竞争性磋商

采购文件

项目名称：南航科技园物业服务项目

项目编号：ZB2021-001

2021年7月

目 录

竞争性磋商公告 2

第一章 供应商须知 5

第二章 响应文件内容及格式 19

第三章 物业管理内容及服务标准 34

第四章 评审办法 45

第五章 商务条款 50

第六章 物业管理委托合同 51

# 竞争性磋商公告

## **南京南航秦淮硅巷科技园有限公司**南航科技园物业服务项目竞争性磋商公告

南京南航秦淮硅巷科技园有限公司就南航科技园物业服务项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合本项目资格条件的供应商参与磋商。

一、项目名称

南航秦淮硅巷大学科技园物业服务

二、项目概况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 服务期限 | 技术参数及服务要求 |
| 1 | 物业服务 | 一项 | 1年 | 详见磋商文件 |

三、供应商资格条件

（一）具有独立承担民事责任的能力。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（四）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

（五）近三年内在经营活动中没有重大违法记录。

（六）未被"信用中国"网站（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。

四、采购文件获取

（一）凡有意参加投标者，请从2021年7月13日起至2021年7月17日止（北京时间，下同）在南京航空航天大学资产经营公司网站、南京航空航天大学科技园微信公众号等互联网渠道免费下载/获取采购文件及附件。

五、响应文件递交

（一）响应文件递交开始时间：2021年7月13日09时00分（北京时间）。

（二）响应文件递交截止时间：2021年7月22日17时30分（北京时间）。

（三）响应文件递交地点：南京市秦淮区御道街29号南航秦淮硅巷大学科技园D栋211办公室。

（四）递交方式：指定专人递交投标文件，不接受邮寄等其他方式。

六、磋商时间、地点

（一）磋商时间：2021年7月26 日10时00分（北京时间，如遇变动，另行通知）。

（二）磋商地点：南京市秦淮区御道街29号南航秦淮硅巷大学科技园D栋214会议室。

七、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

八、质疑与投诉

（一）供应商认为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3个工作日内且最晚不迟于中标结果公布之日，向采购人提出质疑。

（二）接收质疑函方式：书面纸质质疑函。

九、联系方式

采购单位：南京南航秦淮硅巷科技园有限公司

地 址：南京市秦淮区御道街29号

联 系 人：韩芮

电 话：15151978606

南京南航秦淮硅巷科技园有限公司

2021年7月13日

# 第一章 供应商须知

## 一 供应商须知表

| 条款号 | 项 目 | 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | 采购人 | 名 称：南京南航秦淮硅巷科技园有限公司地 址：南京市秦淮区御道街29号联系人： 韩芮 电 话： 15151978606  |
| 1.2 | 采购代理机构 | 本项目不涉及 |
| 1.3.4 | 合格供应商还要满足的其它资格条件 | （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）近三年内在经营活动中没有重大违法记录。（5）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（6）未被"信用中国"网站（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。 |
| 1.4 | 是否允许联合体参加采购活动 | 否 |
| 1.4.8 | 联合体的其他资格要求 | 不涉及 |
| 4 | 计量单位 | 中华人民共和国法定计量单位 |
| 6.1 | 现场考察、磋商前答疑会 | 不组织  |
| 11.3 | 样品或演示 | 不需要提供样品不需要提供演示 |
| 12.1 | 响应报价货币要求 | 所有响应文件中均按人民币进行报价。 |
| 13.1 | 磋商保证金 | 本项目不涉及 |
| 15.1 | 响应有效期 |  90 日历日 |
| 16.1 | 响应文件份数 | 现场递交纸质文件正本1份,副本4份，须清楚标明“正本”或“副本”；电子文档1份。 |
| 18.1 | 递交响应文件截止时间、地点： | 详见采购公告，以采购公告规定时间、地点为准。 |
| 20.1 | 磋商会议时间、地点： | 详见采购公告，以采购公告规定时间、地点为准。 |
| 21.2 | 磋商小组组成 | 磋商小组由采购人代表1人，评审专家≥ 2人组成，共≥3人。 |
| 24.1 | 样品的评审办法以及评审标准演示的评审办法及评审标准 | 本项目不适用 |
| 29.2 | 评审办法 | 综合评分法 |
| 31.2 | 推荐成交候选供应商的数量 | ≥3 |
| 33 | 确定成交供应商的方式 | 成交供应商数量：1磋商小组直接确定成交供应商 |
| 37.1 | 履约保证金 | 金额：20000.00元（大写：贰万元整） |
| 38 | 采购代理服务费 | 本项目不涉及 |
| 39.3 | 质疑 | 一、供应商认为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3个工作日内且最晚不迟于中标结果公布之日起3个工作日内，向采购人提出质疑。接收质疑函的方式：接收加盖单位公章的书面纸质质疑函联系单位：南京南航秦淮硅巷科技园有限公司 联系电话：15151978606 通讯地址：南京市秦淮区御道街29号 质疑函的内容应全面具体、依据充分，否则将不予接受。二、供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：谈判公告、采购文件、采购过程、成交结果） |
|  | 其他 | 递交方式：指定专人递交投标文件，不接受邮寄等其他方式。投标文件未按照招标文件要求密封的不予接收；投标文件到达时密封破损，不符合招标文件规定，不予接收；递交投标文件截止时间之后送达的投标文件不予接收（投标文件完整性由投标人负责，自行承担相应后果，到达时间以接收时间为准）。 |

注：表格中“☑”项或“■”项为被选中项。

## 二 总则

**1.采购人、采购代理机构及供应商**

1.1采购人：南京南航秦淮硅巷科技园有限公司。

1.2采购代理机构：本项目不涉及。

★1.3供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的供应商及其响应服务须满足以下条件：

1.3.1在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2遵守本项目采购人的有关规定。

1.3.3以采购人认可的方式获得了本项目的采购文件。

1.3.4符合供应商须知表1.3.4条中规定的其他要求。

1.4如供应商须知表1.4条中描述，本项目不允许联合体参加本次采购活动。

★1.5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，其相关响应将被认定为**无效响应**。

★1.6为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动，否则其响应文件将被认定为**无效响应**。

★1.7供应商在磋商过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其将被认定为**无效响应**。

**2.资金来源**

本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

**3.语言文字**

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**★4.计量单位**

除供应商须知表4条中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**★5.磋商费用**

不论磋商的结果如何，供应商应承担所有与本次采购活动有关的费用。

**★6.现场考察、磋商前答疑会**

6.1[供应商须知表](#_踏勘现场)6.1条规定组织现场考察或磋商前答疑会的，采购人按[供应商须知表](#_踏勘现场)6.1条规定的时间、地点组织供应商现场考察或磋商前答疑会，或者在领取采购文件期限截止后以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。

6.2由于未参加现场考察或磋商前答疑而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、[响应报价](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%8A%A5%E4%BB%B7&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWuyfdP1u9uyPBrjKhmvDv0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPj63P1RkPH6Y" \t "_blank)准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担相应后果。

6.3现场考察及磋商前答疑会所发生的费用及一切责任由供应商自行承担。

**7.适用法律**

本项目的采购人、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及本项目本级和上级部门关于采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 三 采购文件

**8.采购文件构成**

8.1采购文件共六章，内容如下:

采购公告

第一章 供应商须知

第二章 响应文件内容及格式

第三章 服务需求

第四章 评审办法

第五章 商务条款

第六章 物业管理委托合同

★8.2供应商应认真阅读采购文件所有的事项、格式、条款等。如供应商没有按照采购文件要求提交资料，或者响应文件没有对采购文件做出实质性响应，可能导致其响应文件被认定为**无效响应**。

**9.采购文件的澄清与修改**

9.1采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在递交首次响应文件截止时间至少3个工作日前，在原公告发布媒体上发布变更公告，以书面形式通知所有接收采购文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延首次递交响应文件截止时间。

9.2澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分，对所有采购文件的收受人具有约束力。供应商在收到上述通知后，应及时向采购人回函确认。

## 四  响应文件的编制

**10.响应范围**

10.1项目有分包的，供应商可对采购文件其中某一个分包或几个分包进行响应。

★10.2供应商应当对所响应分包采购文件中“服务需求”所列的所有服务内容进行响应，如仅响应分包中某一部分内容，其该包响应文件将被认定为**无效响应。**

10.3无论采购文件第三章服务需求中是否要求，供应商所响应的服务均应符合国家强制性标准。

**11.响应文件构成**

★11.1供应商应完整地按采购文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。响应文件应包括资格证明文件、符合性证明文件、其它材料三部分。具体详见第二章 响应文件内容及格式。

11.2供应商应按采购文件提供的格式编写响应文件。采购文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

**★12.响应报价**

12.1所有响应均按供应商须知表12.1条中要求货币进行报价。供应商的响应报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，其响应文件将被认定为无效响应。

12.2供应商应按采购文件要求在相关表格中标明响应服务及伴随货物的单价和总价，并由法定代表人（非法人组织的负责人）或其委托代理人签署。

12.3供应商提交的最后报价,在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的响应，其响应文件将被认定为无效响应。

12.4每种服务只能有一个响应报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12.5除非采购文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位。

**13.磋商保证金**

本项目有不涉及

**★14.证明响应标的的合格性和符合采购文件规定的技术文件**

14.供应商应提交证明文件，证明其响应内容符合采购文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

14.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

**★15.响应有效期**

15.1响应应在供应商须知表15.1条中规定的响应有效期内保持有效。响应有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为无效响应。

