

竞争性磋商 文件

项目名称：井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目

项目编号：JXZX-2025-JA69

采购单位：井冈山农业科技发展有限公司（章）

江西省朝旭企业管理咨询有限公司

二〇二五年九月

目录

第一章 磋商公告	3
第二章 供应商须知	6
第三章 合同	17
第四章 项目需求	22
第五章 评审标准	58
第六章 响应文件格式（正 副本）	62

第一章 磋商公告

项目概况

井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目的潜在供应商应在江西省招标投标网获取本项目的磋商文件，并于 2025 年 10 月 14 日 14:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目名称：井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目

项目编号：JXZX-2025-JA69

预算金额：1980000.00 元

最高限价：1980000.00 元

采购方式：竞争性磋商

采购项目名称	数量	单位	采购预算（人民币）
物业服务外包项目	1	项	1980000.00 元

合同履行期限：自合同签订之日起计 1 年。

本项目不接受联合体。

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。

2、响应供应商未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“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）。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

联系电话：0796-8831066

4、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的响应供应商不得参加该采购项目的采购活动。

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目落实促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、残疾人就业政府采购政策、政府采购节约能源政策、政府采购环境保护政策等，具体内容详见招标文件。本项目采购标的所属行业分类：物业管理。

三、获取磋商文件

时间：2025 年 09 月 30 日 00 至 2025 年 10 月 13 日 18:00（北京时间）

地点：江西省招标投标网

方式：网上下载

售价：0.00 元

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 10 月 14 日 14:30（北京时间）

地点：江西省朝旭企业管理咨询有限公司开标厅

五、开启

时间：2025 年 10 月 14 日 14:30（北京时间）

地点：江西省朝旭企业管理咨询有限公司开标厅

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1、投标文件制作的要求

正本壹份，副本贰份（副本可以是正本的复印件），并且提供一份存有电子投标文件（加盖公章 PDF 版本）的 U 盘（不退回）。

2、本次磋商保证金

本次项目磋商保证金为：人民币零元整（¥0.00 元整）。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

采购单位：井冈山农业科技发展有限公司

地址：吉安市吉州区兴桥镇

联系人及联系方式：邹先生 17379640600

2、采购代理机构信息

采购代理机构：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

采购代理机构地址：吉安市吉州区井冈山大道 201 号三楼

采购代理机构联系人及联系电话：杨女士 0796-8831066

3、项目联系方式

项目联系人：杨女士

电 话：0796-8831066

电子邮箱：jxzxqy2019@163.com

第二章 供应商须知

2.1 响应供应商须知前附页表

序号	节点名称	内 容
1	本项目采购相关内容	项目名称：井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目 项目编号：JXZX-2025-JA69 预算金额：1980000.00 元 最高限价：1980000.00 元 服务费的支付：按季度支付（每三个月一次），每季度金额为：中标总价÷4-当季度扣减费用（含按月考核扣减费用、罚款、赔偿损失等）；当季度结束后，于下一季度首月前20日内支付。 服务地点：采购人指定地点。 合同履行期限：自合同签订之日起计1年。 履约保证金金额：成交供应商须按成交金额的5%缴纳履约保证金【履约保证金以银行转账（电汇）形式提交】，履约保证金由采购人收取，在履约期限内如无违约行为，项目履约完成后10个工作日内一次性无息退还，如有违约，按照合同约定处理。
2	响应供应商资格条件	1. 响应供应商资格要求： （1）具有独立承担民事责任的能力【提供以下二项中任意一项即可：①提供法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件或自然人的身份证原件扫描件或复印件加盖响应供应商公章；②提供吉安市政府采购响应供应商资格信用承诺函加盖响应供应商公章】； 释义：响应供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；响应供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”；响应供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证；响应供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”；响应供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供以下四项中任意一项即可：①开标前三年内任意一年度由会计师事务所出具的财务审计报告的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；②开标前六个月内任意一个月的财务报表的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；③开标前六个月内任意一个月供应商基本开户银行出具资信证明的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；④提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供以下二项中任意一项即可：①提供声明函原件或复印件加盖供应商公章；②提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供以下三项中任意一项即可：①提供开标前六个月内任意一个月的依法缴纳税收及社会保障资金的相关证明原件扫描件或复印件加盖供应商公章；②免税企业需提供免税证明；③提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】； (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【提供以下二项中任意一项即可：①提供声明函原件或复印件加盖供应商公章；②提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】； (6) 法律、行政法规规定的其他条件【提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】。 2. 响应供应商未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“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）【告知项】。 3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得参加同一合同项下的采购活动【告知项】。 4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的响应供应商不得参加该采购项目的采购活动【告知项】。 5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目落实促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、残疾人就业政府采购政策、政府采购节约能源政策、政府采购环境保护政策等，具体内容详见招标文件【告知项】。 6. 本项目不接受联合体【告知项】。
--	---

3	现场开标流程	现场开标流程： 1、宣读会场纪律； 2、公布有效响应供应商名单； 3、现场开标流程结束。
4	磋商保证金	本项目无需缴纳保证金
5	所属行业分类	本项目采购标的所属行业分类：物业管理。 本项目采购标的所属类型：服务类。
6	现场勘查	本项目不组织现场勘查，如有需要可自行踏勘，如需帮助，可向采购人提出。 响应供应商踏勘现场发生的费用自理。 响应供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。
7	质疑与澄清、变更发布形式、时间及领取地点	响应供应商认为磋商文件、采购过程、成交或者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。响应供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 形式：电话或书面（含邮件） 截止时间：在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内 书面递交地点：江西省朝旭企业管理咨询有限公司 形式：网上公布 截止时间：在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内
8	投标有效期	投标截止之日起计 90 日。
9	响应文件份数	正本壹份，副本贰份（副本可以是正本的复印件）并且提供一份存有电子投标文件（加盖公章 PDF 版本）的 U 盘（不退回）。
10	开标时间及地点	开标时间：2025 年 10 月 14 日 14：30 地点：江西省朝旭企业管理咨询有限公司开标厅
11	成交公示地点	江西省朝旭企业管理咨询有限公司官网、江西省招标投标网、中国招标投标公共服务平台。

