用正本的复印件。

3. 任何行间插字、涂改和增删,必须由法定代表人或授权代表签字才有效。

4. 电报、电话、传真形式的报价资料概不接受。

5. 供应商应将响应文件整体制作成册如有脱页或散页的情况,脱页或散页上必须有法定代表人或其授权代表签字并加盖公章,否则该页不属于响应文件的有效组成部分。

6. 用于核查的各类原件(例如检测报告、业绩合同、证明等),如磋商文件没有要求编入响应文件的,可以单独放置。

(十)联合体参加磋商

除非磋商邀请中另有规定外,不接受联合体参加磋商。如果磋商邀请中规定允许联合体参加磋商的,则必须满足:

1. 以联合体形式参加磋商的,联合体各方均必须符合磋商文件第一章磋商邀请供应商的资格条件“1.满足以下规定”中(1)至(6)项规定,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。

2. 以联合体形式参加采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

3. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。由同一专业的单位组成的联合体,按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。

4. 联合体参加磋商的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

五、响应文件的提交

(一)响应文件的密封

1. 供应商应将响应文件正本和所有的副本装在文件袋中加以密封,并在文件袋上标明供应商名称、采购编号、项目名称,在封贴处密封盖章(公章、密封章、法定代表人或其委托代理人签字均可),并注明“**磋商时间前不准启封**”的字样。

2. 响应文件未按本须知要求密封,采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

(二)响应文件提交的时间、地点以及截止时间

1. 采购代理机构于响应文件提交截止时间前 45 分钟开始接收响应文件,并于“磋商邀请”中规定的时间、地点进行磋商。

2. 所有响应文件都必须按采购代理机构在“磋商邀请”中规定的响应文件提交截止时间之前送至指定的地点。

3. 供应商在响应文件提交截止时间之前,可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的,以补充、修改的内容为准。

4. 磋商文件如要求提供材料原件查验的,所提供的材料原件必须在响应文件提交截止

时间前递交至磋商地点，逾期不予接收。

（三）迟交的响应文件

响应文件提交截止时间之后提交的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组有权拒收。

六、磋商与评审

（一）磋商小组

采购代理机构在采购人委托的监督人的监督下，按采购人的规定从专家库中采取随机抽取等方式，组建磋商小组。

（二）磋商原则

1. 磋商小组对所有供应商的评估，都将采用相同的程序和标准。

2. 评审过程严格按照磋商文件的要求进行。

3. 磋商小组成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将告知提交响应文件的供应商。磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

（三）磋商及资料的澄清

1. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2. 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3. 供应商在磋商过程中所做的各种承诺作为响应文件的一部分，对供应商具有约束力。

（四）磋商程序

1. 响应文件的审查。审查分为资格性检查和符合性审查：

（1）资格性审查。磋商小组将依据磋商文件的规定，对磋商响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定磋商响应供应商是否具备磋商响应资格。

（2）符合性审查。依据磋商文件的规定，从磋商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度、有无计算错误进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响

应。

2. 无效条款详见“第六章 评审标准”。

3. 初审中，算术计算错误将按以下方法更正：

（1）响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（2）如果用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；

（3）如果供应商不同意对其错误的更正，其响应将作无效响应处理。

4. 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的**技术、服务要求以及合同草案条款**，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

（1）对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（2）供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6. 最后报价

（1）磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

（2）磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

（3）最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。最后报价即为合同成交价，在合同履行过程中不得更改，并作为评审依据。

（4）未在规定时间内提交最后报价视为退出磋商；最后报价不符合磋商文件要求的，视为无效响应。

（5）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

7. 评审方法：采用综合评分法。综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。具体内容详见“第六章 评审标准”。

8. 推荐成交候选供应商规则：

（1）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。

（2）评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，评审得分且最后报价相同以及技术指标都相同的，由磋商小组随机抽取确定推荐顺序。

（五）保密及其他注意事项

1. 磋商评审是磋商工作的重要环节。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2. 在磋商期间，供应商不得向磋商小组成员询问磋商情况，不得进行旨在影响磋商结果的活动。

七、成交供应商的确定

（一）出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 除市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）外，在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

（二）成交供应商的确定

采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

八、成交结果公告

采购代理机构根据采购人确定的成交供应商，在中国政府采购网

(<https://www.ccgp.gov.cn/>)及江西省鼎跃招标咨询有限公司网(<http://jxdyztb.com/>)公告成交结果。成交结果公告期限为1个工作日。

九、成交通知

1. 由采购代理机构发放《成交通知书》，《成交通知书》将作为签订合同的重要依据。
2. 所有的供应商可以到中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn/>)及江西省鼎跃招标咨询有限公司网(<http://jxdyztb.com/>)查看相关信息，不再另行通知。
3. 采购代理机构无义务向未成交的供应商解释未成交的原因和磋商有关文件。

十、签订合同

1. 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。
2. 磋商文件、成交供应商的响应文件及评审过程中的有关澄清文件均为签订合同的依据。
3. 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对本项目重新开展的采购活动。

十一、询问、质疑

（一）询问

供应商对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个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

（二）质疑

1. 供应商认为采购文件、采购过程、成交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，其他形式或者逾期提交的文本认定为无效文本。

2. 采购代理机构会在收到《质疑函》后7个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商；必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面形式发给要求澄清的供应商，此类答复中不披露问题的来源，不涉及商业秘密。

3. 注意事项

3.1 质疑函应包括但不限于以下内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、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；
- (7) 质疑人参加了本次采购活动的证明材料。

3.2 供应商应当在有效质疑期内**一次性提出**针对同一采购程序环节的质疑；提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

3.3 供应商如委托代理人进行质疑，应当提交供应商签署的授权委托书，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。供应商为自然人的应当由本人签字。供应商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。

3.4 采购代理机构接收询问、质疑的联系方式

联系部门：江西省鼎跃招标咨询有限公司质审部

联系电话：0791-87915287

联系地址：江西省南昌市红谷滩区嘉言路 668 号用友产业园二期 1 号科研楼 BC 区 4 楼

十二、其他事项

（一）代理服务费

成交供应商获取成交通知书时，应向采购代理机构一次性付清代理服务费。收费标准：
详见“供应商须知前附表”。

（二）解释权

本磋商文件的最终解释权属于采购人、采购代理机构。

第三章 合同草案

合同登记编号：

采 购 合 同

项目名称：

采购编号：

甲方：

乙方：

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

_____（采购编号：_____），通过竞争性磋商方式，确定乙方为成交供应商。
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、服务时间、地点

- 1、服务时间：详见“商务要求”。
- 2、服务地点：详见“商务要求”。

四、验收及付款方式：

- 1、履约验收：详见“商务要求”。
- 2、付款方式：详见“商务要求”。

五、技术成果的归属

本合同项下产生的所有技术成果、知识产权、署名权、所有权等归甲方所有。

六、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。

七、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百分之十作为违约金。

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。

八、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。

九、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）、竞争性磋商文件和响应文件、合同的附件及《成交通知书》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___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：

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：

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 响应文件格式

正本/副本

响应文件

项目名称：

采购编号：

供应商名称：（加盖公章）

日 期：

一、响应书

致：（江西省鼎跃招标咨询有限公司）

依据贵方（项目名称）项目采购服务的磋商邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称）提交响应文件。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受磋商文件的各项要求，遵守磋商文件中的各项规定，按磋商文件的要求提供报价。