15.2在特殊情况下，采购人可根据实际情况，在原响应有效期截止之前，要求供应商延长响应的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应，且本须知中有关磋商保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。供应商可以拒绝延长响应有效期的要求，其磋商保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**16.响应文件的签署及规定**

16.1供应商应按供应商须知表16.1款中的规定，准备和递交响应文件正本、副本和电子文档。

★16.2每份响应文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

★16.3响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人（非法人组织负责人）或经其正式委托代理人按采购文件规定在响应文件上签字或盖章，并加盖单位印章。委托代理人须持有书面的“法定代表人（非法人组织负责人）授权委托书”，并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人（非法人组织负责人）或其委托代理人在每一修改处签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。

## 五 响应文件的递交

**★17.响应文件的密封和标记**

17.1供应商应将响应文件密封，将正本和所有的副本、电子文档密封，并进行包封。

17.2所有包装封皮上均应：

（1）注明项目名称、项目编号、标段、供应商名称；

（2）加盖供应商单位公章。

17.3如果供应商未按上述要求密封，其响应文件将被**拒绝接收**。

**★18.递交响应文件截止**

18.1供应商应在供应商须知表18.1条中规定的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知表18.1条中规定的地点。

18.2采购人构有权按本须知的规定，延迟递交响应文件截止时间。在此情况下，采购人和供应商受递交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

**★19.响应文件的接收、修改与撤回**

19.1在递交响应文件截止时间后送达的响应文件,采购人将**拒绝接收。**

19.2递交响应文件以后，如果供应商要进行修改或撤回响应文件，须提出书面申请并在提交响应文件截止时间前送达磋商地点，供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记。采购人将予以接收，并视为响应文件的组成部分，否则，修改后的响应文件或撤回行为无效。

19.3在提交响应文件截止时间之后，除需提交最后报价外，供应商不得对其响应文件做任何修改。

19.4采购人对所接收并进行磋商的响应文件概不退回。

## 六 磋商及评审

**★20.磋商会议**

20.1采购人将按供应商须知表20.1条中规定的时间和地点组织磋商会议，并邀请所有供应商代表参加。供应商不足3家的，不得继续磋商。

20.2由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，确认无误后进行记录。

20.3供应商代表对磋商会议过程有疑义，以及认为采购人相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

**★21.组建磋商小组**

21.1依法组建磋商小组，负责本项目评审工作。

21.2磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成。本项目磋商小组组成详见供应商须知表21.2条。

**★22.资格审查**

22.1磋商小组依据法律法规和采购文件中规定的内容，对供应商的资格（提交的资格证明材料）进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入下一阶段评审；通过资格审查的供应商不足3家的，不得进入下一阶段评审。

22.3采购人将在递交响应文件截止时间前一个工作日至资格审查结束前的期间内查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应将被认定为**无效响应**。

22.3.1不良信用记录指：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

以联合体形式参加采购活动的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体响应文件将被认定为**无效响应**。

22.3.2查询及记录方式：采购人经办人将查询网页打印并存档备查。供应商不良信用记录以采购人查询结果为准。

在本采购文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

供应商在自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

**★23.符合性审查**

23.1符合性审查是指依据采购文件的规定，从响应文件的有效性和完整性对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。供应商应按照第二章《响应文件内容及格式》中的相应要求，提交符合性证明材料。未通过符合性审查的供应商不能进入下一阶段评审，其响应将被认定为**无效响应**；通过符合性审查的供应商数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

**24.样品及演示**

24.1供应商须知表11.3条中要求供应商提供样品或演示的，按照供应商须知表24.1条中样品或演示的评审办法以及评审标准进行评审。

24.2采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按采购文件规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。具体内容见供应商须知表11.3条。

**25.响应文件的澄清**

25.1在磋商期间，磋商小组可以书面要求供应商对其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作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应文件将被作为无效响应处理。

25.1.1供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.1.2供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

25.2响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件将被认定为无效响应。

25.3磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。提交证明材料的合理时间按第四章评审办法规定执行。

**★26.磋商**

26.1磋商小组将集中根据采购文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应采购文件要求的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。

26.2在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况，**经采购人代表确认后**变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条例等实质性内容。

26.3对采购文件作出实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

26.4供应商应当按照采购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（或非法人组织负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

**★27.最后报价**

27.1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，且提交最后报价的供应商不少于3家，本须知第27.2条规定的情形除外。

27.2采用竞争性磋商方式开展采购的“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”，或符合23.2规定的情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

27.3最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

27.4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，退出磋商不视为撤回响应文件，退出磋商不影响退出磋商的供应商对已经递交的响应文件承担法律、法规和采购文件中规定的相应责任。

**★28.响应无效**

28.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，磋商小组将审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。

实质性要求是指采购文件中带有★号标识内容（包括本级及其下级编号中所有内容）等文字说明的要求。

对采购文件的实质性要求进行响应是指与采购文件中带有★号标识内容的文字说明、条款、条件和规格等要求相符。

如果响应文件没有对采购文件的实质性要求进行响应，将作为**无效响应**处理，供应商不得再对响应文件进行任何修正从而使其响应成为实质上响应。

磋商小组决定是否实质性响应只根据采购文件要求、响应文件内容及主管部门指定媒体发布的相关信息。

28.2如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为无效响应：

（1）未按照采购文件规定要求签署、盖章的；

（2）不具备采购文件中规定的资格要求的；

（3）不符合法律、法规和采购文件中规定的实质性要求的；

（4）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；

（5）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）属于法律、法规和采购文件中规定的其他无效响应情形的。

**29.比较与评价**

29.1经符合性审查合格的响应文件，磋商小组将根据采购文件第四章确定的评审办法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

29.2评审严格按照采购文件的要求和条件进行。按照供应商须知表29.2条规定的综合评分法进行评审，详细评审标准见采购文件第四章评审方法。

综合评分法，是指响应文件满足采购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。

**★30.终止本次磋商**

出现下列情形之一的，采购人应当终止本次竞争性磋商：

（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）因重大变故，采购任务取消的。

**31.成交候选供应商的推荐原则及标准**

31.1除第34条规定外，磋商结束后，除了算数修正和落实采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的响应价格进行任何调整。评审结果按照得分由高至低的顺序排序。具体处理办法详见第四章评审方法。

31.2磋商小组将按供应商须知表31.2条中规定的数量推荐成交候选供应商。

31.3因推荐成交候选供应商名单产生其他问题，由磋商小组集体研究处理。

**★32.保密原则**

32.1评审将在严格保密的情况下进行。

32.2有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 七 确定成交

**33.确定成交供应商**

采购人在收到评审报告5个工作日内,从评审报告提出的成交候选供应商中,根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且综合得分最高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。本项目成交供应商确定方式详见供应商须知表33条。

**★34.采购任务取消**

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商成交，且对受影响的供应商不承担任何责任。

**35.成交通知书**

35.1采购人应当在成交供应商确定之日起2个工作日内，在网上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

35.2成交通知书是合同的组成部分。

**★36.签订合同**

36.1成交供应商应当自发出成交通知书之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

36.2除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订采购合同的，应当承担相应的法律责任。

36.3采购文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

36.4成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，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该项目重新开展的采购活动。

**★37.履约保证金**

37.1成交供应商应按照供应商须知表37.1条规定向采购人缴纳履约保证金。

37.2如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为拒绝签订合同并放弃成交资格，成交供应商的磋商保证金将不予退还。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

**38.人员回避**

供应商认为采购人及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人书面提出回避申请，并说明理由。

**39.质疑与接收**

39.1供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据有关规定，依法向采购人提出质疑。

39.2质疑供应商应在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

39.3质疑函接收部门、联系电话和通讯地址, 见供应商须知表39.3条。

**40.履约验收**

本项目由采购人组织验收。

# 第二章 响应文件内容及格式

**一、响应文件、电子文档的外封面、封口、封皮及目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 格式 |
| 1 | 响应文件的外封面及封口 | 1 |
| 2 | 响应文件的封皮 | 2 |
| 3 | 响应文件的目录 | 3 |

**二、资格证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）**

| 序号 | 资格证明材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件复印件或自然人的身份证明复印件（自然人身份证明仅在自然人作为响应主体时适用） |  |
| 2 | 组织机构代码证复印件（三证合一的不需提供） |  |
| 3 | 税务登记证复印件（三证合一的不需提供） |  |
| 4 | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书（自然人参加磋商的无需提供） | 4 |
| 5 | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加磋商的须提供） | 5 |
| 6 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函 | 6 |
| 7 | 磋商会议时间前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据复印件（注：依法免税的供应商，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） |  |
| 8 | 磋商会议时间前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据复印件（注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） |  |
| 9 | 参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | 7 |
| 10 | 其它资格证明文件：（如适用，按供应商须知表1.3.4要求描述）联合体各方均需提供上述证明） |  |
| 11 | 信用记录（采购人将按照采购文件规定的审查期间内进行查询） |  |

**三、符合性证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）**

| 序号 | 符合性证明材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 响应函 | 8 |
| 2 | 递交磋商保证金证明材料复印件 |  |
| 3 | 报价一览表 | 9 |
| 4 | 服务需求响应表 | 10 |
| 5 | 商务条款偏离表 | 11 |
| 6 | 供应商关联单位说明 | 12 |
| 7 | 其他符合性证明材料(如适用)  |  |