12	代理服务费	1. 成交供应商向采购代理机构支付代理服务费贰万玖仟柒佰零伍元整元整； 2. 代理服务费于成交供应商在领取《成交通知书》时一次性支付。
13	采购合同	成交供应商须在签订采购合同后五个工作日内，向采购代理机构提供一份完整的采购合同。
14	其他要求	响应供应商如有提供虚假材料、恶意竞争，经查实，采购人将取消其投标资格，并保留追究法律责任的权利。成交供应商未在规定的时间内与采购人签订合同等行为，采购人将取消其成交资格，并保留追究法律责任的权利。
注：本表如与磋商文件其他内容不一致，以本表为准。【响应文件中的资料必须为清晰件，如因清晰度而影响评审，因此造成的一切后果由响应供应商自行承担】。		

2.2 总则

2.2.1 采购方式及定义

本次采购采用竞争性磋商方式（以下简称磋商），本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

采购人指本项目的需求方井冈山农业科技发展有限公司（以下简称采购人）。

采购代理机构指负责组织本次竞争性磋商的江西省朝旭企业管理咨询有限公司（以下简称采购代理机构）。

2.2.2 合格的供应商

满足竞争性磋商公告和竞争性磋商文件中供应商的资格条件的规定。

满足本文件实质性条款的规定。

2.2.3 适用法律：本次竞争性磋商及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

2.2.4 磋商费用

供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购代理机构或采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

无论本次竞争性磋商结果如何，供应商应自行承担其编制与递交磋商响应文件所涉及的一切费用。

2.2.5 竞争性磋商文件的约束力：供应商下载竞争性磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

2.3 竞争性磋商文件

2.3.1 竞争性磋商文件构成

竞争性磋商文件由以下部分组成：

- 1) 磋商公告
- 2) 供应商须知
- 3) 合同
- 4) 项目需求
- 5) 评审标准
- 6) 响应文件格式

请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

2.3.2 竞争性磋商文件的澄清及修改任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间 3 日前按竞争性磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购人或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，采购代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少 5 个工作日前，在江西省招标投标网、中国招标投标公共服务平台上发布书面更正公告形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5 个工作日，将顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.3 采购代理机构可以视采购项目的具体情况，统一组织供应商召开磋商前答疑会，但不单独或分别组织只有一个供应商参加的答疑会。

2.4 响应文件的递交及编制

2.4.1 响应文件必须在投标截止时间前递交至开标地点，否则视为无效投标。采购代理机构将拒绝在其规定的截止时间递交的任何响应文件。

2.4.2 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

2.4.3 响应文件的语言及度量衡单位

1. 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

2. 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

2.4.4 响应文件构成

供应商应该按照磋商文件的要求编写响应文件。

供应商应将响应文件按顺序装订成册，并编制响应文件资料目录。

2.4.5 证明供应商资格及符合竞争性磋商文件规定的文件

供应商应按要求提交资格证明文件及符合竞争性磋商文件规定的文件。

供应商除必须具有履行合同所提供的货物能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

2.4.6 明细内容与分项报价表、分项明细报价一览表

供应商应按照竞争性磋商文件规定格式填报配置与分项报价表、分项明细报价一览表。

每项费用只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

采购人需求的货物的供应、运输及有关技术货物等有关费用处理竞争性磋商报价采用总承包方式，供应商应承担所有与准备和参加采购活动有关的费用。竞争性磋商文件中另有规定的除外。

2.4.7 其它费用处理：竞争性磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

2.4.8 响应文件货币：响应文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。竞争性磋商文件中另有规定的按规定执行。

2.4.9 配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

项目总价：包括成交供应商完成服务的所有费用。

项目单价按明细内容及分项报价表中要求填报。

2.4.10 技术要求响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及响应方案

对竞争性磋商文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

供应商认为需要的其他技术文件或说明。

2.4.11 货物服务承诺及服务机构、人员的情况介绍

供应商的货物服务承诺应按不低于竞争性磋商文件中商务要求的标准。

提供供应商有关货物服务的管理制度、服务机构的安排情况、服务人员的数量、素质、技术水平及服务的反应能力。

2.4.12 参加竞争性磋商函：供应商应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整、正确填写竞争性磋商函。

2.4.13 磋商保证金

本次项目磋商保证金为：人民币零元整（¥0.00 元整）。

2.4.15 有下列情形之一的，将被列入城投黑名单：

- 1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤销响应文件的；
- 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) 磋商文件规定的其他情形。

2.5 响应文件的提交

正本壹份，副本贰份（副本可以是正本的复印件）并且提供一份存有电子投标文件（加盖公章 PDF 版本）的 U 盘（不退回）。

2.5.2 投标文件的修改和撤回

- 1) 必须在规定的投标截止时间前。
- 2) 在投标截止日期与磋商文件规定的有效期终止日之间的这段时间内，供应商不能撤销其投标。

2.5.3 响应文件提交截止时间

采购代理机构收到响应文件的时间不得迟于竞争性磋商公告中规定的截止时间。

采购代理机构可以按照规定，通过修改竞争性磋商文件有权酌情延长响应文件提交截止时间，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

2.5.4 截止时间后无法接收任何响应文件。

2.6 磋商与评审

2.6.1 磋商仪式

采购代理机构将在竞争性磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件和证明的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

磋商仪式由采购代理机构主持，竞争性磋商小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

2.6.2 磋商小组

磋商仪式结束后，采购代理机构将立即组织磋商小组进行磋商。

在采购人委托的监督人员监督下通过随机方式从采购人的同级政府采购评标专家库中抽

取评标专家或者委派采购人代表，依法组建评标委员会。

2.6.3 磋商工作纪律及保密

评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

2.6.4 磋商小组工作原则

1. 磋商小组对所有供应商的评估，都将采用相同的程序 and 标准。

2. 评审过程严格按照磋商文件的要求和条件进行。

2.6.5 磋商小组成员应当按照客观、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，磋商小组应当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。

2.6.6 响应文件审查

2.6.6.1 磋商响应文件的审查。审查分为资格性检查和符合性检查：

（1）资格性检查。磋商小组将依据法律法规和磋商文件的规定，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）符合性检查。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。

2.6.6.2 竞争性磋商响应文件有下列情形之一的，应当在资格性、符合性检查时被视为无效文件：

（1）未提交磋商响应函的；（2）磋商价格不固定的或磋商报价超过已公布的政府采购预算价的；（3）不具备磋商文件中规定资格要求的；（4）磋商响应有效期响应不足的；（5）磋商响应文件的响应与事实不符或虚假报价的；（6）其他被磋商小组认定无效的情况。