2. 磋商有效期为自响应文件提交截止之日起九十个日历日有效，成交供应商磋商有效期延至合同履行终止之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有)。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，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. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方所供服务、资料、技术或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5. 我方承诺在本次响应文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重磋商小组所作出的评审结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

7. 我方如为成交供应商，我方同意按磋商文件规定向采购代理机构缴纳代理服务费。

所有有关本次磋商的函电请寄：

地址：

电话： 邮箱：

供应商名称：（加盖公章）

日期：

二、报价一览表

首次报价一览表

供应商名称：

采购编号：

项目名称	首次报价(人民币/元)	服务期	备注
	小写：		
	大写：		

注：1. 报价一览表中的内容必须填写完整，备注除外。

2. 供应商认为应当说明而本表中无相应栏目的，请在“备注”一栏中说明。

3. 若报价的大、小写金额不同，以大写金额为准。

供应商名称：（加盖公章）

日期：

三、分项报价表

首次分项报价表

供应商名称：

采购编号：

序号	服务项	数量	单价 (人民币/元)	总价 (人民币/元)	备注
1					
2					
3					
4					
...					
合计：（大写）				¥：（小写）	

注：1. 如果分项报价与合计金额不一致，以分项报价单项汇总为准。分项报价合计应等于“报价一览表”中的首次报价。

2. 供应商须按上述要求填写，否则磋商小组有权视为无效响应。

供应商名称：（加盖公章）

日期：

四、技术要求响应/偏离表

供应商名称：

采购编号：

序号	磋商文件采购需求中的技术要求	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

我公司郑重承诺，完全响应磋商文件规定的所有技术要求，并按规定的技术要求进行履约。

注：1. 如响应文件与磋商文件第五章采购需求中技术相关要求无偏离，可以无须逐条应答。如有偏离条款，请将偏离条款逐条应答，优于或超过磋商文件技术要求的在“响应/偏离”处填写“正偏离”。

2. 若本表空白或只填写“无”或未列明有偏离的（但须加盖供应商公章），均视为完全响应磋商文件所有技术要求。

3. 如磋商文件第五章采购需求中“技术要求”明确要求供应商提供相应佐证材料的，供应商除需提供本表外，还需提供相应的佐证材料佐证。

供应商名称（盖章）：

日期：

五、商务要求响应/偏离表

供应商名称：

采购编号：

序号	磋商文件采购需求中的商务要求	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明
我公司郑重承诺，完全响应磋商文件规定的所有商务要求，并按规定的商务要求进行履约。				

注：1. 如响应文件与磋商文件第五章采购需求中商务相关要求无偏离，可以无须逐条应答。如有偏离条款，请将偏离条款逐条应答，优于或超过磋商文件商务要求的在“响应/偏离”处填写“正偏离”。

2. 若本表空白或只填写“无”或未列明有偏离的（但须加盖供应商公章），均视为完全响应磋商文件所有商务要求。

3. 如磋商文件第五章采购需求中“商务要求”明确要求供应商提供相应佐证材料的，供应商除需提供本表外，还需提供相应的佐证材料佐证。

供应商名称：（加盖公章）

日期：

六、法定代表人授权书

致：江西省鼎跃招标咨询有限公司

我（姓名），系（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），兹授权（姓名）同志，为我方签订合同及办理其他事务代理人，其权限是：全权代表本公司参与（项目名称或采购编号）项目的磋商响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至磋商有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

委托代理人联系电话：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证扫描件（正、反面）

说明：

1. 若响应文件中签字处为授权委托人签署，提供《法定代表人授权书》，若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则提供《法定代表人（单位负责人）资格声明》。

2. 若供应商为其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人为单位负责人。

3. 供应商为自然人的情形，无需提供本《法定代表人授权书》。

法定代表人（单位负责人）资格声明

致：江西省鼎跃招标咨询有限公司

兹证明：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____
系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

法定代表人（单位负责人）联系电话：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证扫描件（正、反面）。

七、资格证明文件

（一）资格信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

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）自愿参加本次磋商活动。严格遵守相关法律法规，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）符合磋商文件规定的条件：

- （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）参加本次采购活动前三年内，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。

（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、严重违法失信行为记录名单。

（三）与我单位（本人）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，未参加本次的磋商活动。我单位（本人）未对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。

我公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（单位盖章）：

或自然人（签字）：

年 月 日

注：1. 我单位（本人）专指参加磋商活动的供应商（含自然人）。

2. 供应商须在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，视为未实质性响应磋商文件要求，按无效响应处理。

说明：如供应商提供了《资格信用承诺函》的，无须提供下列 1~7 项证明文件。

1. 具有独立承担民事责任的能力的证明文件。

提供材料说明：如供应商是企业的包括（合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如供应商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；如供应商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（实行“三证合一”的不需单独提供组织机构代码证）；如供应商是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明（中国公民）。如采购标的属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的，允许该行业法人的分支机构参加磋商，提供分支机构的《营业执照》及总公司同意分支机构参与该项目的授权书。

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。

提供材料说明：供应商是法人的，提供磋商前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告，或在磋商前三个月内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，可以提供在磋商前三个月内银行出具的资信证明；个体工商户提供磋商前三个月内中国人民银行征信中心开具个人信用报告。

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件。

提供材料说明：提供承诺函（格式自拟）

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。

提供材料说明：提供磋商前六个月内任意一个月的依法缴纳税收和缴纳社会保障资金的证明材料（依法不需要缴纳税收、社会保障资金的供应商，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金）。

5. 参加本次采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的证明文件。

提供材料说明：提供承诺函（格式自拟）

6. 法律、行政法规规定的其他条件的证明文件。

提供材料说明：提供承诺函（格式自拟）

7. 满足“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；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本项目的采购活动。”的证明文件。

提供材料说明：提供承诺函（格式自拟）

八、磋商保证金的证明材料

附：供应商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：

保证金交至磋商文件规定的账号，并在响应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或江西省辖区内商业银行营业网点出具的不可撤销、见索即付的独立保函；采用专业担保机构出具保函的，须为担保机构出具的不可撤销、见索即付的独立保函。

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

2.3 保函有效期须不少于磋商有效期，否则视为不满足要求；

2.4 保函保证担保范围须包含磋商文件约定的不予退还磋商保证金的情形，否则视为不满足要求。

3. 采用其他形式缴纳保证金的，需提供符合国家规定的相应凭证。

注：

（1）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。

（2）供应商汇磋商保证金时，需在填写汇款备注栏时添加本项目的采购编号或项目名称。

九、技术文件及其他材料

1. 供应商认为应提交的技术材料，可在此附件中提交。（格式自定）
2. 与技术、商务等评审计分有关的资料。（格式自定）

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	采购标的名称	数量	单位	备注
1	江西省地震应急指挥中心物业管理服务采购项目	1	项	

二、技术要求

(一) 服务内容概况

1、江西省地震应急指挥中心办公大楼位于艾溪湖湿地公园附近，建筑面积约为11533.43平方米（其中地下层建筑面积约2396.91平方米），独立院落式结构。

物业服务内容为：

- （1）办公楼、院内的保洁服务；
- （2）办公楼、院内的安防服务；
- （3）办公楼、院内的工程服务；
- （4）办公楼、院内会务服务；
- （5）院内绿化养护修整服务；
- （6）物业及物业管理档案、资料的填写、记录、归档；
- （7）法规和政策规定由物业管理公司其它事项；
- （8）配合和协助管理部门进行消防管理等工作；
- （9）成交供应商在响应文件中的其它事项；
- （10）完成采购人指定的其他服务。