**四、其他材料（如有，请提供；如未提供，响应文件不作无效处理）**

| 序号 | 其他材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 其他材料 |  |

**重要提示：**

1.供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须按要求提供。

2.供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

3.响应文件应用中文书写。响应文件中所附或所引用的材料不是中文时，应附中文译本，并加盖单位公章（自然人参与采购活动的，无需加盖单位公章，需要签字）。

4.“资格证明材料”所列内容即为采购项目的资格审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。

5.“符合性证明材料”所列内容即为采购项目的符合性审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。

6.“其他材料”为供应商就采购文件要求的以及供应商认为需要提供的相应材料。

## 格式1

**响应文件、电子文档外封面、封口格式**

封面格式：

|  |
| --- |
| **响应文件/电子文档**项目名称：项目编号：供应商名称（加盖单位公章）： |

封口格式：

|  |
| --- |
| ——于   年  月  日   时之前不准启封（公章）—— |

**格式2**

**响应文件的封皮**

正本/副本

**响 应 文 件**

项目名称：

项目编号：

供应商名称 ：

**格式3**

**目 录**

一、资格证明材料

……

二、符合性证明材料

……

三、其它材料

……

我单位的响应文件由资格证明材料、符合性证明材料和其它材料三部分组成，在此加盖单位公章并由法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人签字，保证响应文件中所有材料真实、有效。

供应商名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人： (签字或盖章)

日期：

**格式4**

**法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书**

姓名： ，性别： ，出生日期： ，现任职务： ，系 （供应商名称）的法定代表人（或非法人组织负责人）。

特此证明。

|  |
| --- |
| （※法定代表人（或非法人组织负责人）身份证正、反面复印件※） |

供应商名称（加盖单位公章）：

日期：

**格式5**

**法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书**

单位名称：

法定代表人（或非法人组织负责人）姓名： 身份证号码：

住所地：

授权委托人姓名： 身份证号码：

工作单位：

住址： 电话：

现委托 就（项目编号、项目名称、包号）采购活动，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字或盖章**生效，无转委托，**特此声明。

|  |
| --- |
| （※授权委托人身份证正、反面复印件※） |

委托人（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）（签字或盖章）：

授权委托人：（签字或盖章）

详细通讯地址： 邮政编码 ：

传 真： 电 话：

日 期：

## 格式6

**具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函**

（格式自拟）

供应商名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

**格式7**

 **参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**（采购人名称） ：**

在本项目提交响应文件截止时间前，我单位参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的重大违法记录；通过“信用中国”(网站：www.creditchina.gov.cn/)等渠道查询，我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

如发现我单位提供的声明函不实时，我单位将按照《中华人民共和国招标投标法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。

特此声明。

供应商名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式8

**响应函**

（采购人）：

 根据贵方 (项目名称 )项目的采购公告 (项目编号 ),签字代表 (姓名、职务)经正式授权并代表供应商（名称、地址）提交下述文件正本 份、副本 份及电子文档 份，并以 形式出具的金额为 人民币元的磋商保证金。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）本项目响应总价详见报价一览表。

（2）本响应有效期为自递交响应文件截止之日起90日历日。

（3）已详细审查全部采购文件，包括所有补充通知（如果有的话）。

（4）在规定的磋商时间后，遵守采购文件中有关保证金的规定。

（5）我方不是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，我方不是采购人的附属机构。

（6）按照贵方要求，提供与其响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应。

（7）按照采购文件的规定履行合同责任和义务。

（8）我方承诺响应文件中的证明材料真实、合法、有效。

与本项目有关的一切往来通讯请寄

地 址： 传 真：

电 话： 电子邮件：

法定代表人（非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

供应商名称（加盖单位公章）：

供应商开户银行（全称）：

供应商银行帐号：

日 期：

## 格式9

**报价一览表**

 **报价单位：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 磋商保证金 | 履约期限 | 履约地点 | 备注 |
|  | 本项目不涉及 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 最后报价 | 现场填报 |

注：1.此表中，响应总价应和服务价格明细表的总价相一致。

2.供应商应按磋商小组要求，在规定时间内提交最后报价（现场填报）。

供应商(加盖单位公章):

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章):

日期:

## 格式10

**服务需求响应表**

|  |
| --- |
| 服务内容:南航秦淮硅巷大学科技园物业服务 |
| 招标文件要求**重要提示：实质性要求及重要指标用★标注（“★”必须标注在序号前），★标注项不得负偏离，如果负偏离，则投标文件无效。** | 响应文件响应内容 | 偏离程度 | 偏离说明 | 证明资料 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**填表说明：**

1．“响应文件响应内容”一栏由供应商填写。

2．“偏离程度”一栏根据“响应文件响应内容”与采购文件逐项对照的结果填写。偏离必须用 “正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3．“偏离说明”一栏由供应商对偏离的情况做详细说明。

 4.本项目所有服务需求不接受负偏离。

供应商(加盖单位公章):

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章):

日 期:

**格式11**

**商务条款偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件的商务条款（**实质性要求及重要指标用★标注，★标注项不得负偏离，如果负偏离，则响应文件无效。**） | 响应文件响应内容 | 偏离程度 | 偏离说明 |
| ★1 | 履约期限：自签订合同之日起一年（具体以甲乙双方签订的合同为准）。提供服务时间：自合同签订之日起5个工作日，到指定服务地点提供采购方所需服务。 |  |  |  |
| ★2 | 履约地点：采购人指定地点。 |  |  |  |
| ★3 | 付款方式及条件：参考合同。 |  |  |  |
| 4 | 其它 | 采购单位未提供需求而供应商认为需说明及补充的内容在此填列 |  |  |

**填表说明：**

1.“响应文件响应内容”一栏由供应商填写。

2．“偏离程度”一栏根据“响应文件响应内容”与采购文件逐项对照的结果填写。偏离必须用 “正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3．“偏离说明”一栏由供应商对偏离的情况做详细说明。

4.本项目所有商务条款不接受负偏离。

供应商名称(加盖单位公章):

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章):

日期:

**格式12**

**供应商关联单位的说明**

说明：供应商应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

（1）与供应商单位法定代表人（或非法人组织负责人）为同一人的其他单位；

（2）与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可

供应商名称(加盖单位公章):

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章):

日期:

# 第三章 物业管理内容及服务标准

**★一、服务目标和定位**

（一）对本物业项目服务的特点分析；

（二）预期达到的服务目标；

（三）企业特色；

（四）本企业服务对该项目的优势。

**★二、服务内容的具体实施措施**

（一）按服务要求完成本标书规定服务内容的具体实施方案：

1.公用设施设备的管理、维护措施；

2.园区建筑物公用部位的维修措施；

3.园区清扫保洁措施；

4.园区绿化养护措施；

5.使用人装饰、装修物业时的管理措施；

6.物业管理区域内保安执勤、巡视以及重点部位监控的措施及岗位责任描述；

7.本项目物业档案的管理措施；

8.建筑物外墙或建筑物发生危险，影响他人安全时的工作预案；

9.丰富园区文化，加强和业主沟通的具体措施。

（二）物业管理和维修的应急措施

1.物业管理范围内突然断水、断电的应急措施；

2.特殊天气情况下保证园区正常秩序的应急措施；

3.雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施；

4.设备发生机电故障时的应急措施；

5.发生火警时的应急措施；

6.突发治安及群体公共卫生等事件的应急措施。

**★三、编制针对该项目的管理机构运作方法及管理制度**

（一）管理机构组织运行图（包含岗位设置、人员配备、基本工作流程）；

（二）阐述项目经理的管理职责；

（三）内部管理的职责分工；

（四）日常管理制度和考核办法目录；

（五）财务管理制度。

**★四、服务人员配置**

拟配项目经理、主要管理人员的姓名、年龄、学历、职称以及相似工作岗位工作年限、经历；其他岗位人员拟配人选、数量、职称。整体项目人员组成结构图。

**★五、物业管理用房及相应管理设施的配置**

提供为满足上述物业服务要求而必须的物业管理用房的建筑面积、使用计划、办公经费的投入预算、开办费筹措和处理意向等。

**★六、物业管理服务分项标准与承诺响应程度**

（一）房屋及配套设施设备和相关场地的管理标准与完好率承诺；

1.在基本要求范围内房屋零星小修、急修质量标准和保质期承诺；

2.维修工程质量合格率和回访验收率承诺；

（二）水泵等机电设备维修保养标准和完好率承诺；

（三）道路、庭院、停车场、绿地、楼宇公共部位等24小时内保洁次数与洁净程度承诺；

（四）路灯、景观灯及楼道等其它部位的公共灯具设备完好率承诺；

（五）公共环境、建筑物内消防设施完好率承诺；

（六）园区道路及附属设施的完好率承诺；

（七）楼宇内治安事件发生率承诺；

（八）管理服务质量投诉处理及时率承诺；

（九）楼宇附属监控设施的完好率承诺。

**附件一 园区基本情况**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼宇名称 | 建筑年代 | 建筑面积(㎡) | 结构 | 楼层 | 备注 |
| 1 | C |  |  | 楼板房 | 二 | 物业费收取面积约6800㎡其中：办公室面积：2439门面房面积：1789地下室面积：2567） |
| 2 | D |  |  | 楼板房 | 二 |
| 3 | E |  |  | 楼板房 | 二 |
| 4 | F |  |  | 楼板房　 | 三 |