2.6.6.3 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。

2.6.7 供应商澄清：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。

2.6.8 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其被授权人签字或者加盖公章。

2.6.9 磋商程序、最后报价、综合评分

2.6.9.1 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。

2.6.9.2 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。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。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被授权人签字或者加盖公章。

2.6.9.3 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.6.9.4 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。代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

2.6.9.5 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。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。

2.6.9.6 评审时,磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分,然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

2.6.9.7 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名成交候选供应商,并编写评审报告。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。

2.6.10 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的,采购代理机构将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) 在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算的供应商不足法定家数的。

2.7 确定成交、询问及质疑

2.7.1 确定成交供应商

2.7.1.1 采购人在收到评审报告后, 在规定的时间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。

2.7.1.2 采购代理机构根据采购人确定的成交供应商, 在“江西省招标投标网、中国招标投标公共服务平台”公告成交结果。

2.7.2 询问及质疑: 供应商对成交结果提出质疑应提交书面质疑书。质疑书应当署名, 由法定代表人或者供应商代表签字或盖章, 并加盖供应商单位公章。质疑书主要内容应当包括: 质疑人和被质疑人的名称、质疑人的地址、电话等; 具体的质疑事项、事实依据及相关证明材料; 提起质疑的日期等。

2.8 成交通知书

2.8.1 成交通知书发出后, 采购人改变成交结果, 成交供应商放弃成交的, 应承担相应的法律责任。

2.8.2 采购代理机构将不对成交和未成交的原因做任何解释。

2.9 授予合同

2.9.1 签订合同

2.9.1.1 成交商应在成交通知书发出之日起5个工作日内(具体时间、地点见成交通知书)与采购人签订合同。竞争性磋商文件、成交商的竞争性磋商响应文件及澄清文件等, 均作为合同的附件。

2.9.1.2 采购人保留以书面形式要求合同的供应商对其所供设备的装运方式、交货施工地点及服务做适当调整的权利。供应商必须在接到采购人的变更要求后及时根据本条款提出的调整内容做出同意与否的答复。

2.9.1.3 若成交供应商在成交后改变承诺或不能实现承诺将被视为放弃成交资格, 采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选单位签订政府采购合同, 以此类推。

成交供应商成交后无正当理由不与采购人签订合同的, 采购代理机构应将有关情况报财

政部门，不予退还成交供应商缴纳的磋商保证金，磋商保证金上交同级国库；情节严重的，由财政部门将其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，并予以公开通报。

2.9.2 货物的追加、减少和添购

2.9.2.1 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物进行适当地减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照竞争性磋商采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

2.9.2.2 项目结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物进行适当的添购时，由于须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，经相关部门批准，可以继续从成交人处按照单一来源采购的方式进行添购但金额不超过原合同金额的 10%，且所牵涉的货物的价格水平不得超过本次竞争性磋商的水平且低于当时的社会平均价。货物的添购，应在本次政府采购合同的基础上，另行签订货物的添购合同。

2.9.3 采购代理服务费：成交供应商在成交通知发出时，应按“供应商前附表”规定向采购代理机构一次性付清采购代理服务费；否则，采购代理机构将视之为违约，取消该成交决定并不予退还缴纳的保证金，并将有关情况上报财政部门。

2.9.4 解释权：本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

2.9.5 未尽事宜：按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

第三章 合同

井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包 项目合同

甲方：

乙方：

合同签订地：

井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目采购合同

采购合同编号：

签订地点：

（甲方名称）（以下简称甲方）和（乙方名称）（以下简称乙方）根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本采购合同，共同信守。

第一条、项目概况

1.1 项目名称：井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目

1.2 项目地点：采购人指定地点。

1.3 双方约定的交货期为：自合同签订之日起计1年。

第二条、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第三条、合同价款及付款方式

3.1 合同价款：

双方约定本合同价款为人民币 元。

3.2 甲方使用业务产生的本合同费用，以银行转账向乙方支付。甲乙双方银行账户信息和纳税人信息如下：

3.2.1 银行账户信息：

甲方：

开户银行：

银行账号：

乙方：

开户银行：

银行账号：

3.2.2 纳税人信息：

甲方：

统一信用代码：

单位地址：

电话号码：

乙方：

税号：

单位地址：

电话号码：

3.3付款方式及期限：按季度支付（每三个月一次），每季度金额为：中标总价÷4-当季度扣减费用（含按月考核扣减费用、罚款、赔偿损失等）；当季度结束后，于下一季度首月前20日内支付。

第四条、双方权利义务

4.1 甲方权利义务

4.1.1 按本合同规定的时间和金额向乙方支付各阶段合同价款。

4.1.2 因甲方人为原因造成的损失由甲方负责。

4.2 乙方权利义务

4.2.1 乙方秉持专业精神和专业水准，按合同约定保证优质高效地完成本项目工作。

4.2.2 乙方在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律法规和政策，维护甲方的合法权益。

4.2.3 乙方的外观设计不得侵害他人的专利权，若存在侵权行为，由乙方承担侵权人相应的法律责任（包括民事、行政及刑事责任），造成甲方损失的，乙方还应赔偿甲方由此造成的全部经济损失（包括直接和间接损失），并向甲方返还合同价款。

第五条、违约责任

5.1 乙方未按照本合同约定，擅自解除或停止履行本合同的，应向甲方支付本合同总额的5%作为违约金。

5.2 若乙方工作问题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。

第六条、争议解决

6.1 在合同执行中，如发生纠纷，双方应友好地协商解决，协商不成时，双方同意将争议提交甲方所在地人民法院起诉。

第七条、合同的解除

7.1 甲、乙双方协商一致，可以解除本合同。

7.2 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。

7.3 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。

第八条、不可抗力

8.1 如果双方由于不可抗力的任何事故（须经双方认同），致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长的期限相当于事故影响的时间。

8.2 本条件所述的“不可抗力”系指双方无法控制、不可预见的事件。这些事件包括但不限于：战争、严重水灾、台风、地震以及其他双方商定的事件。

8.3 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力的一方应尽快将事故通知另一方。如乙方受不可抗力影响，仍然有责任采取必要的措施，双方应通过友好协商的方式在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第九条、其他条款

9.1 本合同附件及双方认可的来往传真、会议纪要等，均为合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

9.2 本合同签订后，如需要修改，经双方协商一致后，可以签订补充协议，补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