2、地震局办公楼宿舍区位于洪都北大道865号，建筑面积5208.93平方米。

物业服务内容为：

- （1）办公楼、院内的保洁服务；
- （2）办公楼、院内的安防服务；
- （3）办公楼、院内的工程服务；
- （4）院内绿化养护修整服务；
- （5）物业及物业管理档案、资料的填写、记录、归档；
- （6）每周清扫集体宿舍过道（两层每层约30米长，1.2米宽）1次；
- （7）配合和协助管理部门进行消防管理等工作；
- （8）成交供应商在响应文件中的其它事项；
- （9）完成采购人指定的其他服务。

3、南昌地震监测中心站位于经开区梅岭脚，建筑面积 3998.95 平方米。

物业服务内容为：

- (1) 办公楼、院内的保洁服务；
- (2) 办公楼、院内的安防服务；
- (3) 制作全站职工午、晚餐（约 10 人份），食堂保洁；
- (4) 完成采购人指定的其他服务；
- (5) 协调指挥中心配备的工程人员处置办公楼、院内的工程服务；
- (6) 物业及物业管理档案、资料的填写、记录、归档；
- (7) 采购人与成交供应商协商后，认为有必要交由物业公司管理的其它项目。

(二) 执行标准

1. 物业管理总体要求

1.1 该项目对办公的安全性、私密性、舒适性要求高，对物业管理服务需要高标准、高档次。

1.2 成交供应商对该项目制定相关物业管理方案，实施前须征求采购人意见。

1.3 成交供应商各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌，形象岗位录用人员体形、身高、形象有规定。

1.4 密切配合采购人做好该项目工程返修、配套设施完善及投诉处理工作。

1.5 成交供应商在做好管理服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

1.6 任命或更换该物业项目经理前，成交供应商应征求采购人的意见。

1.7 成交供应商应保证录用人员无传染性疾病、无刑事记录、要求持证上岗的有上岗资格证。

1.8 成交供应商须配置物业服务综合信息化管理平台，具备业主售后诉求跟踪回访闭环、工程报事报修工单处置、消防隐患预警整改、来访人员通行登记管理、安保岗位巡检监管、保洁作业过程管控、保洁业务运营数据归集功能，实现业务线上流转、现场信息上传、问题整改复核，对超时事项自动提醒，可形成名类服务台账并支持报表导出，完整留存售后回访、报修、巡检、来访、隐患整改、保洁作业等全过程资料。

2. 物业管理内容

2.1 安全管理

2.1.1 范围为项目区域内公共秩序、治安防范、消防管理、停车与交通管理、协助处理突发事件等。

2.1.2 对外来访、办事人员做好登记管控工作。

2.1.3 项目所有出入口 24 小时值勤；大厅工作时段内执勤；夜间实行定时巡查制，包括但不限于对重点设备间、机房、地下车库、电动车停放点等处加强巡逻巡查。

2. 1. 4 办公大楼防火、灭火制度完善，消防监控 24 小时值班并及时向有关部门汇报当天情况。各类典型突发事件有应急处理预案。

2. 1. 5 项目区域内工作日设立车管引导人员，保障车位的供应。车辆有序出入、停放。

2. 1. 6 负责单位报纸、杂志的分发与送达。

保安监控要求

1) 负责对消防监控 24 小时值班及值勤记录；

2) 建立各项消防制度，定期对安防人员进行消防知识的培训和普及，做到每日巡察消防设施设备、动火作业、用电安全等各项消防隐患和安全；

3) 建立消防设备档案，实行消防监控档案专人负责，应配置不少于一名有资质的消防控制员和电梯管理员；

4) 每季度对消防设施设备进行检查，发现问题及时书面告知采购人；

5) 建立消防应急措施管理方案，并负责组织实施；

6) 成立义务消防队，义务消防队员能够熟练使用消防设施设备；消防设施设备由义务消防队员专人负责管理，除义务消防队员外任何人不得在未发生火情的情况下随意开启或关闭大楼内的消防设施设备；做好安防、消防档案管理，包括设施设备档案、巡察记录档案、监控室录像档案等；

7) 消防监控系统的日常运行和管理。发现问题及时与采购人或维修保养部门反映解决。成交供应商负责配合维修保养部门做好日常管理和应急救援工作（消防监控系统维修保养费用由采购人支付）。

2.2 环境卫生

2. 2. 1 环境卫生服务标准和要求

1) 制定并执行清洁保洁制度，清洁设施设备配置合理完备。

2) 采购人管理的公共区域保洁。办公室外的公共部位、设备用房、各楼层侯梯厅、走廊、过道、消防通道、地下车库等区域，做到一日两清扫，加强巡保服务，保持各楼层的公共区域、卫生间的清洁和保洁，做好公共区域的疫情防控消毒工作，做到卫生间及公共区域无异味、无污迹，及时清理杂物。洪都北大道综合楼 5 至 6 层走廊、过道等区域，做到每两周 1 次清扫，确保区域内干净、整洁、无杂物。

3) 院内区域的保洁。包括道路、广场、地面停车场（含非机动车停车场）等；

4) 垃圾的收集和清运。每日清理两次垃圾，垃圾实行袋装化收集。将每日产生的垃圾及时运送到环卫部门指定的垃圾中转站（垃圾清运费由采购人负责）。

2. 2. 2 大院卫生区域

所管区域地面和道路；路面整齐、干净，无垃圾、沙土、纸屑、油迹等，无脏物，无积水（脏水、臭水）、青苔。

2. 2. 3 大楼内公共卫生区域

1) 专家室、行政及业务值班室等室清洁标准

- (1) 桌面、窗台：表面无尘土。
- (2) 地面：（如为地毯地面则）无污迹、无碎纸屑；（如为云石地面则）地面清抹干净光亮。

(3) 玻璃门：光亮清洁无手印。

(4) 倾倒所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机。

(5) 卫生间保持清洁、淋浴房光亮无手印、洗脸台清洁无积水，马桶干净卫生。

2) 茶水间

(1) 地面无积水，排水口保持通畅。

(2) 杂物及污物及时处理。

(3) 有关清洁设施、设备码放整齐。

3) 各功能间（会议室）会场保洁由会务人员负责

(1) 日常清洁桌面无尘土、无明显污迹。

(2) 地面无明显污迹、无碎纸屑。

(3) 地毯无污迹。

(4) 照明灯具光洁、明亮。

4) 各楼层公共区域

(1) 地面：无废杂物、纸屑，无污迹，地毯平整、干净；

(2) 墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、斑点；

(3) 电梯厅：墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物；

(4) 垃圾桶外表干净，无积垢、臭味；

(5) 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）明净、光洁，无积尘、污迹、斑点；

(6) 各种设施外表（如消防栓箱、楼层分布牌等）；表面干净，无积尘、污迹、斑点。

5) 卫生间

(1) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、无尿迹、污迹（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。