**附件二 绿植、道路、公共设施等情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 落叶乔木(株) | 盆栽绿植（盆） | 道路面积（平米） | 备注 |
| 数量 | 约50株 | 约50盆 | 约800 |  |
| 基本情况 | 园区为非封闭式园区，无绿地，园区临街有多约\*\*落叶乔木，且园区楼宇内有摆放盆栽 | 园区为非封闭式园区，无停车场，楼宇临街，门前三包道路均为水泥铺设 |

**★一、房屋建筑维修养护内容与标准**

（一）养护内容

1.屋顶天面、楼层公共通道、消防通道、大厅、地下室、门前三包区域路面。

2.墙面（含石灰、砖瓦墙面）；天花板（含活动式和固定式石膏板天花板）；地面（含磁砖、大理石、油漆及水泥地面）；门窗（含防火门、玻璃门、铝合金门、逃生窗）。

3.楼层消防通道：消防通道楼梯栏杆。

4.楼层公共通道、消防通道、地下室：公共通道照明、疏散指示灯。

（二）养护标准

1.楼宇无违反规划私搭乱建，外观完好、整洁，保证房屋的完好率。

2.监督企业对楼宇进行的二次装修，将房屋装饰装修中的禁止行为和注意事项告知企业，以确保楼宇结构和附属设施、设备不受破坏。

**★二、设备管理内容及标准**

（一）服务范围

对物业管理区域现有设备（包括上下水、强弱电、空调系统）的维护和管理，对物业管理范围内的水、电、下水、排污以及公共部位地砖、墙砖、吊顶等的零修、维护。

（二）设备管理要求

对现有设备进行统一管理，维护、维修，保证正常运行和使用。并使之达到相应规定标准，发生故障，应立即排除，保证办公的正常运行和使用。

（三）设备设施运行维护标准

1.给排水设备运行维护

（1）建立正常供水管理制度，保障水质符合国家标准、防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路及设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒；

（2）定期对园区所有排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；

（3）对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修，必要时联合学校后勤相关部门；

（4）做好节约用水工作，每月对园区所有水表进行查抄。

2.供电设备管理维护

对楼宇供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维护。

（1）供电范围内的电器设备仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电，每月对园区所有电表进行查抄；

（2）建立严格的电气维修制度，配备符合要求的灭火器材、挡鼠板，供电和维修人员必须持证上岗。设备及机房环境整洁，地面无杂物、无灰尘、无鼠虫害发生。

（3）建立24小时运行维修值班制度，建立24小时运行值班记录和交接班记录，及时排除故障。低压维修电工接到报修电话20分钟内必须赶到现场，一般故障排除时间不超过2小时，零星维修率100%。

（4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保障完好，确保用电安全。

（5）供电设备完好率达到90%，每年雨季对避雷系统进行检测，留存检测报告，保持避雷系统的完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每年春季到来之前对楼顶层的避雷针、避雷线、避雷带、避雷网等屋面设施及其他金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决。

（6）每季度对强电井、设备间的配电柜、空气开关、接零、接地装置进行检查，保证所有配电柜的开关螺丝接触良好，母牌、零牌、地牌螺丝接触良好；一年内无重大管理责任事故。

（7）制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限。

（8）监督维保人员每月对配电房变压器、开关柜、母牌做一次检查，每年对变压器、开关柜做一次预防性试验并出具供电部门认可的检验报告。高低压测有故障时负责与维保单位联系报修并做好记录，由各方签字存档。

3.空调系统运行维护

（1）监督空调维保单位定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，负责空调报修工作，监督维保人员每月对空调主机进行一次保养，对集控系统进行一次更新工作，换季时对空调过滤网进行一次清洗。

（2）空调系统出现运行故障后，及时通知维修人员到达现场维修，并做好记录。监督维保人员一般故障二小时内赶到现场，维修时间不超过三小时，重要部件损坏故障维修时间一般不超过三个工作日。

4.消防系统维护

（1）严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

（2）定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。

（3）每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时通知维保人员到场维修。监督消防维保单位按合同规定，每月、每季度、每半年对消防设备进行一次消防检查，每半年做一次强切试验，每年做一次消防演习和人员疏散演习做好影像记录，由各方签字存档。

（4）制定突发性火灾等灾害性应急方案，紧急疏散通道通畅、照明设施、引路标志完好。

（5）无火灾及其他安全隐患。积极配合消防机关对消防设备设施的安全检查。

5.监控维护

负责监控系统的故障报修工作，监督维保人员每月对监控系统进行检查更新，对探头的位置进行校正，做好记录，由各方签字存档。

6.其他维护

园区及园区楼宇房屋地面，墙体台面及吊顶、门窗、楼梯、下水道、通风道等的日常养护维修。

（1）确保园区及园区楼宇房屋的完好等级和正常使用，墙面砖、地坪、大理石、地砖平整不起壳，无遗缺、如有碎裂或墙体隔热板有断裂、缺损的、应在规定的时间内安排专项修理。

（2）对房屋公共部位进行日常管理及维修养护，维修记录完整，根据房屋实际使用情况，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录，发现问题及时向管理办公室报告，提出方案和建议，经管理办公室同意后组织实施。

（3）遇紧急情况时，应采取必要的应急措施，及时完成各项零星维修，零修合格率100%，一般维修不超过24小时。

（4）与校后勤部门联合，对园区化粪池定期检查，每年至少清理一次，保障出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；

（5）每二个月对路面雨水井及地下管井至少清理一次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井疏通一次，清理时地面竖警示牌，必要时加护栏，清理结束地面冲洗干净；定期对楼顶虹吸排水口进行清理，保障排水口内无杂物，楼顶排水畅通。

**★三、保洁管理内容及标准**

（一）服务范围

对物业服务区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运，通过清、扫、擦、拭、除、洗等常规性服务，维持办公楼（区）楼梯、大厅、走廊、天台、楼梯道、公共活动场所、茶歇区、卫生间、楼宇一层非商铺玻璃门、玻璃屋檐、办公区域道路、地下室通道所有公共场地、“门前三包”区域以及科技园管理中心办公室、展厅、会议室的日常清洁保养和卫生及垃圾等废弃物清理等。

（二）保洁管理标准

1.清洁工作按保洁工作流程进行，重点清洁项目（公共场所、楼道等）在规定保养范围内根据不同的使用部位和建筑质地分别有明确的清洁要求。

2.以人工清扫为主，辅以机械清扫。

3.每天清扫两遍，并分别于8:00前和16:00前清扫完毕；全天保洁；达到六不（不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪便）、六净（路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净）。

（三）保洁具体服务标准

1.垃圾清运

（1）垃圾每日收集四次，每日清理二次；

（2）专业清运人员清运；

（3）垃圾中转站袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，垃圾站旁无明显异味。

2.雨、污水排放

（1）每月二次对屋面进行彻底清理，雨前雨后对屋面排水系统进行检查，以确保排水系统的畅通。

（2）每月一次对雨、污水管进行检查，防止堵塞；

3.楼层保洁

（1）大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，保持地面材质原貌；

（2）门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；

（3）门窗玻璃干净无尘、无明显印迹，门把手干净、无印迹、定时消毒，灯具、开关面板干净无污渍无积尘；

（4）公共区域天花板干净、无污渍、无蜘蛛网；

（5）进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物；

（6）公共过道盆栽绿植无枯死、无灰尘；

（7）安全逃生通道指示灯无积尘，公共走廊灯罩无积尘、无污迹；

（8）开关、插座、电器终端箱表面无积尘、无明显污迹；

（9）各楼层垃圾桶及痰桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、无痰渍，痰桶烟灰缸内烟头不超过10只，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

4.楼梯及楼梯间

（1）楼梯表面干净无污渍；

（2）楼梯扶手栏杆表面干净无灰尘；

（3）防火门及闭门器表面干净无污渍。

5.公共卫生间

（1）卫生间每天上下午拖洗各一次，工作时间每小时清扫一次，全天保洁，并做好保洁记录；

（2）每月二次对共用卫生间进行卫生消杀，并有记录，保洁时放置醒目标识；

（3）清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋，便器洁净无黄渍，用洗洁剂清洗大、小便器；

（4）小便斗表面干净，无污渍、无尿碱、无烟头杂物、无异味，登坑台面无尿液、痰渍，登坑内无污渍；

（5）各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属件表面干净，无污渍；

（6）墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；

（7）换气扇表面干净无积尘；

（8）门窗表面干净，窗台无灰尘；

（9）洗手台干净无积水，台盆无污渍；

（10）各种物品摆放整齐规范，废纸篓超过2/3应及时清倒，卫生间空气流通无明显异味。

6.外围保洁管理

（1）每天上下午各一次清扫园区内楼宇外围及门前三包区域无树叶、无杂物，定期冲洗路面；

（2）对烟头、棉签、小石子、纸屑等进行清理；

（3）地面干净、无杂草、无积水、无明显污迹和油渍，明沟、窨井内无杂物、无异味；

（4）路灯杆、监控杆表面干净无污渍；

（5）各种标识牌干净无积尘、水印。

7.公共消防设施

（1）消防箱表面干净、光亮、无灰尘、无污渍、箱内无杂物、无积尘；

（2）报警器、火警通讯电话、灭火器表面光亮、无积尘、无污渍；

（3）喷淋头、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、无积尘、无污渍；

（4）消防栓表面光亮、无污渍、无积尘。

 **★** **四、安防维护管理内容及标准**

（一）服务内容

维护物业范围内正常的工作、生活秩序、协助公安机关做好内部的安全防范工作。根据岗位需要进行消控室保安、大厅、巡逻等管理。

（二）安全管理标准

1.保安管理

（1）保安员全部具有公安部门核发的保安资格证，保安队长有高级保安员资格（国家职业技能等级三级）；

（2）保安人员做好监护和巡查，对来人来访的通报、证件检验、登记；

（3）制定全面的保安工作计划，建立有效的保安制度，尽可能消除危及或影响园区人员的生命财产和身心健康的外界因素；

（4）每天8:00-20:00每三小时巡逻一次，20:00-次日8:00至少巡逻三次，需确定保安巡逻的岗位和路线，做到定时定点定线巡逻与突击检查相结合，特别注意出入口、隐蔽处、仓库、消控室等处；