9.3 甲方和乙方应当自《成交通知书》发出之日起5个工作日内，根据磋商文件和乙方的投标文件订立书面合同。乙方不得与甲方再订立背离合同实质性内容的其他协议。

9.4 乙方指定（联系电话： ， 邮箱： ）作为乙方履行本协议的联络人，如乙方需变更联络人应提前三个工作日通知甲方。

第十条、签约时间及合同生效

本合同于2025年 月 日签订，本合同一式[陆]份，以中文书写。甲方执[贰]份，乙方执[贰]份，代理机构执[贰]份，合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人

(签字):

地址:

联系人:

电话:

传真:

日期: _____年_____月_____日

法定代表人或授权代表人 (或自然人)

(签字):

地址:

联系人:

电话:

传真:

日期: _____年 _____月_____日

第四章 项目需求

一、项目整体情况及总体要求

(一) 物业管理服务区域

本次物业服务区域包含井冈山农高区企业孵化器、食品研究院、科创中心、井冈山农高区人才公寓、农业科技孵化中心、冻干食品标准厂房、公租房南北苑、官田蜜柚基地和全塘千亩蔬菜基地棚外区域及南、北区周边道路（不含核心区）等9个区域，建筑及道路面积约62万平方米，绿化面积约36万平方米。

区域	内容	建筑及道路面积 (m ²)	绿化面积 (m ²)	基本情况	服务内容
井冈山农高区企业孵化器		37700	5800	孵化器大楼分AB两座，各为12层，其中1层为大厅；2层为餐厅食堂；3层含规划馆、图书馆、健身房；其余为办公区域；地下1层。共有6台客梯,1台餐梯。停车位地面16个，地下284个。	主要包括：安保、保洁（不包含已出租的办公室、食堂厨房等内部区域）、绿化、专业或特种设备（空调、消防、电梯、配电室等）维修与管理。 其中大厅、规划馆、会议室、接待室、图书馆、健身房、电梯、卫生间、达到一级保洁标准。
食品研究院		79500	11550	食品研究院大楼：1栋（含1#-4#楼），6层（含地下1层），用途为办公及科研用房； 食品中试车间：2栋，分别为4层、5层，用途为厂房； 控制用房：7层； 电梯：客梯6台、货梯4	主要包括：安保、保洁（不包含已出租的厂房、办公室、实验室等内部区域）、绿化、专业或特种设备（空调、消防、电梯、配电室等）维修与管理。 其中电梯、卫生间、大厅、规划馆、会议室达到一级保洁标准。

			台； 停车位：地面44个、地下312个。	
科创中心	68000	13000	共5栋楼，其中3号楼地面6层，其余号楼为5层，地下1层。1-2号楼为实验楼、3号楼为办公楼，4号楼内含报告厅、展示厅，5号楼1楼内含餐厅食堂。共有13台客梯，2台货梯。停车位地面26个，地下546个。	主要包括：安保、保洁（不包含已出租的办公室、实验室的内部区域）、绿化、专业或特种设备（空调、消防、电梯、配电室等）维修与管理。 其中电梯、卫生间、大厅、实验楼、报告厅、会议室达到一级保洁标准。
井冈山农高区人才公寓	35000	5000	共8栋楼，70平28套，90平28套，130平131套，170平14套。其中1-2号楼为11层，3-8号楼为7层，地下1层，共有13台客梯。停车位地面30个，地下226个。	主要包括：安保、保洁（不包含已出租的房间内部区域）、绿化、专业或特种设备（空调、消防、电梯、配电室等）维修与管理。 其中电梯、公共卫生间、儿童游玩设施、健身器械、活动室达到一级保洁标准。
农业科技孵化中心	4300	2000	一楼为科技馆及办公室，二楼、三楼为办公室和会议室	主要包括：安保、保洁、绿化、专业或特种设备（空调、消防、配电室等）维修与管理。 所有保洁区域达到一级保洁标准。
公租房南	5000	2850	南苑、北苑均为2个单元	主要包括：保洁（公租房

北苑			各6层	所有公共区域、道路所有区域）、绿化（公租房）、专业或特种设备（空调、消防、电梯、配电室等）维修与管理（公租房）。 所有保洁区域达到一级保洁标准。
官田蜜柚基地和泉塘千亩蔬菜基地棚外区域	31000	/	/	主要包括：保洁、绿化 所有保洁区域达到一级保洁标准。
南、北区周边道路（不含核心区）	53000	/	/	主要包括：保洁、绿化 所有保洁区域达到一级保洁标准。
冻干食品标准厂房	32000	5500	冻干食品厂包含1栋3层综合楼（含地下室一层），地上部分为办公室和会议室、宿舍；1栋4层标准厂房； 载货电梯4台，乘客电梯1台	主要包括：安保、保洁（不含已出租的厂房及综合楼内部区域）、绿化、专业或特种设备（空调、消防、电梯、配电室等）维修与管理。 所有保洁区域达到一级保洁标准。

（二）物业管理人员配置

部门	岗位名称	数量	岗位要求
----	------	----	------

管理部 (6人)	物业主管	1人	大专及以上学历，具备5年及以上物业管理岗位经验，有产业园区和市政物业管理经验、特种设备证书、物业管理经理证书。熟悉物业管理相关法律法规和政策，掌握设备设施管理、消防管理、环境绿化管理、经营管理相关知识；具备良好的沟通、协调和理解能力，有较强的物业服务意识和责任心，具备处理突发事件的应急能力和处理政府事务关系的经验；年龄55周岁以下。
	物业管家	5人	中专及以上学历，要求年龄不超过35岁（1990年1月1日以后出生），思想政治觉悟高、组织纪律性强、无不良记录，2年以上相关工作经验，有一定的组织管理能力和协调能力；中标后可立即投入本项目工作。
安保部 (23人)	保安队长	1人	男性，3年以上相关工作经验或服役经历，具有较强的组织管理能力和协调能力，持有保安服务相关证件，年龄在50周岁以下，身高1.70米以上，要求思想政治觉悟高、组织纪律性强、良好的职业素养、保密意识高，无不良记录；中标后可立即投入本项目工作。
	安保员	12人	男性，年龄在55周岁以下，其中50岁以下不少于50%，保安身高1.65米以上，初中以上文化，五官端正，思想品德好；需持有安保员证。
	消防值班员	10人	男性，年龄在55周岁以下，其中50岁以下不少于50%，初中以上文化，五官端正，思想品德好，需持有消防设施操作员证。
环境部 (28人)	绿化领班	1人	不少于2年相关岗位工作经验，专业对口，年龄45周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。