(2) 洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物。

(3) 水龙头：无任何印迹、污垢，光亮、洁净。

(4) 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

(5) 镜面：无水点、无水迹、无尘土、无污迹。

(6) 烘手器：无尘土、无污迹、无污垢。

- (7) 小便器：无尿碱、无水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净。
- (8) 蹲坑：内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹。
- (9) 手纸架：无手印，光亮、洁净。
- (10) 纸篓：污物量不得超过桶底 2/3。
- (11) 壁面：无尘土、无污迹。
- (12) 顶板：无尘土、无污迹。
- (13) 隔板：无尘土、无污迹、无手印。
- (14) 供应品：不间断。

6) 楼梯清洁标准

- (1) 地面：无痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- (2) 壁面：无手印、无污迹。
- (3) 消防设备：表面无尘土。
- (4) 楼梯：地面无烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

2.3 绿化养护修整服务：院内花园绿化养护、应季消杀、定期修剪。

2.4 大楼物业设施、设备的使用、维护与管理

1) 高、低压供电系统设施设备的维护、运行和管理。高压配电间值班并做好供电运行记录；制定配电系统管理与操作规程、值班、交接班、维护保养、停电应急，缺陷记录等制度。

2) 电梯系统的日常运行和管理。发现问题及时与采购人或电梯维修保养部门反映解决。成交供应商负责配合电梯维修保养部门做好日常管理和电梯应急救援工作（电梯系统的维修保养费用以及电梯年检费用由采购人支付），随行做好轿厢内的保洁；

3) 给排水系统的维修、养护、运行和管理。包括生活供水、二次加压供水、水箱、水池、闸阀、浮球阀、各项供水压力表计、各给排水管道、排污设备、排污渠道等维修保养（不含二次供水消杀）；每天巡视上述设备，出现异常情况或有渗漏及时处理；卫生间内设施、设备的日常维修、管理、损坏后的更换；保障用水卫生，严防外来人员进入水池、水箱用房，配合做好二次供水水箱的清洗及检测工作，做好每层楼电热水器的管理；

4) 照明系统的维修、养护、运行和管理。包括大厅、各楼层门厅、指挥中心、多功能厅、走廊、楼道、地下停车场、电梯轿箱井道、各专业系统设施设备房的照明灯更换、大楼所有的应急照明灯更换服务（泛光灯或景观灯、广告灯照明不属于成交供应商更换范围）；

5) 指挥中心大楼内所有雨棚、采光棚的清洁维护服务（维护材料由业主提供）。

6) 每年不少于 2 次对指挥中心大院内所有化粪池的清洁、疏通、清理、维护服务。

7) 洪都北大道单身宿舍的水电日常维护及宿舍楼水电抄表。

注：①以上设施设备的维修保养、年检费用由采购人支付。

②各项智能化系统的维修、养护、运行和管理。包括机房 UPS 电源系统、公共广播系统、停车场系统、LED 显示屏系统等由采购人负责；

2.5 会务服务

1) 会议服务人员形象端庄、着装整洁、态度和蔼、语言文明、行为规范；身体健康、身高 1.6 米以上，女性。

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。

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) 各项会议服务及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况。

6) 使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准，泡茶叶加开水要及时、适量，添加开水半小时内不少于 1 次。

7) 严格遵守保密制度，会议服务人员上岗前签订保密协议，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。

8) 随时做好安全防范工作，确保会场内无安全隐患。

2.6 其它约定事项

1) 物业公司按规定必须为聘用员工购买社会保险，其费用由物业公司承担，计入物业成本。聘用人员在工作期间发生意外事故，由物业公司自行解决，费用由物业公司全额承担。

2) 对物业服务公司员工统一着装。

3) 对物业服务公司的其他要求：

① 物业公司应制定严格的保密措施，防止泄密事故发生；

② 所有工作必须有台账记录。

2.7 人员要求

2.7.1 所有人员须持无犯罪证明；

2.7.2 物业项目经理要求 50 周岁以下；工程人员要求 55 周岁以下；会务人员要求女性 35 周岁以下；保安人员要求男性 60 周岁以下；保洁要求 55 周岁以下。

2.7.3 物业项目经理需相关物业管理工作经验，有较高的政治思想素质和组织管理能力；

3、人员配置：各岗位人员配置总和为 16 人：其中物业项目经理 1 名，应具备一定的相关物业管理工作经验，有较高的政治思想素质和组织管理能力；工程人员 2 名（含工程主管，具有相关专业技术能力和服务经历），负责配电和电梯维护、水电维修、弱电等工作（2 人需统筹覆盖上述岗位）；会务人员 1 名（具有相关的专业技术能力或服务经历）；保安 7 名（含保安主管，具有相关的专业技术能力或服务经历）；保洁 5 名（负责卫生清洁以及定期清洗雨棚与采光棚，定期疏通化粪池）。

4、维护设备、工具（最低配置设备要求清单）

序号	设备名称	单位	要求数量
1	吸尘吸水机	台	1
2	多功能擦地机	台	1
3	水电维修常用工具	套	2
4	对讲机	台	10

5、管理服务期限：一年(服务期满后考核通过可续签合同，续签最多不超过一年)。

6、方案：方案中需体现服务理念、目标、计划、具体实施、承诺等。

序号	实施方案	说明
1	整体管理方案策划	方案思路新颖、针对性强，管理设想独特、超前
2	管理机构及管理制度	管理机构设置合理，监督、管理职责规范、齐全， 工作流程完整、科学
3	人员培训和管理	人员配置科学、合理，人员培训计划周全，人员管理标准明确
4	各项管理服务承诺指标	设备报修、保洁（含室外、室内）、投诉处理等完成率按高标准承诺
5	日常管理服务措施	日常管理服务措施切实可行，服务承诺务实到位
6	物业维护计划和措施	设备报修、卫生保洁等计划安排周到，相应措施务实可行
7	紧急事件应急方案	包括火灾爆炸, 危险化学品泄漏，食物中毒以及自然灾害的应争方案制定等

7、考核标准：

采购人将对成交供应商定期进行物业服务质量考核，并依据考核结果核付服务费用。

考核等级及奖惩措施：

考核等级：

优秀：考核评估分值 ≥ 90 分

良好：考核评估分值 80-89 分

基本合格：考核评估分值 70-79 分

不合格：考核评估分值 < 70 分

奖惩措施：

考核评估分值低于 80 分（不含 80 分）的，给予扣除履约保证金总额 5% 的处罚；

考核评估分值低于 70 分（不含 70 分）的，给予扣除履约保证金总额 10% 的处罚；

因成交供应商原因导致采购人在国家、省、市环境卫生整治等活动中被通报或批评的，采购人在当次考核分值上直接扣减 30 分。

考核评估分值连续 2 个月低于 70 分（不含 70 分）的，采购人有权书面通知成交供应商提前解除合同，并另行招标其他物业企业，因此造成的后果及损失由成交供应商承担。