（5）雨雪天，对楼宇的进出口台阶、楼梯、“门前三包”区域的水泥坡道等区域地面及时铺设防滑地垫，并定期巡查排除安全隐患；

（6）维护和保障防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区域的安全状况实行24小时监控，监控室值班人员必须持证上岗，值班人员照片上墙，实行24小时值班制度，做好监控记录和交接班记录并完整保存；消防监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；

（7）制定治安事故及其它应急情况的处理预案；

（8）积极配合地方警方处理违法事件；

（9）严格验证、登记，杜绝闲杂人等进入办公楼（区），保障环境秩序良好;

（10）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理安全事故隐患，迅速有效的处理突发事件，重点要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；

（11）做好楼顶设备维修人员的登记工作。

2.消防管理

（1）建立、健全消防责任制，对全体员工定期进行消防培训，使之掌握基本消防技能；

（2）消防设备、设施定期巡视、检修并记录在案，并及时报告；

（3）制定火警事故及其它应急情况的处理预案，保证应急疏散通道畅通无阻；

（4）定期检查室内消火栓是否完好，有无生锈，漏水现象；

（5）定期进行消火栓放水检查，以确保火灾发生时能及时打开放水。

3.门前车辆停放管理

（1）保障园区道路畅通，门前三包区域禁止停放机动车，非机动车有序停放，共享单车、电动车禁止进入办公楼（区）内，确保入园道路无堵塞交通现象，不影响行人通行；

（2）楼宇一层禁止私拉电源进行电动车充电。

（三）安保人员标准

1.有保安上岗证书，消防控制室人员必须持有专业资格证。

2.穿着统一制服上岗，忠于职守，不得兼职其他工作。

3.年龄30-40岁，男性身高1.70米以上，女性身高1.60米以上，高中以上学历，身体健全、品貌端正、身体健康、反应敏捷。

4.无违法违纪及不良行为记录。

**★五、绿化工作**

（一）服务内容

绿化服务是指物业范围内的绿化及其养护管理，目标是创造优美整洁舒适的高雅的环境。

（二）服务标准

1.植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘赃物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。

2.植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然。对叶片少于植株1/2以上的、或没有观赏性的植物应定期更换或按要求更换或补种。

3.保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水份，保持植物对生长水分的需求。

4.按要求配置植物花盆（花器/套缸，陶瓷材质，参见附件），保持植物花盆器皿干净整洁，无赃污，花盆内无垃圾杂物，损坏残缺花盆套缸及时更换。

5.植物的底碟、套缸、花盆应合适配套，不大不小美观大方，底碟、套缸、花盆的质感颜色搭配适当。

6.保持花盆、底碟，套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，干净整洁，养护后务必清理并保持现场清洁。

7.植物花卉在摆放期间要保证其生长需要定期施用肥料，施用的肥料应采用无毒、无异味的有机肥或高效无机肥，保证摆放环境安全、空气清新。

8.保持植物历旧常新，植物摆放时间较长或业主提出需求，应可适度更换调整摆放品种。

**★六、参观接待服务**

（一）服务内容

管理范围内的各类会议、参观等接待服务，及不限时间的应急参观服务。服务内容包括安保、接待和设备操作及管理。按主要求提供重要参观接待的劳务服务，包括会场布置、绿化摆放和保养、宣传标语的制作和悬挂、搬运器材、桌椅等工作。

（二）服务标准

1.制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项顺利进行。

2.接待及服务人员相貌端庄，身体健康，身高1.62米（含）以上，25-30岁，掌握办公自动化设备及电脑文案处理，经相应专业培训，仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪（各部门人员内部培训不少于4次/年）。

3.接待工作：接业主通知后，根据接待性质、要求、时间、人数等要求，配合业主准备接待地点、引导屏等，落实签到台及相关物品，并应根据要求将用品用具准备好。过程结束，服务人员应站在门口，微笑道别；检查有无与会人员遗留物品；将用具、设备整理好，关闭相应设备。

**★七、其他服务**

1.问讯、引导服务和留言服务。

2.物品寄存服务。

3.信件报刊收发、分拣、递送服务。

4. 全面做好园区防疫措施，防治鼠患，楼宇消毒、防止病菌感染。春季每月两次消毒，夏、秋、冬季每月一次，每季度一次楼宇全面消毒。

5.水电费抄送表工作，每月1-3号查抄园区所有水电表，当月15日前将所有数据交至科技园管理中心备案。

# 第四章 评审办法

本项目将按照采购文件第一章供应商须知中“六 磋商及评审”、“七 确定成交”及本章的规定评审。

**一、评审方法**

本项目采用 综合评分法 进行评审。

**二、评审原则及程序**

**（一）评审原则**

磋商小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审办法和评审标准进行独立评审。采购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说明情况。

**（二）评审程序**

**1、资格审查**

详见供应商须知22条。资格审查表详见本章附件1。

1. **符合性审查**

2.1详见供应商须知23条。符合性审查表详见本章附件2。

**3、样品及演示**

本项目不适用

**4、磋商**

详见供应商须知26条。

**5、最后报价**

详见供应商须知27条。

**6、比较及评价**

6.1磋商小组对通过资格审查、符合性审查的响应文件进行比较和评价。

6.2在磋商期间，对响应文件的澄清按供应商须知25条内容执行。

6.3磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间（接到通知后0.5小时）内提供书面说明，并提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应作为**无效响应处理**。

供应商的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税收等，以及最后报价不会影响服务质量或诚信履约能力的说明等。

供应商的书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人（非法人单位负责人或自然人本人）或者其授权代表签字确认。

供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商的书面说明进行审查评价。供应商如有下列情况的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理：

（1）拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明；

（2）书面说明不能证明其报价合理性的；

（3）未在规定时间内递交有效书面说明书的。

**7、响应无效**

详见供应商须知28条。

**★8、推荐成标候选供应商的原则**

详见第一章供应商须知第31条，具体处理办法如下：

得分相同的，按扣除后的最后报价由低到高顺序排序；

按前款不能区分的，按最后报价由低至高顺序排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由磋商小组投票处理。

**三、确定成交供应商**

磋商小组根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告，并向采购人提交书面评审报告。

采购人按照评审报告确定的成交候选供应商名单按顺序确定成交供应商，或由采购人委托磋商小组按照第一章 供应商须知表33条中规定的方式确定成交供应商。

## 附件1

**资格审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 审查标准 | 供应商名称 |
|  |  |  |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件或自然人的身份证明 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 2 | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书 | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 3 | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（如适用） | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 4 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函 | 1.信息完整2.按规定签章 |  |  |  |
| 5 | 磋商会议前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 6 | 磋商会议前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 7 | 参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 8 | 其它资格证明文件（如适用，按供应商须知表1.3.4要求描述） | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 9 | 信用记录（采购人将按照采购文件规定的审查期间内进行查询） | 无供应商须知22.3.1所述的不良记录 |  |  |  |
|  | 结论 |  |  |  |  |

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

 2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

## 附件2

**符合性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 审查标准 | 供应商名称 |
|  |  |  |
| 1 | 响应函 | 1.按给定格式填写2.响应采购文件实质性要求3.按规定签章 |  |  |  |
| 2 | 递交磋商保证金证明 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 3 | 报价一览表 | 1.按给定格式填写2.响应采购文件实质性要求3.按规定签章 |  |  |  |
| 4 | 服务价格明细表 | 1.按给定格式填写2.响应采购文件实质性要求3.按规定签章 |  |  |  |
| 5 | 服务需求响应表 | 1.按给定格式填写2.响应采购文件实质性要求3.按规定签章 |  |  |  |
| 6 | 商务条款偏离表 | 1.按给定格式填写2.响应采购文件实质性要求3.按规定签章 |  |  |  |
| 7 | 供应商关联单位说明 | 无/供应商须知1.5所述情形 |  |  |  |
| 9 | 响应报价 | 1.响应采购文件实质性要求2.无供应商须知28.2条所述情形 |  |  |  |
|  | 结论 |  |  |  |  |