	保洁领班	1人	不少于2年相关岗位工作经验，专业对口，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	20人	室内保洁员，女性，55周岁以下，身高1.55米以上；室外保洁员，男女不限，55周岁以下；50岁以下不少于50%；相貌端庄，作风正派；不少于1年酒店服务或物业公司专职保洁工作经历的保洁员不得少于保洁员总数的50%；爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。穿戴整齐、统一着装。
	绿化管护员	6人	男女不限，55周岁以下，其中50岁以下不少于50%；相貌端庄，作风正派；具备与绿化相关的技术水平和专业知识。
工程部 (5人)	物业副主管	1人	中专及以上学历，不少于3年相关工作经验，专业对口，年龄50周岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。具有行政主管部门颁发的特种设备作业人员证书。中标后可立即投入本项目工作。
	水电、房屋、工程设备运行维护人员	2人	年龄45周岁以下，不少于3年相关经验。具有电工特种作业操作证。爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强。
	弱电设备维护人员	1人	年龄40周岁以下，不少于3年弱电维护经验，持有国家行业主管部门颁发的电工进网作业许可证（低压）或特种作业操作证（低压电工）。
	高压变配电室值班工	1人	年龄55周岁以下，具有高中或中专以上学历，具有变配电值守经验，持有国家行业主管部门颁发的电工进网作业许可证（高压）或特种作业操作证（高压电工）

合计	62人
其他说明	1、中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。
	2、员工变动须向采购人报备，变动超过3人（含）须征得采购人同意，在1个星期内补齐具备同等资质人员；超过15天未补齐的，采购人有权根据缺口人员数量按800元/人/天，扣减物业服务费。
	3、员工变动未报备的一经发现，视情况根据缺口人员数量按缺员1人，扣减2000元物业服务费，并要求在3天内予以补齐，否则按1000元/人/天，扣减物业服务费，直至人员补齐；人员缺口时间从抽查当天开始据实计算。若中标人不服从扣减物业服务费，采购人有权单方面终止合同并对因此造成的损失向中标人索赔，且中标人须履行合同至采购人找到新的物业服务提供方并完成物业交接。
	4、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。
	5、中标单位拟聘用本项目工作人员应相对固定，不得调用至本项目之外的其他服务项目中。

（三）物业管理设备要求

投标人须自配备扫地机器人作业车2台、高压水泵洗地机1台、电动两轮巡逻车6台、漏水检测设备1台、管道疏通设备3套、打药机1台、电动三轮车4辆、三轮环卫车1辆、垃圾运输箱1台、锂电绿篱机1台、背式长杆绿篱机1台、电动洗地机2台、电动果树修枝剪2把、垃圾清运车1辆、洒水车1辆、吸粪车1辆。

注：（1）以上为最低设备要求，设备类型和数量不限于上述要求，中标单位根据以上要求视自身及现场情况在确定相应设备数量。合同签订后10个工作日内，中标人须将所有设备配置到位。中标后必须满足工作要求，特殊任务时必须按情况增加人员，采购人有权视服务质量情况调整人员数量，中标人必须无条件接受，否则采购人有权单方取消中标人的中标资格或解除合同。

（2）以上设备中标单位须按照规范操作，如因工具使用不当造成人身受到伤害或使用中造成其他群众受伤的，由中标单位承担全部责任。

（四）物业管理服务内容

包括公共部位及其他公共用房、办公室、中央控制室、空调机房、强电间、弱电间、高

电压配电室与供配电系统的各种线路及设备、发电机房、消防水泵机房（包括无负压给水设备等）与各种消防管道和给排水管道及设备、消防机房、水箱间、卫生间、洗漱间、电梯机房、楼梯间、楼（电）梯厅、电梯井、过道、通道、各个设备层、物业管理用房等；室外有露台、屋顶、绿地等；上下水管道、落水管、垃圾道、照明、天线、化粪池、沟渠、池、井、停车场等室外系统设备与管道设施。

1、卫生保洁管理服务质量标准

位置	检查位置	保洁频率	保洁标准
大厅及走廊	地面保洁，保养	巡视保洁，每天三次；地面保养每周一次	无污迹，光亮，无废弃物
	墙面掸尘、花瓶植被	每天一次，巡视掸尘	无污迹，无蛛网，无尘土，无垃圾广告
	擦门、窗、玻璃	每天一次	无污迹，无蛛网，无污水及无手印
	各种标牌，消防栓	每天一次	光洁，无污迹，无灰尘，无蛛网
	扶手、不锈钢制品	每天两次巡视	清洁，无尘土，无污迹，无蛛网，光亮，
	各种开关	每天二次	无污迹，无蛛网，无尘土，无垃圾广告
楼梯及电梯	各种开关	每天二次	无污迹，无蛛网，无尘土，无垃圾广告
	垃圾桶	每天两次巡视	无污迹，无印痕，无痰迹
	公共休闲椅等设施	每天两次巡视	清洁，无灰尘，无污迹，无蛛网
	地面消毒	每周一次	符合标准
	通道窗口	每天定时开窗	空气通畅，无异味
	地面拖擦	每天三次巡视	无污迹，无废弃物、无斑点，光亮，
	墙面局部除污	每天一次	无污迹，无印痕，无灰尘，无垃圾广告

	各种标牌，消防栓	每天一次	光洁，无污迹，无灰尘，无蛛网
	扶手擦拭、各种标 牌擦拭	每天一次巡视	无污迹，无灰尘，光亮，
	地面消毒	每天一次	符合标准
	电梯间内壁擦拭	每天一次巡视	光亮，清洁
卫生间	墙，地面，隔板， 门窗	每天一次	无污迹，无废弃物
	大小便池冲刷	每天两次巡视	无污迹，清洁
	卫生间消毒	每周一次	符合标准，无异味
办公室	门、窗擦、玻璃擦 拭	每天一次	清洁，无尘土，无污迹，
	办公室日常保洁	每天一次巡视	无垃圾，无灰尘，无污迹
	办公室定期清洁	每月一次	地面干净，无污渍，四壁无蛛网
室外	散水坡、路面、绿 地、排水口	每月一次	无瓜壳果皮、纸屑等杂物，无积 水，无污渍，无塑料袋等弃物。
	果皮箱	每周一次	内部垃圾及时清理，外表无污迹 ，黏附物，定期对“四害”进行 消杀，无明显蚊虫。
	标识牌、雕塑	每天一次	无乱张贴，目视表面无明显灰尘 ，无污迹，不锈钢材质光亮无锈 迹，木材质无脱漆、变形现象， 无明显灰尘。
	雨、污水井	每天一次	检查井内壁无明显黏附物，井底 无沉淀物，水流畅通，井盖上无 污迹。
	化粪池	每天一次	不外溢污水，定期清淤消杀，防 止蚊蝇的滋生，无明显蚊虫。
	宣传栏	每天一次	无乱张贴，目视表面无明显灰尘 ，无污迹。