序号	工作内容与分值	工作标准	检查办法
1	综合管理要求	1、使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；	
		2、定期检查安全、卫生、设备完好状况，合格率 95%以上，并按要求及时记录；	
		3、挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；	
		4、例行安检出勤率 100%；	
		5、熟悉本楼宇一切情况，包括：办公单位及其方位，卫生间数量，公共区域面积，办公人员的特征及工作时间等；具备处理应急突发事件的能力；	
1	个人形象（3 分）	6、确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修；	
		7、对新员工进行岗前培训；服务满意率 90%。	
		1、穿工作服、戴工号牌，保持衣着整洁干净。	1、未着工作服扣 1 分；
		2、不得浓妆艳抹，在工作场所不准穿便服、拖鞋。	2、未戴工号牌扣 1 分；
			3、仪表不整洁扣 1 分。
1	服务态度（6 分）	1、按时到岗，不串岗、脱岗等；不做与工作无关的事；	1、擅自离岗、串岗、缺岗扣 2 分；
		2、微笑服务，态度和蔼，文明用语，无争执、争吵现象；	2、态度粗鲁，言语不雅与他
			人发生不必要的冲突、争执，扣 4 分；
1	保洁值班记录（8 分）	1、值班人员须详细填写保洁值班记录并签名；	1、未按规定填写值班记录扣 2 分。
		2、要准确了解接班前的卫生情况及接班后的注意事项；	2、当班发生问题未及时汇报扣 2 分。
		3、认真办理交接班手续；	

		4、发现问题及时上报片区管理员处理。		3、交班时未将本班情况向下 班交代清楚扣 1 分。
2	熟悉机关大楼情况 (3 分)	1、准确了解本大楼房间数目及办公人员基本情况。 2、熟悉本大楼工作人员，区分外来人员，外来人员进入楼必须查验证件并做详细登记。		1、不熟悉所辖区域办公人员情况、房屋使用情况扣 1 分。 2、外来人员未留证件直接进入大楼，值班人员未详细询问扣 1 分。 3、无特殊情况未对外来人员进行登记扣 1 分。
	保洁、门卫巡查 (5 分)	1、保洁做好每天 4 次保洁打扫并记录。 2、门卫在大楼晚上熄灯后须对大楼公共设施等情况进行检查并记录。		1、未对楼层保洁情况进行登记扣 2 分。 2、熄灯关门后未对大楼进行巡查扣 3 分。
	出入管理 (5 分)	1、楼内大厅不准摆放单车、私人物品等。 2、严控楼内家具搬出，严禁宠物进楼。 3、大物件或贵重物品出入楼栋须询问、查验相关证件并进行登记。		1、楼内有家具搬出扣 2 分。 2、楼内有摆放单车、私人物品等扣 2 分。 3、未对出入物品进行登记扣 1 分。
	大楼管理 (20 分)	商业行为管理 (4 分)	1、严禁在楼内及门口张贴经商广告； 2、严禁工作人员售卖商品等商业活动。	1、有小商贩进入大楼内经商或张贴经商广告扣 2 分。 2、在岗时间私售商品扣 2 分。
	安全与应急管理 (6 分)	1、清楚楼内消防设施的存放地点，并掌握消防器材的使用方法； 2、熟悉突发事件紧急处理流程		1、未掌握消防设施存放地点和使用方法扣 2 分。 2、不熟悉突发事件处理

			及重要电话号码，发生紧急情况及时报告。	方式及重要电话扣 2 分。
			3、熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时迅速疏散被困人群。	3、安全通道情况不熟悉扣 2 分。
3		维修登记管理 (5 分)	做好报修登记，紧急抢修立即通知维修人员。	1、没有做好报修登记，扣 1 分； 2、紧急抢修没有通知维修人员，扣 1 分。
4	垃圾清理 (6 分)	1、每天上班前首先清除楼道内的垃圾，并及时将垃圾摆放于指定地点。 2、堆放垃圾处无污秽、异味垃圾桶身清洁。 3、公共区内不得堆放各种杂物。		1、未清垃圾扣 2 分。 2、每发现一处未达标扣 1 分，累计至 2 分。 3、每发现一处未达标扣 1 分，累计至 2 分。
5	机关大楼公共区域保洁 (24 分)	1、每天对大楼进行清扫两次、拖洗一次，做到走廊、楼梯等公共卫生区域地面无烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、无杂物、无污渍（包括地角墙壁）。2、每天用湿抹布抹洗楼梯扶手、护栏、窗台，要求无灰尘、污渍。 3、每周抹洗大楼内的墙裙，做到墙砖表面无脚印、球印、痰迹、污渍、油渍等。 4、每 2 周对大楼天花板、门窗、玻璃、开关、灯具、安全指示牌、消防器材、配电箱、电信电话等进行清洁，要求：门窗及玻璃整洁、明亮、无明显污渍。 5、开关、消防器材、配电箱、电信电话等无灰尘、污渍，灯具、安全指示牌无明显灰尘，透明度好。天花板无蛛网。		1、每发现一处未达标扣 1 分，累计至 8 分。 2、每发现一处未达标扣 1 分，累计至 6 分。 3、每发现一处未达标扣 1 分，累计至 5 分。 4、每发现一处未达标扣 1 分，累计至 5 分。

6	卫 生 间 保洁（8分）	1、每天清扫两次、拖洗一次卫生间地面、洁具、抹洗一次洗手池、镜子；做到卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头，台板、洗手池无污垢； 2、每周抹布清洁隔断、卫生间墙。	1、卫生间每发现一处未达标扣1分，累计至6分； 2、开水箱未清洁的扣2分。
7	节 能 管 理 (4分)	打扫卫生时，要注意节水、节电，如有跑、冒、滴、漏现象及时向大楼值班员说明。	不节水节电扣2分；发现问题不及时向大楼值班员说明扣2分。
8	其 他 工 作 要 求 (13分)	1、工作时间不得私自会客、聊天、看电视和报刊等；严禁上班时间清理废品，不准擅自离岗； 2、如拾到物品要及时交给大楼值班员，并由大楼值班员做好记录； 3、工作时段发现问题及时向大楼值班员说明，并协助大楼值班员进行有效处理，发现突发事件及时向物业经理报告。	1、做与工作无关的事情扣2分，上班时间清理废品扣3分； 2、拾到物品不上交扣5分，并予行政处分； 3、未将问题向大楼值班员说明扣1分，未协助有效处理扣分，发现问题未向物业经理报告扣1分。

（二）室外保洁标准与考核办法

序号	项目与分值	服务标准	检查办法
1	道路保洁（20分）	每天上班前完成大楼前及园区保洁工作随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，保持道路全天整洁干净，达到“六无”“一通”；每日上下午二次将垃圾桶（箱）内	保持道路全天整洁干净，达到“六无”（无果壳纸屑、无塑模、无污水、无烟头、无乱张贴、无建筑垃圾）、“一通”（下水道口通）；100米范围内有“六无”“一通”未达标3处（个）以下的扣

		垃圾集中清运至垃圾场,做到日产日清; 重大活动期间实施广场冲洗、保湿; 遇大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫。做好垃圾广告的清理工 作。	分, 5 处 (个) 扣 2 分, 每增加 1 处 (个) 加扣 0.5 分; 雨雪天气时, 保证路面无积水、少结冰 (中、大雪以上保证道路畅通), 路面积水每处扣 2 分。扣完 20 分为止。
2	广场每日保洁 (20 分)	每天上班前完成大楼前及院区保洁, 随后接着完成其他保洁, 且巡回保洁, 保持园区全天整洁干净, 达到“六无”“一通” 早、中、晚三次将垃圾桶 (箱) 内垃圾集中清运至垃圾场, 做到日产日清; 重大活动期间实施广场冲洗保湿; 遇大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫。做好垃圾广告的清理工	保持道路全天整洁干净, 达到“六无” (无果壳纸屑、无塑模、无污水、无烟头、无乱张贴、无建筑垃圾)、“一通” (下水道口通); 100 平方米内有“六无”“一通” 未达标 2 处 (个) 以下的扣 1 分, 3 处 (个) 以上扣 2 分, 每增加 1 处 (个) 加扣 0.5 分; 雨雪天气时, 保证地面无积水、少结冰 (中、大雪以上保证道路畅通), 路面积水每处扣 2 分。扣完 20 分为止。