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

 2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

## 附件3

**评分细则**

**基本评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分项名称 | 评分标准 | 满分 |
| 价格部分 | 投标报价 | 服务磋商：投标报价得分为最低价为基准分；报价得分采用以下方法计算：满足采购文件要求且报价最低的为基准价，其报价分为30分；其他报价人按照下列公式计算保留2位小数：报价得分=(基准价／投标报价)×30 | 30 |
| 技术部分 | 服务方案 | 供应商提供的服务方案包括但不限于：内部管理制度的建立、管理团队的设立、咨询服务、方案，有针对性的得15分；方案内容完整，操作性一般，针对性一般的得10分；方案基本可行，内容不完整的，得5分；未提供的得0分。 | 15 |
| 保洁服务方案 | 保洁服务方案：岗位设置合理、方案架构清晰、责任详实、具有针对性、流程科学、专业精细，方案内容详尽，科学合理，操作性强，有针对性的得12分；方案内容完整，操作性一般，针对性一般的得8分；方案基本可行，内容不完整的，得4分；未提供的得0分。 | 12 |
| 保安秩序维护服务方案 | 保安秩序维护服务方案：岗位设置合理、方案架构清晰、责任详实、具有针对性、流程科学、专业精细，方案内容详尽，科学合理，操作性强，有针对性的得7分；方案内容完整，操作性一般，针对性一般的得5分；方案基本可行，内容不完整的，得3分；未提供的得0分。 | 10 |
| 应急预案防疫卫生消杀方案 | 突发事件应急预案：责任详实、具有针对性、流程科学、专业精细，方案内容详尽，科学合理，操作性强，有针对性的得12分；方案内容完整，操作性一般，针对性一般的得8分；方案基本可行，内容不完整的，得4分；未提供的得0分。 | 12 |
| 服务组织机构 | 根据供应商提供的服务机构健全、制度明确、职责明确、人员齐备、专业配备合理、能够满足项目服务各方面需要，方案科学合理，针对性强的得9分，方案较科学合理，有较好针对性的得6分，方案一般，针对性一般的得3分；未提供的得0分。 | 9 |
| 商务部分 | 企业业绩 | 供应商提供类似业绩，每提供一份得3分，最多得12分。注：业绩须提供合同/协议的首页、服务内容页、盖章页等关键页复印件并盖公章； | 12 |
| 合 计 | - | 总分值=价格部分+技术部分+商务部分 | 100 |

# 第五章 商务条款

**★一、履约期限及提供服务时间**

1.履约期限：自签订合同之日起一年（具体以甲乙双方签订的合同为准）。

2.提供服务时间：自合同签订之日起5个工作日，到指定服务地点提供采购方所需服务。

**★二、履约地点**

1.南京市秦淮区御道街29号。

**★三、付款条件及方式**

1.采购方已出租的物业,由供应商按照第六章物业管理委托合同（以下简称“合同”）第3.2条规定及相关协议直接向入园企业收取,供应商应收取的物业管理费与合同第3.1条款中物业管理服务费总价的差额部分由采购方补足,供应商应收取的物业管理费因任何原因迟延收取或未收取的部分,由供应商负责,采购方不予补足。该差额物业管理费支付方式为：采购方在每季度首月10 日以前，根据考核情况按季度向供应商支付上季度的物业管理费。

# 第六章 物业管理委托合同

**委托方（甲方）：南京南航秦淮硅巷科技园有限公司**

**受托方（乙方）：**

 根据有关法律法规，在双方自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将 南航秦淮硅巷大学科技园 （物业名称）委托乙方管理，订立本合同。

**一、物业基本情况**

物业类型： 科技园区

座落位置： 南京市秦淮区御道街29号

占地面积： 万平方米

委托管理范围：

1. 南航秦淮硅巷大学科技园建筑面积： 平方米；
2. 园区平房及其他建筑；
3. 园区整体环境。

**二、委托管理期限： 年 月 日至 年 月 日。**

**三、物业管理费用：**

本委托合同物业管理费总金额人民币

（ ）。

（一）物业管理服务费用

3.1本合同的物业管理服务费用按照合同期限计算，按照本次招投标中标价格，物业管理服务费用总价为  元/年（大写： ）。

3.2物业管理服务费由乙方自行向入园企业收取，按照入园企业房屋租赁合同所示租赁面积\* 元/平方米·月标准收取，每半年收取一次；企业进驻之日即收取半年物业管理服务费。

★3.3甲方已出租的物业,由乙方按照本合同第3.2条规定及相关协议直接向入园企业收取,乙方应收取的物业管理费与本合同第3.1条款中物业管理服务费总价的差额部分由甲方补足,乙方应收取的物业管理费因任何原因迟延收取或未收取的部分,由乙方负责,甲方不予补足。该差额物业管理费支付方式为：甲方在每季度首月10 日以前，根据考核情况按季度向乙方支付上季度的物业管理费；除上述补差金额外，甲方不具有承担其他任何物业管理费补差的义务。

3.4如第一期合同履行之后，甲方对乙方前一期合同期间服务质量进行考评后认为不符合合同续约条件或者发生其他不符合续约条件情形时，将不再签订续约。

**四、双方权利义务**

（一）甲方的权利义务

4.1根据不同楼宇、构建物的物业管理内容及硬件环境条件，提出物业收费建议标准与乙方商议，达成一致意见后，委托并监督乙方执行。

4.2对乙方的管理实施监督检查，如有不符合甲方要求的，甲方有权提出更换，乙方必须执行；每年全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，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认定，甲方有权终止合同。

4.3委托乙方对园区入驻企业，有违反物业管理法规政策的行为进行处理：包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对无故不缴有关费用或拒不改正违章行为的责任人采取催缴催改措施；

4.4甲方应按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房，建筑面积不低于50平方米（不含设施设备用房面积），物业管理用房属于甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途，此房屋产生的水电费由乙方自行承担。

4.5负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并在物业进场前，提供给乙方，以便于乙方实施管理。

4.6委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准，如存在质量问题由甲方负责返修，或委托乙方返修，甲方支付全部费用。

4.7甲方授权委托乙方向物业使用人收取物业管理服务费、水电费、车位费。

4.8当物业使用人不按规定缴纳物业管理公共服务费时，有义务协助乙方催缴。

4.9对乙方提出的合理化建议，根据实际情况考虑给予积极的采纳和支持。

4.10甲方根据法律规定或本合同的约定提前终止合同的，本合同自甲方发出终止/解除通知之日起终止/解除，双方按照实际服务天数结算物业服务费，乙方应在甲方通知的期限内配合办理物业交接手续。因乙方原因导致本合同终止/解除并重新选任物业服务机构而产生的费用和物业服务费增加，由乙方承担。甲方终止/解除合同后，因乙方不愿意配合甲方办理物业交接手续，未在约定期完成交接并退场，除上述费用外还应向甲方支付违约金100000.00（大写：壹拾万元整）。

（二）乙方权利义务

4.10乙方签订合同后3日内根据本委托合同总价及服务面积制定物业管理服务方案，经甲方审定并确定物业服务单价后，方可向物业使用人收取。

4.11负责编制物业管理年度计划、年度物业管理费之外的经费预算，报甲方审定。

4.12.乙方按《物业管理服务合同》约定价格向物业使用人收取物业管理费。

4.13乙方每月按国家电网、南京水务集团的收费标准及缴费时间准时向甲方缴纳电费、水费。甲方每月根据国家电网、南京水务集团的缴费单据与乙方支付的水、电费用核实无误后，甲方将缴费单据开给乙方，由乙方自行换开水、电费发票。

4.14乙方每月10号前制作园区水、电费分割单，与甲方备案。每月1-3日向物业使用人下发水、电费分割单，公示公摊水、电费。每月10日向物业使用人收取水、电费，开具水、电费发票(节假日提前或顺延）。每月15日前将所有数据交至科技园管理中心备案。

4.15乙方应在合同约定期间内将代收的费用交付至甲方，逾期给甲方造成损失的，应承担相应责任。

4.16各项收费标准及附加服务费由甲方审定。未经甲方批准，乙方不得收取其他费用。

4.17负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等年度维修养护计划和拟定物业大、中修方案，经甲方审定后负责组织实施（费用由甲方支付,约定项目除外）；

4.18向物业使用人告知物业使用的有关规定，在物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件（告知内容由甲方提供）。

1.19不得擅自占用公共部位和改变公用设施的使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，需与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

4.20本合同终止时，乙方向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

4.21乙方有权选聘专营设备维保公司承担本物业的专项设备维保管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人，将非重要专项业务承包给其他人或单位需经甲方同意。

4.22完成甲、乙双方商定的其他临时性工作。

**五、物业管理内容**

（一）本合同所指定管理范围内建筑及其占用建筑用地的管理和维护。

5.1房屋外观：落实责任人，实行定期巡视制度，确保无乱贴、乱涂、乱画及有碍观瞻的悬挂现象。

5.2设施设备：落实责任人，定期巡回检查、维护保养并进行运行记录，保障设施设备正常运行和使用；针空调、消防、监控设备、配电房的设施设备，乙方代为委托专业维保单位进行保修（所有设备全部按小包制维保），维保单位的确定需通过甲方审定，由乙方代为委托专业维保单位的全部维保费用及设备配件更换维修费用，由物业公司从物业费中支出。

5.3给排水：落实责任人，定期巡回检查，在非甲方设计先天不足及灾害性天气等不可抗力因素情况下，确保设备、阀门、管道工作正常。（制定灾害性天气应急预案、防止地下车库进水及车辆的紧急疏散）。