	路灯	每天一次	目视灯壳、灯杆无明显灰尘、污迹。
	楼道梯级、走廊、地面、电梯	每天一次	无杂物、无纸屑、无明显污迹，全部梯级烟头不超过3个，走廊100平方米烟头不超过2个。
	天台、转换层、雨篷	每天一次	目视无垃圾，无积水，无污迹，明沟畅通。
	地面的清洁	每天一次	无垃圾杂物，无泥沙、无污渍，无明显灰尘，无污渍。
	瓷片、乳胶漆、喷涂墙面的清洁	每天一次	瓷片、喷涂墙面无明显灰尘，乳胶漆墙面无污迹，目视无明显灰尘。
	天花板、天棚	每月一次	距1米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘。
	灯罩、烟感、指示灯、通风口、电灯开关	每周一次	目视无明显灰尘，无污渍。
室内	玻璃门窗	每周一次	无污迹、无明显灰尘，门窗框、窗台灰尘、无污渍。
	公用门窗、消防栓（箱）、标牌、扶手、栏杆、意见箱、电表箱	每天一次	目视无明显污迹，无明显灰尘，不锈钢光亮，无污渍。
	设备机房	每月一次	目视无污迹，无杂物堆放，设备无明显灰尘。
	地下停车场	每周两次	地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。
	各值班室	每周两次	整洁无杂物，墙面无灰尘、无蜘蛛网，地面无污迹，桌椅、沙发

			、柜无灰尘。
	垃圾桶	每周两次	及时清理，无蚊蝇在飞，外部无灰尘。
	保洁仓库	每周两次	整齐、摆放有序，无垃圾，无杂物，无明显灰尘。
	公用卫生间	每天一次	1. 工具齐全，摆放整齐有序；
		每天一次	2. 无异味；
		每天一次	3. 地面无积水、无污渍，无杂物；
		每天一次	4. 墙面瓷片、门、窗无明显灰尘；
		每天一次	5. 便器无污渍，小便器内有卫生球；
		每天一次	6. 天花、灯具目视无明显灰尘；
		每天一次	7. 玻璃、镜面光亮无水痕，无污迹；
		每天一次	8. 垃圾桶内垃圾及时清理，定期进行杀虫，无蚊蝇。
道路	地面的清洁	每两小时检查一次	无垃圾杂物，无泥沙、无污渍，无明显灰尘，无污渍。
	垃圾桶的清洁	每天一次	道路两旁垃圾箱无灰尘、污迹、无污秽异味
	地面的杂草	每周一次	清洁、无杂草

除按以上标准做好日常保洁。建立定期消杀制度，提高清洁卫生水平，需每月对服务范围内的卫生间、垃圾收集点（垃圾桶、果皮箱）、化粪池、臭水沟(渠)、下水道口等重点公共部位进行2次“四害”消杀。

保洁所需要的工具用品、清洁剂、清洁易耗品，以及日常消杀、化粪池清掏费用等由中标单位提供。

2、安全保卫服务管理和质量标准

- (1) 工作时间严禁喝酒、严禁带酒上岗。严格按照规定交接班，服务区域员工下班后，应及时锁好所有大门，并巡视整栋楼层，关闭楼道走廊、卫生间灯等；
- (2) 管理区域内公共秩序良好，不发生任何安全责任事故，车辆停放有序；
- (3) 对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度；
- (4) 维持门口、道路、停车场交通秩序，指挥和疏导进出车辆，并按规定停放；
- (5) 保持24小时安全巡逻，遇到情况及时处理并向有关部门汇报；接到报警信号，以最快速度赶到现场，并做出正确处理；
- (6) 负责做好防盗、防火工作，确保无重大火灾、刑事和交通事故发生；
- (7) 重大活动对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并告知主管部门，防止事态进一步恶化，协助保护现场；
- (8) 办公公共场所要控制噪声，制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动。
- (9) 严格管理好服务区域内财产，不经采购人同意不能随意搬走财物，如果搬出要做好记录；
- (10) 加强水电管理，配电间（箱）要及时安全上锁，杜绝夜间亮灯，空调运转现象。走廊灯、卫生间水龙头和灯若有损坏、漏水现象要及时报修；不定期排查一切安全隐患
- (11) 对危害单位安全的人和事，保安有权采取临时相应措施加以制止，并迅速报告相关领导或值班领导。
- (12) 完成上级领导安排的其他工作。
- (13) 时刻保持高度警惕性，按照定期对安排的路线进行巡逻。巡逻时应注意随时将消防防火门处于正常状态，及时将故障或损坏情况报告上级领导。
- (14) 确保所有门、闸或特定地点按指示的程序处理妥当，确认所有锁、挂锁及锁具安全完整无缺。防范可能出现的偷窃、破坏，在特定时间内发现单元门、闸无锁好，应立即通知有关单位以确定是人为疏忽或遭人盗窃，并予详细记录。发现任何在监控区域内留连或举止可疑的人，应立即加以盘问或劝离，并立即汇报安保领班。
- (15) 发现管道渗水、冒浓烟或异常响动等情况立即向上级报告，以安排适当人员进行维修，避免公共财产遭受损失。公共区域照明出现问题及时通报相关维修人员调换、更换、修理。
- (16) 巡逻时留意公共环境清洁及卫生情况，如发现清洁人员没有遵照指示或疏忽而引致清洁不符合要求，应告知各区域管家。
- (17) 巡逻时如接获任何不满之投诉，应仔细礼貌地听取，并立即汇报上级处理。