3	绿地保洁 (15分)	每天对草地、绿篱、灌木等绿地进行保洁,及时分拣垃圾。保持绿地全天整洁干净,达到“五无”。	保持绿地全天整洁干净达到“五无”(无果壳纸屑、无塑模、无烟头、无乱石、无卫生死角),垃圾存续时间不超过6小时;100平方米内有“五无”未达标2处(个)以下的扣0.5分,3处(个)以上扣2分,每增加1处(个)扣0.5分;扣完15分止。
4	垃圾清运 (10分)	垃圾日产日清;加强建筑垃圾管理(原则上制造建筑垃圾谁清理),对于无主的建筑垃圾,乙方于第二天必须清运干净。	清运率达到100%(5分),清运不及时(含建筑垃圾)每次扣1分;覆盖篷布,密闭化运输,减少道路污染(1分),未盖布运输每次扣0.5分;垃圾桶清扫干净,做到车走地净(1分),垃圾桶地面脏乱每次扣0.5分;垃圾车容车貌整洁,设备完好无损(1分)垃圾车脏乱每次扣0.5分;清理完垃圾,及时关好垃圾(桶)门(1分),未及时关门每次扣0.5分;废弃物及时收集,不满溢(1分),有满溢现象每次扣0.5分。
5	垃圾箱 (10分)	每天抹布清洁垃圾箱1次,每周喷洒消毒灭菌药剂2次。	整洁、干净、无异味,灭害措施完善(5分,垃圾桶有异味每次扣0.5分,无灭害措施每次扣1分);垃圾箱外侧表面光洁、无灰、无张贴(5分,垃圾桶脏乱等每次扣1分)。
6	消杀灭害 (15分)	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水,每年4次灭鼠、灭蝇、灭蚊。	查看消杀记录,无记录扣15分。

(三) 室内保洁标准与考核办法

序号	项目与分值	服务标准	检查办法
1	地面保洁 (20分)	每天上班前完成大楼内地面保洁工作,随后接着完成其他保洁,且巡回保洁,保持地面全天整洁干	保持地面全天整洁干净,达到“六无”(无果壳纸屑、无塑模、无污水、无烟头、无乱张贴、无建筑垃圾)、“一通”

		净，达到“六无”“一通”；每日上下午二次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；做好墙面垃圾广告的清理工作。	（下水道口通）；100米范围内有“六无”“一通”未达标3处（个）以下的，不扣分，5处（个）扣2分，每增加1处（个）加扣0.5分；扣完20分为止。
2	室内保洁 (30分)	每天做好楼梯扶手、墙面、地角线等保洁工作，且巡回保洁，保持全天整洁干净；每周应对天花板、吊顶、窗帘盒及附件、灯具、电视机及吊架、空调出风口、室内空调机进行保洁，确保无明显灰尘、蜘蛛网及悬浮物。	保持全天整洁干净，达到“六无”（无果壳纸屑、无塑模、无污水、无烟头、无乱张贴、无建筑垃圾）、每周检查发现天花板、吊顶、晾衣杆、窗帘盒及附件、灯具、电视机及吊架、空调出风口、室内空调机有灰尘的扣0.5分；扣完30分为止。
3	卫生间保洁 (20分)	卫生间的蹲便器、小便器、上下水管道及阀门、门窗、隔断、洗脸盆、镜子、水池、台板，每天各洗刷一次，确保无尿碱无污渍，积垢，无锈斑、无异味、无蜘蛛网和悬浮物。	保持卫生间全天整洁干净达到“五无”（无果壳纸屑、无塑模、无烟头、无乱石、无卫生死角），垃圾存续时间不超过3小时；确保无尿碱无污渍，积垢，无锈斑、无异味、无蜘蛛网和悬浮物，未做到扣1分；扣完20分止。
4	垃圾清运 (10分)	垃圾日产日清；加强建筑垃圾管理（原则上制造建筑垃圾谁清理），对于无主的建筑垃圾，乙方于第二天必须清运干净。	清运率达到100%（5分），清运不及时（含建筑垃圾）每次扣1分；覆盖篷布，密闭化运输，减少道路污染（1分），未盖布运输每次扣0.5分；垃圾桶清扫干净，做到车走地净（1分）；垃圾桶地面脏乱每次扣0.5分；垃圾车容貌整洁，设备完好无损（1分）；垃圾车脏乱每次扣0.5分；清理完垃圾，及时关好垃圾（桶）门（1分），未及时关门每次扣0.5分；废弃物及时收集，不满溢（1分），有满溢现象每次扣0.5分。

5	垃圾箱 (10分)	每天抹布清洁垃圾箱1次,每周喷洒消毒灭菌药剂2次。	整洁、干净、无异味,灭害措施完善(5分,垃圾桶有异味每次扣0.5分,无灭害措施每次扣1分);垃圾箱外侧表面光洁、无灰、无张贴(5分,垃圾桶脏乱等每次扣1分)。
6	室内消杀、消毒工作 (10分)	根据需要进行灭鼠、灭蟑螂,确保无明显蚊蝇滋生地,对卫生间、垃圾箱等地方喷洒药水。根据疫情需要做好疫情防控消毒工作。	查看消杀记录,无记录扣10分。

(四) 绿化养护标准与考核办法

项目与分值	服务内容	工作标准	检查办法
草坪杂草(40分)	10分 修剪	草坪常年保持平整、边缘清晰,草高不超过9cm,每年不少于6次修剪,做好修剪记录,草屑及时清理。	修剪不到位每次扣2分,无记录扣10分。
	10分 清杂草	及时清除杂草,做到基本无杂草。	未及时清除杂草每次扣5分
	5分 灌溉、排水	常年保证有效供水(不能私自启用院内消防栓)草地充足生长,有覆沙保持调整,保持地形平整,排水流畅。	无灌溉或排水不畅每次扣1分。
	5分 施肥	按植物品种、生长、土壤状况,适时、适量施肥。年普施肥不少于1遍,花灌木追施复合肥2遍,充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结。	少一遍扣2分,无记录扣5分。
	5分 病虫害防治	预防为主,生态治理,各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫;枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。	发现病虫害危害严重每次扣2分。绿化使用的药剂随意放置,每次扣1分。
	5分 其他	草坪覆盖率 $\geq 95\%$,绿期 ≥ 250 天,斑秃黄萎面积 $< 5\%$ 。	高于5%每块扣1分。