5.4供电系统：落实责任人，保障正常供电，公共照明完好，如发生停电，采取双电源倒闸操作处理措施保障供电。出现故障及时与乙方委托的专业维保单位联系。

5.5弱电系统：监管各通信归属单位安装维修人员按规程操作，保证各弱电系统正常运行，如遇故障，及时向各通信归属单位报修。

5.6消防系统：落实责任人，有专人持证值班，每天对楼内消防设备进行巡查确保设备的完好性；消防系统设施设备可随时起用；乙方代为委托专业维保单位进行保修（小包制），超出维保范围的维修费用由甲方承担；制定突发火灾的应急方案，消防通道畅通，疏散指示标志明显、常亮，（发现损坏应及时更换，费用由甲方支付）；发现火灾安全隐患，立即排除，必要时及时拨打119；消防演练每年至少一次（费用由甲方支付）。

5.7停车管理系统：协助校保卫处，维护西1门、西2门的车辆进出、行驶与停放秩序；对门前三包区域的非机动车、共享单车停放予管理，确保入园道路无堵塞交通现象，不影响行人通行。

5.8监控系统：监控人员认真完成安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报，每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。乙方代为委托专业维保单位进行保修（小包制），超出维保范围的维修费用有甲方承担。

（二）绿地、花木、建筑小品等的养护、管理和维护。

根据季节和植物生长特点定期养护，保持花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃；如因管理不善或浇水不及时造成树木、花草枯死，由乙方负责补栽，费用由乙方支出。

（三）公共环境卫生的管理和维护，房屋共用部位的清洁卫生（一楼以上的玻璃外墙除外），垃圾的收集、清运。

 公共区域内地面、玻璃、不锈钢包边扶手、消防栓、柱面、墙面、台面、栏杆等，保持光亮明净；公共区域走道、门前三包、卫生间、茶水间、拖把间，清洁、整齐、空气清新；垃圾日产日清。

（四）管理区域内交通与车辆停放秩序的管理。

配备专职人员执勤，有效引导车辆进出，车辆停放有序，场地整洁。

（五）公共秩序的管理，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

实行24小时值班及巡逻，实施安全防范措施，遇有险情，及时拨打110报警。

（六）零星维修：房屋的共用部位、包含（墙体脱落、墙砖、地砖、吊顶、卫生间灯具、水龙头、冲洗阀、排气扇、面板开关）等公共设施设备、公共设施设备的小修每次维修费在300元及以内的费用，由乙方承担（每次维修应经甲方签字确认），但全年累计费用不超过1万元（含1万元），超过部分由甲方承担；大、中修和更新改造费用由甲方承担。

入驻企业的内部维修，费用由入驻企业自行承担。

**六、考核制度**

（一）乙方向甲方缴纳的履约保证金，作为年度考核押金。

（二）甲方以法律法规的规定以及附件《物业管理季度考核评分表》、《园区企业物业管理考核表》作为对乙方的考核标准。

（三）由甲方每季度不定期对乙方进行考评，考核满分100分，80分及格。如不达标部分（考核分低于80分），甲方将在乙方保证金里扣减￥4000.00的考核不达标的处罚费用。连续两次或间隔超过六个月（含六个月）考核不达标或考核年度平均分低于80分的，甲方有权提前终止合同。

（四）每年度甲方组织园区内企业对乙方物业管理服务进行考评，考核满分100分，80分及格。甲方考核年度均分与园区企业年度考核均分按照比例7:3计算总分，该总分低于80分，乙方不享受优先续约权。

（五）乙方年度考核合格（考核分≥80分），甲方根据当年物业运营情况给予相应的绩效奖励，并续签下年度《物业委托合同》。

（六）考评中发现若有直接造成经济损失的部分，由乙方直接负责赔偿。

**七、违约责任**

（一）乙方违反合同约定或无正当理由提前终止合同的，应向甲方支付100000.00（大写：壹拾万元整）元违约金；如违约金不足以赔偿造成的经济损失，违约方应赔偿全部经济损失。

（二）乙方如因管理不甚造成甲方名誉损失或重大经济损失或违反本合同第六章的约定，未能达到约定的管理目标，广大物业使用人负面影响强烈，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，要求乙方负责消除影响并支付100000.00（大写：壹拾万元整）元违约金，违约金不足以赔偿造成甲方经济损失的，乙方应赔偿全部经济损失。本合同所称经济损失包括但不限于守约方的直接损失、间接损失以及为实现权利所需支出的律师费、诉讼费、保全费、公告费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等全部费用。

（三）本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，如协商不成，可依法向甲方所在地的人民法院起诉。

**八、附则**

（一）如有其它委托事项，双方可另行约定，以书面形式签订补充协议，补充协议及其他附件与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同于双方签字盖章之日起生效，自本合同生效之日 15 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

（三）合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理，互不承担违约责任。

（四）合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，一方应在该合同期满 60 天前向对方提出书面意见，双方再另行签订书面合同。

（五）本合同(正本/附件)壹式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

（六）未尽事宜，双方协商解决。

（七）双方方于本合同中载明的地址为双方及法院送达任何文书通知或各类法律文件的指定地址。相关通知、通讯或法律文件，均以本合同载明的通讯地址传递即视为已送达。如一方通讯及联系地址发生变更时，应于三日内书面通知对方，在对方书面确认获悉后，对双方发生约束力。