(18) 所需设备及物品：对讲机、警示用品、巡更棒、电筒、雨衣雨鞋、服装等若干及其他相关耗材、应急帐篷等。费用承担所有所需设备及劳保用品均由中标单位承担。

3、消防安全管理和质量标准

(1) 消防安保监控中心人员

- ①按规定使用保养监控、消防等设备设施。
- ②定期协助工程技术人员对各类监控消防等设备，设施进行检查，记录设备运转情况，发现问题及时处理。
- ③详细记录当值期间的工作情况，保持与当值管理人员的畅通联系。
- ④忠于职守，工作严肃认真，密切注视监控、消防等设备工作情况，随时掌握监控区域内的动态情况，发现问题按程序或应急方案处理。
- ⑤对日常工作中发现的问题及时报告，详细记录时间、地点、程度、原因和处理结果，将详细情况书写书面报告上级。
- ⑥保持监控室内的清洁工作，使工作环境处于良好状态，严禁在室内食用任何物品，免遭老鼠侵袭和破坏设备。
- ⑦注意保密，严禁无关人员闯入，如需查看资料，须得到上级批准，并且做好登记。

(2) 消防安全管理

- ①配备24小时专人值班及配置相应数量的灭火器。严格控制无关人员进入。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。
- ②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。
- ③每半年做一次全面的消防安全检查，对存在的问题和隐患限期整改。
- ④每年开展至少两次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、播放消防安全录像、设置消防宣传板画、发放宣传资料、开展消防安全知识竞赛等。

4、公共设施的维护管理和质量标准

(1) 主要工作内容

- ①确保所有设施、设备24小时安全、高效运行。
- ②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%、其他系统达到98%以上；
- ③有足够的有一定实践经验的技术人员、技工在第一线岗位，配置合理。
- ④岗位责任制执行率达到100%，物料管理账、物、卡相符；

(2) 变压器、高低压柜维护养护要求

序号	项目	周期	工作内容及要求
1	清扫本体积灰（保养）	每日巡查一次，半年或必要时清洁一次	表面无灰尘、污垢，包括线圈、铁芯、绝缘子、连接电缆、母线及附件等。 接触良好，包括各处接口和分接头。
2	检查高压、低压绕组的绝缘电阻、观察铁芯、铁轭分接头、接地线等有无锈蚀，有无放电痕迹，必要时进行处理（检查）	每半年及必要时清洁一次	用2500伏量程为2500M Ω 的兆欧表测量高压绕组对地，高压与低压间、低压与地间、铁芯与铁轭间的绝缘电阻，其值与制造厂值或原始值作比较，误差过大时要找原因。
3	检查绕组的测温及报警装置、通风设备是否正常（检查）	每班观察一次 每半年试验一次	将测温探头和温度计并在一起，用电吹风同时加热，观察温度计及信号、装置的动作是否正常，试验后复位。
4	检查各绕组的直流电阻、变比等（检查）	根据实际需要，请供电局检查	配合供电局人员检查。
5	配电柜（箱）内元件、母线及抽屉清洁（保养）	半年一次或必要时	清除柜内灰尘、污垢、紧固螺丝。
6	检查母线连接处及保险是否过热与松动；元件有无电气和机械损伤（检查）	每半年一次细检，每班粗查一次	屏内各元件的接口应接触良好、紧密、不发热、无氧化现象、触头平滑。
7	配电室清洁（保养）	每班保持	屏面、地面及环境要求清洁、无杂物，电缆沟无积水。

(3) 低压电器维护养护要求

序号	项目	周期	工作内容及要求
1	配电柜（箱）内元件、母线及抽屉清洁（保养）	半年一次或必要时	清除柜内灰尘、污垢、紧固螺丝。
2	检查母线连接处及保险丝	每半年一次细检，每班粗查一次	屏内各元件的接口应接触良好、紧密、不发热、无氧化现象、触头平滑。
	电气和机械损伤（检查）。	每班粗查一次	紧密、不发热、无氧化现象、触平滑。
3	检查仪表和控制回路是否正常、可靠，过流元件设定是否合适（检查）	每班观察一次，每半年一次检查	更换损坏的元件，按要求把元件调校至正常，计量表应检查各电压线圈直流电阻。
4	测量各元件支路和整组元件的绝缘电阻、接地体的接地电阻（检查）	每季度检查一次，故障时及时检查	用1000伏兆欧表测量，其值应大于标准要求。接地电阻测试应用接地电阻测试仪，其值要求 $<4\Omega$ 。
5	测量各开关的联锁功能、手动、自动遥控功能、联动功能及灯光指示（检查）	操作时注意观察，每半年一次	各开关应操作灵活、可靠、能在各种状态下正常运作，试验后恢复至正常位置。
6	检查井道电缆及切换箱、T接箱、控制箱（检查）	每月一次	井道电缆及套管应干燥、无虫害及损伤，标号牌齐全，接地良好、无发热变质，切换箱不应受到污水的侵蚀，各种控制箱应完好、清洁，操作灵活可靠。
7	开关、刀闸三相同期（检查）	每年一次或修复后一次	操作检查配合万用表观察三极刀片，不同步间距不应超过2mm，超过时应做调整。
8	断路器接触器	每月一次	检查金属外壳的接地或接零保护；电器的裸露部分应有防护罩，以防止触电。

			维护时应注意电器的触头是否接触良好、紧密，各相触头是否动作一致，灭弧装置是否保持完整和清洁。
--	--	--	--

（4）公共区域水、电管理质量标准

- 1) 停电前必须及时通知采购人。
- 2) 严禁无关人员进出，未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。
- 3) 管理员应经常检查设施、设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。
- 4) 按规定的周期对发电机开机检测保养，保持良好备用状态，保证备用应急发电机可随时起用。
- 5) 认真做好值班记录、巡回记录和交接班制度，值班人员应熟练掌握触电急救办法。值班人员在值班结束应整理好设备，检查电路使用是否正常，清理机房，关好灯和门窗。
- 6) 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。
- 7) 定期对排水管进行疏通、维护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

（5）机电设备管理质量标准

- 1) 物业管理人員要制定井冈山农高区核心区建筑群机电设备和供配用电设备与线路的巡检制度，并带领维护维修人员认真执行大楼机电设备的巡检规定，每月以表格形式报送给物业管理办公室，具体巡检内容如下（若有不妥，待继续完善）：①楼外的路灯要每星期巡检一次，确保路灯完好率 $\geq 98\%$ ；②楼内的公共照明与办公照明除报修外，每星期派人巡检一次，确保灯具照明完好率 $\geq 98\%$ ；
- 2) 物业管理人員要督促维护人员认真维护、保养发电机组，保证每星期启动运行20-30分钟，一个月带一次负荷运行；在启动运行与平时保养时严格执行柴油发电机组的安全操作规程和保养规范；机油由中标单位提供。
- 3) 保证各大楼供配电系统的设备设施的正常运行、安全运行；
- 4) 加强日常维护检修，保持设备设施表面无污渍、无灰尘；照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