乔灌木 (40分)	10分	修剪	乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年4次以上，篱、球等按生长情况造型要求及时修剪，每年修剪不少于4遍，做到枝叶紧密，无脱节，保持树体的艺术形状，做好修剪记录。	修剪不到位每次扣2分，无记录扣10分。
	10分	清理枯枝	及时清理枯枝，做到基本无枯枝。	未及时清理，每次扣5分
	5分	除草、松土	除草、疏松表土2次以上，土壤疏松通透，无杂草。	土壤疏松通透差或杂草较多每发现一次扣2分，无记录扣5分。
	5分	施肥	按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于1遍，花灌木增施复合肥2遍，满足植物生长需要，做好记录。	少一遍扣2分，无记录扣5分。
	3分	病虫害防治	防治为主、生态治理，各类病虫害发生率低于5%。	发现病虫害严重每次扣2分。绿化使用的药剂随意放置，每次扣1分。
	4分	扶正、加固	树木基本无倾斜，汛期提前加固树木，避免安全隐患。	发现树木倾斜、倒伏每次扣2分。树木生长差，乔木每株扣0.5分，灌木每
	3分	其他	乔灌木生长健壮，树冠完整，形态优美；花灌木按时开花结果；篱、球等生长茂盛，无缺枝、空当。	平方米扣1分。
树木 (20分)	10分	修剪、施肥	及时清除枯萎的树枝、黄叶、杂草、垃圾；每年施基肥1次，盛花期追肥适量做好记录。	少一遍扣1分，无记录扣5分。
	10分	灌、排水	保持有效供水，无积水。	无灌溉或排水不畅每次扣1分。

(五) 物业服务处罚：

若发生物业管理事故，根据事故的严重程度直接从履约保证金中扣除相应比例的金额，具体见下表：

序号	违约承诺内容	违约次数	扣罚金额	备注
----	--------	------	------	----

1	办公区内发生火灾，未及时处理，造成损失。	1 次	20000 元	由于物业失职
2	办公区内因物业管理不到位，导致发生失窃案。	2 次以上 (含 2 次)	按遗失物品价值的 80%	由于物业失职
3	值班人员售卖商品	1 次	1000 元	
4	物业工作人员办公区盗窃	1 次	15000 元	
5	严禁对外出租办公区资源	1 次	10000 元	
6	严禁私自使用办公区资源	1 次	1000 元	
7	严禁私自动用家具设备 (含仓库物品)	1 次	500 元	
8	严禁意私自随意搭建、施工	1 次	1000 元	
9	采购人收到工作人员投诉 (不含火灾、偷盗事件的投诉)并且投诉事件查证属实	1 次	1000 元	存在物业推诿、上报滞后等情况
10	物业人员存在偷盗电行为	1 次	1000 元	
11	因物业管理不善造成树木死亡	1 次	补栽补种同等大小的树苗，并确保成活期不少于 1 年（自补栽之日起计算）	如物业未进行补栽补种，采购人将按市场估价进行等额赔偿。
12	因物业管理不善造成灌木死亡	1 次	补栽补种同等面积的灌木，并确保成活期不少于 1 年（自补栽之日起计算）	如物业未进行补栽补种，将按市场估价进行等额赔偿。
13	因物业管理不善造成草皮枯萎	1 次	补栽补种同等面积的草皮，并确保成活期不少于 1 年（自补栽之日起计算）	如物业未进行补栽补种，将按市场估价进行等额赔偿。
14	因物业管理不善造成其他绿化方面的问题		补栽补种同等大小(面积)的绿化植物，并确保成活期不少于 1 年（自补栽之日起计算）	如物业未进行补栽补种，将按市场估价进行等额赔偿。

注：以上“技术要求”为实质性要求，必须完全满足，否则响应无效。

三、商务要求

1、服务地点：南昌市昌东大道 6929 号；南昌市洪都北大道 865 号；南昌地震监测中心站（梅岭）。

2、服务内容、要求及费用划分：

2.1、院内秩序管理：值班室固定设施、内部通讯费用、值班室水电费用由采购人负担，值勤工具由成交供应商负责，包括但不限于：对讲机、手电等；

2.2、环境卫生：工作所需水电由采购人负担；保洁工具及耗材由供应商负责；低值易耗品由成交供应商配给。

2.3、会务服务：会议使用耗品由采购人承担。

3、管理服务期限：一年(服务期满后考核通过可续签合同，续签最多不超过一年)。

4、进场时间：合同签订后采购人指定时间内成交供应商进驻。

5、付款方式：签订合同后，采购人按每个月付款一次，付款金额根据上月考核结果进行支付。采购人每次付款前，成交供应商需开具合法、等额并符合采购人要求的税务发票，否则采购人有权拒绝付款并无需承担违约责任。

6、成交供应商须承诺支付给本项目的各服务人员工资不低于项目所在地的最低工资标准并按要求缴纳各项保险，每季度要提供所有人员的缴纳社会保险凭证给采购人审核；本项目出现的内部劳资、工伤等纠纷，由成交供应商自行解决，如发生工伤或危及生命财产的事故，成交供应商承担全部经济 and 法律责任，与采购人无关。

7、成交供应商在响应文件中承诺配置的人员须真实到位，未按要求全员到岗将没收成交供应商缴纳的履约保证金并终止合同。

8、采购人每月不定期进行抽点清查，若发现成交供应商每少配备 1 名服务人员，按每人次扣除服务费人民币 2 万元，以此类推。

9、履约保证金：合同签订后 3 个工作日内成交供应商须向采购人支付合同总价的 5% 作为履约保证金，履约保证金退付按本合同项目服务期结束后 30 天内一次性无息退还。

10. 履约验收：在收到成交供应商验收通知后，由采购人尽快组织相关人员依照相关标准、规范、要求、合同及有关附件要求进行验收，严格按照竞争性磋商文件、响应文件及答疑记录进行验收。

注：以上“商务要求”为实质性要求，必须完全满足，否则响应无效。

第六章 评审标准

一、无效条款

- (1) 未提交磋商响应文件；
- (2) 未提交报价一览表；
- (3) 未按照磋商文件要求提交磋商保证金；
- (4) 未在响应文件中提供提交磋商保证金的证明材料；
- (5) 未按磋商文件要求提供资格证明文件；
- (6) 非法定代表人（单位负责人）本人参与磋商，未提交有效的法定代表人授权书；或法定代表人（单位负责人）本人参与磋商，未提交有效的法定代表人（单位负责人）资格声明；
- (7) 磋商有效期响应不足；
- (8) 有磋商文件当中已列明的其他导致无效响应的因素；
- (9) 发现供应商以他人名义参加磋商或相互之间串通，或者以其他弄虚作假方式参加磋商的。

二、资格性、符合性审查

序号	审查内容及依据
（一）资格性审查	
1	1. 满足以下规定： （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）参加本次采购活动前三年内, 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。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本项目的采购活动。 【以上 1~2 项提供《资格信用承诺函》或提供磋商文件要求提供对应事项证明材料（未提供承诺函又未按照磋商文件要求提供对应事项证明材料的，按无效响应

	处理)】 注：供应商提供信用承诺函的，采购人有权在确定成交结果后、签订采购合同前，核实成交供应商所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。
2	供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、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），不得参加本项目的采购活动；【采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。供应商无需提供信用查询截图，以采购人或采购代理机构查询结果为准，具体详见《供应商须知前附表》】
（二）符合性审查	
1	供应商必须按照磋商文件要求提交磋商保证金，并在响应文件中提供提交磋商保证金的证明材料；
2	非法定代表人（单位负责人）本人参与磋商，须提交有效的法定代表人授权书； 法定代表人（单位负责人）本人参与磋商，须提交有效的法定代表人（单位负责人）资格声明；
3	供应商必须按照磋商文件要求提供报价一览表；
4	无法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。
说明：以上任何一项不符合视为审查不合格，作无效响应处理。	