【此页无正文、签字盖章页】

甲 方（印章）：南京南航秦淮硅巷科技园有限公司

法人代表（签字）：

纳税人识别号：

地 址、电 话：

开户行及账号：

 年 月 日

乙 方（印章）：

法人代表（签字）：

纳税人识别号：

地 址、电 话：

开户行及账号：

 年 月 日

附件1：

物业管理季度考核评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 规定分值 | 评分细则 | 评分结果 |
| **一** | **基础管理** | **12** |  |  |
| 1 | 建立健全契合本楼宇实际的各项规章制度、各岗位标准和考核办法。 | 2 | 根据规章制度列表核算，满分2分，缺少的按照百分比扣分。 |  |
| 2 | 专业技术人员持证上岗，员工统一着装，工作规范，服务意识强。 | 2 | 符合2，不符合0 |  |
| 3 | 向企业公布南理工科技园专用的物业24小时客服电话。 | 1 | 如有企业反映不知道物业客服电话的一次扣0.5 |  |
| 4 | 服务电话保持24小时畅通，实行首问负责制，及时处理、反馈和解决问题，有来电和解决问题记录。保证百分之百执行力。 | 2 | 发生一次未及时接听服务电话扣0.5分，未及时解决和反馈问题扣0.5分，执行力不够一次扣1分 |  |
| 5 | 楼宇外观完好整洁，玻璃幕墙清洁明亮无破损，无乱贴、乱涂、乱画、乱悬挂，无私搭乱建， | 1 | 发现一处乱贴、乱画未清除等情况扣0.5分 |  |
| 6 | 确保园区大门字保持整洁美观，无污渍，无破损掉落，字下花坛内无杂草，及时更换新鲜的草花。 | 2 | 发现字面有污渍一次扣1，区域有杂草，死花等一次扣0.5 |  |
| 7 | 园区无火灾等安全隐患，确保楼宇企业不发生任何安全事故和人员伤亡。 | 2 | 发现安全隐患扣2，发生安全事故一票否决制 |  |
| **二** | **公共设备管理** | **38** |  |  |
| （一） | 综合要求 | 5 |  |  |
| 8 | 对公共设备定期巡回检查、做日巡查表，跟踪维保单位按期维修保养，设有维修保养记录，装订成册，查阅方便。 | 1 | 发现一次未按时巡查扣0.5，发生一次未按期保养扣0.5 |  |
| 9 | 对强电井内的照明应在为企业充电后及时关闭。根据冬夏白夜时间变化及时调整园区路灯及楼顶发光字的开关时间。 | 1 | 发现一次不关扣0.5路灯及楼顶字不及时调整一次扣1 |  |
| 10 | 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。 | 1 | 符合1，不符合0 |  |
| 11 | 保障设备良好，运行正常，杜绝设施设备人为损坏，无重大管理责任事故。 | 2 | 符合2，不符合0，发生重大管理责任事故一票否决制 |  |
| （二） | 供电系统 | 10 |  |  |
| 12 | 每日对楼宇内安全用电情况进行巡检，并记录检查情况存档，发现违规用电及时汇报上级，跟踪落实整改情况，杜绝超负荷运行现象发生。公共照明灯不亮及时修理。 | 2 | 缺少一日巡检扣0.5，发现一次未及时汇报跟踪和解决问题扣0.5，公共照明灯坏不及时修理扣0.5 |  |
| 13 | 确保配电房24小时正常运转，做好负控记录和交接班记录并存档，配电房内环境整洁，无关人员禁止进入。确保变压器温度保持在正常温度之内。 | 4 | 出现无故停电扣3，温度过高不排风每次扣2，环境不达标每次扣0.5 |  |
| 14 | 确保24小时正常供电，遇特殊情况需临时限电、停电需园区管理中心批准，并事先通知用户，做好记录。 | 2 | 擅自限电停电扣2，因故停电限电未事先通知用户扣1 |  |
| 15 | 接到企业报修，15分钟之内必须到达现场，不管什么情况先去现场查看，再做处理。 | 2 | 超过时间不去，企业投诉一次扣1 |  |
| （三） | 监控系统 | 4 |  |  |
| 16 | 保证监控机房正常运行，环境整洁，设备完好。 | 1 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| 17 | 保障室内外监控探头方向及角度正常，如遇偏斜立即叫维保单位调整。 | 2 | 每发现一次偏斜扣1 |  |
| 18 | 监督弱电运营商对楼宇内弱电的施工和维修，符合相应的规范要求。 | 1 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （四） | 消防系统 | 5 |  |  |
| 19 | 制定突发火灾的应急预案，组织学习培训。 | 1 | 没有应急预案扣0.5，没有培训扣0.5 |  |
| 20 | 每日对楼宇内消防设施设备进行巡检，并填写巡检记录，对发现的消防安全隐患，及时反馈并跟踪落实整改。 | 2 | 缺少一次巡检扣0.5，发现问题未及时汇报，跟踪，解决扣1 |  |
| 21 | 值班人员掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种问题。 | 1 | 符合1，不符合0 |  |
| 22 | 对接消防维保单位，保证消防设施设备齐全，完好无损，特别保证消防水箱按标准蓄水到位，消防系统可随时启用。 | 1 | 符合1，不符合0 |  |
| （五） | 电梯系统 | 4 |  |  |
| 23 | 确保电梯轿厢、井道、机房清洁，确保电梯机房室内温度超过26度时必须打开风机。 | 1 | 每发生一次不符合扣0.5 |  |
| 24 | 客梯严禁载货包括（家具、大件物品、装修垃圾、电动车、自行车）等。 | 1 | 每发生一次载货扣1 |  |
| 25 |  确保电梯按规定时间运行：周一至周五7:00-22:00正常，22:00后及周六、日全天仅保留一台电梯运行。 | 1 | 每发生一次不符合扣0.5 |  |
| 26 | 遇有电梯故障及时向维保单位报修，并采取临时性应急措施。 | 1 | 每发生一次不符合扣0.5 |  |
| （六） | 给排水系统 | 8 |  |  |
| 27 | 对楼宇内卫生间下水堵、漏情况应及时维修处理。 | 1 | 每发生一次不处理扣0.5 |  |
| 28 | 每天对高压水泵水箱定期巡检，查看压力是否正常，张贴巡检表每天做巡查记录，机房门锁好，外人不得进入。 | 1 | 每发生一次未定期巡查扣1 |  |
| 29 | 确保24小时正常供水，遇特殊情况需临时限水、停水需园区管理中心批准，并事先通知用户，做好记录。 | 1 | 违规限水、停水扣1，无记录扣0.5 |  |
| 30 | 遇有停水、水箱溢水等事故，值班人员及时发现，及时汇报，采取应急措施，及时组织维修人员到场抢修，无大面积跑水、泛水及长时间停水现象。 | 2 | 出现溢水现象不及时处理扣1 |  |
| 31 | 确保排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 | 2 | 发现积水一次扣1，地下室发生浸泡事故一票否决。 |  |
| 32 | 制定给排水事故应急处理方案和措施。 | 1 | 未制定应急措施扣0.5 |  |
| （七） | 空调系统 | 2 |  |  |
| 33 | 指导用户使用空调设备，完成简单故障维修，遇不能自行解决故障，及时对接和督促维修单位完成维修。 | 1 | 每发生一次不符合扣0.5 |  |
| 34 | 每年采暖采冷季节结束和开始之前，清理一次空调过滤网，以保障采暖采冷季节的正常使用。 | 1 | 不提供清理0 |  |
| **三** | **安保及停车场管理** | 20 |  |  |
| 35 | 按照流程规范实行24小时值班及巡逻制度，了解有关公共安全管理的政策、法规及有关治安管理条例，熟悉楼宇内外环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。 | 2 | 未制定巡逻流程扣2，每发现一次未执行流程规范扣0.5 |  |
| 36 | 对危及人身安全的位置设有明显标志，制定安全防范措施并严格执行。 | 1 | 未设置标志扣1 |  |
| 37 | 对进出楼宇人员做好服务和管理，防止商贩和推销员等闲杂人员进入本楼宇。 | 1 | 每发生一次推销扣0.5每发生一次投诉扣0.5 |  |
| 38 | 园区岗亭门卫必须由二名保安执勤，确保园区安全。园区大门外两旁严禁停车。 | 4 | 每发生一次不符合扣1 |  |
| 39 | 园区岗亭00:00后必须对进出的货车、面包车等进行检查，以防夜间偷盗事件发生。不得违规私自放行各种车辆进出。 | 2 | 园区发生夜间被盗事件一票否决制 |  |
| 40 | 牢记119、110、120等紧急电话号码，在巡逻中发现可疑声响或闻到异味，应立即查明原因，报告上级后按要求采取紧急措施。 | 2 | 每发生一次不符合扣1 |  |
| 41 | 妥善、及时地处理各种突发性事件，并做好记录和汇报工作。发现打架斗殴或流氓、偷盗等行为，积极加以阻止并协助公安部门做好擒获和善后处理工作。 | 2 | 每发生一次不符合扣1 |  |
| 42 | 对进出园区各类车辆进行引导和指挥，确保车辆排列整齐，管理有序，无堵塞交通现象，不乱停乱放，影响行人通行。A2楼门前道路严禁停车。地面严禁停放自行车、电动车等。禁止共享单车进入园区。 | 4 | 每发生一次不符合扣1 |  |
| 43 | 制定本楼宇照明开闭流程。每日下班后及休息日巡查中关闭不需要的公共照明，杜绝长明灯现象。 | 2 | 未制定照明开闭流程0每发现一次不符合扣1 |  |
| **四** | **保洁工作与环境卫生及绿化管理** | 30 |  |  |
| 44 | 园区垃圾实现袋装化必须存放在垃圾房内，垃圾必须日产日清。 | 4 | 发现一次堆放在外扣2，没有日产日清扣2 |  |
| 45 | 室内垃圾清运时，工作日9:00之后不得使用电梯运送大包装垃圾。  | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| 46 | 保持共用部位清洁：（1）登坑、小便池清洁，无烟头，无尿碱，无异味，登坑台面无尿液、痰渍； | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （2）墙面四角干净，无蜘蛛网，无杂物； | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （3）玻璃门窗、镜面保持明净，无灰尘，无污染，无水迹，洗脸台面无水渍； | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （4）楼梯踏步及楼道内没有烟头、痰渍； | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （5）公共走道地面无灰尘，无烟头，无水迹，无杂物，无脚印； | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （6）公共设施保持无灰尘，无水迹，无印记； | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （7）公共区域无乱贴乱画，无擅自占用和堆放杂物现象； | 2 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （8）清洁工具设置专门存放处所，公共区域不得放置清洁工具； | 1 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （9）工作时间段巡视和打扫需随身携带工具篮。 | 1 | 每发现一次不符合扣0.5 |  |
| （10）每天对大楼门厅、门头、玻璃门、大厅前玻璃幕墙进行清理确保光泽和美观。对电梯轿厢进行清理打油，保持清洁明亮。 | 4 | 每发现一次未按标准清理，扣1；处理后效果未体现光泽度扣0.5 |  |
| 47 | 花坛内无杂草，纸屑，烟头，石块等杂物，花坛及院落四周保持清洁，无污染杂物等。园区道路干净整洁，无纸屑杂物。 | 2 | 符合2，部分符合1，不符合0 |  |
| 48 | 保持花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无枯死现象。园区草坪修剪整齐，雨后及时修剪。 | 2 | 符合2，部分符合1，不符合0 |  |
| 49 | 总分 | 100 | 考核得分 |  |

附件2：

园区企业物业管理考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目及标准分 | 工作标准 | 实际得分 | 备注 |
|
| 一 | 室内保洁（30） | 1.楼内公共区域、大厅及走廊即时保洁，确保环境明亮、整洁、通透；地面、墙面、柱面表面干净，玻璃明亮、无手印、污渍。(10分) |  |  |
| 2.8小时工作时间内巡回保洁，设置专人对大厅走廊地面进行不间断保洁。定点、定人管理洗手间。（10分） |  |  |
| 3.垃圾日产日清，装袋封存，垃圾桶保持每天清洗更换，垃圾桶外壳干净、无污物，垃圾不多于容量的1/3，无燃着的烟头。（10分） |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 二 | 室外保洁(30分) | 1.道路、场地、绿地每日清扫一次，8小时巡回保洁，目视干净无杂物。(10分) |  |  |
| 2.路旁绿地、绿化隔离带内无积存垃圾和人畜粪便。(5分) |  |  |
| 3.公用设施、楼梯、天台、通道、大厅整洁，公共照明设施完好。(8分) |  |  |
| 5.路面、见道线、无冰雪残片、路面净、无存堆；冰雪及时清扫，晚上下雪次日上班前清扫完毕，小雪1天内清理完毕,中到大雪2—3天清理完成。(7分) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 三 | 保安及车辆停放（20分） | 1.执行严格的门禁管理制度，工作时间保安2人以上站立服务，维护正常的办公秩序。（5分） |  |  |
| 2.专业队伍，24小时保安巡逻制，统一制服，熟悉周边情况，存在安全隐患处有明显标志和防范措施。(5分) |  |  |
| 4.遵从园区车辆导引，维护交通秩序，车辆按要求停放整齐，预防交通意外的发生。（10分） |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 四 | 客户服务（10分） | 企业投诉时，详细记录业主所讲内容，并按照规定第一时间将解决方案反馈给企业。（5分） |  |  |
| 充值、收费服务满意度。（5分） |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 五 | 增值服务（10分） | 企业内部的灯具照明、插座、保洁、外卖、邮件等有偿服务，接到客服电话15分钟内到场服务。（10分） |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总分 | 100分 | 考核得分 |  |  |
| 考评单位： |  |  |
| 考评时间： |  |  |  |