三、评审标准

本项目经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。总分 100 分。

（一）价格部分（15 分）		
评分点	评审内容	分值
报价	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后磋商报价最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按下列公式计算： 报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×15；计算结果保留至小数点	15 分

	后两位。 评审依据：最后报价。	
(二) 技术部分 (60 分)		
评分点	评审内容	分值
技术符合性审查	供应商必须完全满足磋商文件第五章采购需求“技术要求”实质性条款，任意一项不满足作无效响应处理。 评审依据：技术要求响应/偏离表。	
项目负责人	拟派的项目负责人（即物业项目经理）： 1. 具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的二级企业人力资源管理师得 1 分，具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的一级企业人力资源管理师得 2 分； 2. 具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分； 3. 具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的三级物业管理师得 1 分，具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的二级及以上物业管理师得 2 分。 满分 6 分。 评审依据：1) 身份证复印件；2) “企业人力资源管理师证书”提供证书复印件及“技能人才评价证书全国联网查询”网站查询截图；3) 学历证书及学信网查询截图；5) “物业管理师”提供证书复印件及“技能人才评价证书全国联网查询”网站查询截图。 原件在成交结果公告期满后 3 个工作日内将进行审查，若发现提供虚假证件参与磋商获取成交资格的将追究其法律责任，并没收投标保证金。	6 分
拟投入主要人员	拟派本项目的保安主管（1 人）： 1. 具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分； 2. 具有退役军人身份（含复员、转业、退伍）的，得 1 分； 3. 具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的三级保安员或保卫管理员证书得 1 分，具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的二级及以上保安员或保卫管理员证书得 2 分； 4. 具有政府行政主管部门（或职能部门）颁发的三级（含）以上消防设	12 分

	施操作员或建（构）筑物消防员证书的得 1 分。 满分 6 分。 评审依据：响应文件中提供： 1) 学历证书及学信网查询截图；2) 复、转、退军人证明材料；3) “保安员或保卫管理员证书”提供证书复印件及“技能人才评价证书全国联网查询”网站查询截图；4) “消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书”提供证书复印件及“技能人才评价证书全国联网查询”网站查询截图。 拟派本项目的工程部主管（1 人）： 1. 具有大专学历得 1 分，具有本科及以上学历得 2 分； 2. 具有政府行政主管部门（或职能部门）颁发的机电类初级职称证书的得 0.5 分；具有政府行政主管部门（或职能部门）颁发的机电类中级及以上职称证书的得 1 分； 3. 具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的三级电工证书或具有政府行政主管部门（或职能部门）颁发的低压电工作业特种作业操作证的得 1 分；具有政府部门或在人社备案的第三方社会评价机构颁发的二级及以上电工证书或具有政府行政主管部门（或职能部门）颁发的高压电工作业特种作业操作证，得 2 分。 4. 具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理和作业人员证书（代号 A）的得 1 分。 满分 6 分。 评审依据：响应文件中提供：1) 学历证书及学信网查询截图；2) 职称证书复印件及网查截图；3) 电工证书复印件及“技能人才评价证书全国联网查询”网站查询截图或电工作业特种作业操作证复印件及“中华人民共和国应急管理部-特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台”查询截图；4) 特种设备安全管理和作业人员证的复印件及“国家市场监督管理总局政务服务平台”查询截图。 原件在成交结果公告期满后 3 个工作日内将进行审查，若发现提供虚假证件参与磋商获取成交资格的将追究其法律责任，并没收投标保证金。	
项目拟	除物业项目经理、保安主管和工程部主管外，本项目拟派其他人员：13	10

派其他人员	人。 1. 保安人员：（同一人不同证书可重复得分） （1）具有政府行政主管部门（或职能部门）颁发的四级（含）以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书的得 0.5 分，最高得 2 分。 （2）具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理和作业人员证书（代号 A）的得 1 分，最高得 4 分。 2. 会务人员： 具有普通话二级乙等证书的得 1 分，具有普通话二级甲等及以上的得 2 分，最高得 2 分。 3. 工程人员： 具有政府行政主管部门（或职能部门）颁发的低压电工作业特种作业操作证的得 2 分，最高得 2 分； 评审依据：1）消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书复印件及“技能人才评价证书全国联网查询”网站查询截图、特种设备安全管理和作业人员证的原件复印件及“国家市场监督管理总局政务服务平台”查询截图；2）普通话证书复印件；3）电工作业特种作业操作证复印件及“中华人民共和国应急管理部-特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台”查询截图。 原件在成交结果公告期满后 3 个工作日内将进行审查，若发现提供虚假证件参与磋商获取成交资格的将追究其法律责任，并没收投标保证金。	分
物业实施方案	1. 有详细的物业实施方案，内容包含但不限于：人员管理方案、工程管理方案、安保管理方案、保洁服务方案、绿化养护服务方案、会议服务方案及应急方案等，每个方案得 2 分，满分 14 分。 2. 物业实施方案包含①工作流程、②管理制度、③巡检方案，且满足项目需求，每项得 2 分，满分 6 分。 评审依据：提供物业实施方案（格式自拟），未提供不得分。	20分
培训方案	根据项目情况提供服务人员培训方案，包含①培训计划、②培训内容、③培训次数（不少于 2 次）、④培训考核，且满足项目需求，每项得 3 分，满分 12 分。 评审依据：提供培训方案（格式自拟），未提供不得分。	12分

(三) 商务部分 (25 分)		
评分点	评审内容	分值
商务符合性审查	供应商必须完全满足磋商文件第五章采购需求“商务要求”实质性条款，任意一项不满足作无效响应处理。 评审依据：商务要求响应/偏离表。	
业绩	供应商提供2022年1月1日（含）（以合同签订为准）以后签订的物业服务业绩合同（非住宅）进行佐证，每提供一个得3分，本项最多计6分。 同一业主签订的多份合同不累计计分。 评审依据：响应文件中需提供合同复印件加盖公章。 原件在成交结果公告期满后 3 个工作日内将进行审查，若发现提供虚假证件参与磋商获取成交资格的将追究其法律责任，并没收投标保证金。	6 分
人员保障服务	供应商承诺为拟派的全部工作人员购买意外保险或雇主责任险，得7分。 评审依据：响应文件中须提供承诺函加盖公章证明。	7 分
物业管理服务信息化科技化能力	供应商承诺投入以下相关平台或系统： 1. 物业服务售后保障管理系统； 2. 工程报事报修管理系统； 3. 消防安全预警管理系统； 4. 智能访客安全通行管理系统； 5. 保安巡检智能管理系统； 6. 保洁服务流程展示管理系统； 7. 保洁业务运营信息化管理系统 每有一项得2分，最高得12分。 评审依据：1) 提供承诺函承诺该系统软件成交后在本项目使用。2) 如为自有，提供该系统软件著作权登记证书原件复印件并提供在中国版权保护中心官网查询的截图；如非自有，提供具有该计算机软件合法的授权使用证明文件，响应文件中还须提供双方协议复印件，并提供在中国版权保护中心官网查询的截图。以上均提供加盖供应商公章的复印件。 注：供应商提供系统软件名称虽不完全相同，但实现同等业务功能的，视同满足本项得分条件”，评审以系统实际业务功能是否满足采购需要	12 分

	为评判标准，不局限于软件字面名称。	
--	-------------------	--