（6）排水设备的运行维护管理和质量标准

- 1) 实行日日检查巡视制度，定期（每季度一次）维护保养，保证设备的正常运行和安全

运行，确保井冈山农高区核心区建筑群给排水系统的正常使用；

2) 须每月对大楼各供水、消防水泵及电机日常保养和维护；给各水泵轴承打黄油，检查检测水泵电机的电流和温度以及水泵的运行声音；各水箱、给排水管网、接头及阀门等；检查井内管线、水表及阀门等；化粪池及室外排污、雨水井；消防栓供水管网、接头、阀门等；

3) 须每周对楼内开水间、卫生间、洗漱间进行日常检查，保证室内外排水系统通畅。确保大楼各开水间、卫生间和洗漱间的蹲盆脚踏冲洗阀、角阀、洗手盆脚踏开关、阀门、热水器阀门、厕所蹲盆、洗面盆、洗手盆、拖布池地漏是否畅通等，做到有漏及时修，有堵必疏通维修原则。

(7) 中央空调系统的运行维护管理和质量标准

1) 保持空调系统设备完好，确保设备的正常运行和安全运行，做好运行记录并保存建档；

2) 做好空调系统的保洁工作，保持中央空调主机房和主机等设备清洁，要求主机和各种控制柜表面无污渍、无灰尘，室外机无明显积尘积灰；

3) 接到报修通知，应于20分钟内到现场进行维修，除非因零件损坏又欠缺配件的特殊情况外，均应做到当天接修当天修好的原则。

(8) 电梯设备的运行维护管理和质量标准

1) 电梯安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；负责电梯设备的正常运行、安全运行；电梯通风、照明及其他附属设施完好；

2) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，含市质量监督检验局对电梯的年检手续完备；

3) 电梯轿厢、井道保持清洁；负责电梯停梯急救。电梯因故障停梯，接到报修后通知维保单位维修人员应在半小时内到达现场抢修，及时排除故障；

5、绿化养护管理和质量标准

(1) 主要工作内容

①由专业人员实施绿化养护管理。

②根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。发现死树在一周内清除，并适时补种。

③草坪生长整齐，及时进行修剪，及时清除杂草，有效控制杂草孳生；无垃圾、无烟头

纸屑。若绿篱枝叶较茂密，适时进行修剪，绿篱根部无死枝枯叶及杂物，当天清除修剪废弃物。

(2) 绿化养护标准

项目	养护要求
施肥	①乔木：每年冬、春季各施肥一次，冬季以菜结为主，用量不低于0.75kg/株，春季以复合肥、尿素为主，复合肥用量不低于0.25kg/m，尿素用量不低于0.25kg/株，以上为平均用量，实际用量根据树种、树龄、规格、生长情况而定； ②灌木：每年冬、春季各施肥一次，以复合肥、尿素为主，复合肥用量不低于0.1kg/m，尿素用量不低于0.1kg/m，以上为平均用量，实际用量根据树种树龄、规格、生长情况而定； ③草花类：每年生长季施肥不少于三次，复合肥、尿素混合磷肥，施后淋水透彻，施用量根据生长情况而定； ④草坪：以春夏梅雨季节为主，均匀撒施尿素，淋雨透彻。施用量不低于0.1kg/10m³。
修剪	①乔木：常年修剪。根据树木造型剪除枯死枝、病虫枝、萌蘖枝、徒长枝及阻碍人、车辆通行的下垂枝，主干及根部多余枝不得长于20cm。要求分枝均匀、树形饱满、规整； ②灌木：生长季不定期小修，长势旺盛季节(5月-9月)增加修剪次数，全面大修，全年大修不少于三次，要求达到冠面平滑、绿篱面平整、冠型规则统协调美观； ③草坪：每年至少全面修剪五次，尤其是5-10月，修剪后留6-8cm高度，保证草坪面基本平整，并及时清理碎草。打草机运转过程中保证5m范围内无其他人员，装油过程中禁止吸烟；并保证不影响周边办公环境； ④乔、灌木修剪完成后要及时清除残落枝条，不散落，不堆积；
病虫害防治	乔(灌)木、草花、草坪：每年暑期前整体大面积打药一次，冬季树干要涂白，白蚁、红蚁、病虫害易发期(3月-6月)要提前打药，发现病虫害后要及时针对性喷洒杀虫杀菌剂，保证不蔓延，整体无病虫害率达90%以上。大面积喷药尽量选择无风无雨天气、人流稀少的时间段，不影响身体

	健康。
草坪养护	①草地植被要求水土保持效果好，不至于黄土裸露； ②草地无人破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达95%以上； ③清除杂草，无明显高于15cm的杂草，草地纯度达98%以上； ④适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良； ⑤剪草，留茬高4—6厘米，修剪平整、美观，边缘整齐； ⑥草地嫩绿，无烂草、感病草； ⑦草地无纸屑、垃圾等杂物，保洁率达95%以上；
园林植物 养护	①生长势、叶子、叶色基本正常，黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在10%以下； ②枝、干基本正常，无明显枯枝、死杈，90%以上的树冠基本完整，有绿化效果； ③行道树和绿地内无明显死树，树木修剪基本合理，行道树缺株在3%以下。 ④绿地内无堆物堆料、搭棚侵占等，树下无堆放石灰等对树木有烧伤、毒害的物质，无搭棚设摊、围墙圈占树等； ⑤及时做好病虫害防治，每月喷施广谱性杀菌杀虫药1次，突发病虫害进行针对性防治；喷药不允许使用刺激性强或中等毒以上农药，不得在工作期间进行。 ⑥适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象。
注意：所有保绿设备、用具用品、药物、肥料、工作人员着装、劳保用品等费用均由中标人承担。	

6、除四害及白/红蚁防治管理和质量标准

所有办公室、所有公共场所（包括走廊、楼梯、大厅等处）、所有洗手间、茶水间、各类机房、所有杂物房、垃圾房等，每月做一次消杀。

项目	要求
灭鼠	1、每年4、9、11月各监测1次，全年共监测3次进行消杀； 2、室内采用粉迹法检测，可达到粉迹法阳性率不超过1%的防治效果；室外采用鼠迹法检测，可达到每2000米鼠迹不超过2处的防治效果，并达到无鼠

	危害的标准。
灭蚊	1、在蚊类高发的6-9月进行监测，每月1次，全年共监测4次进行消杀； 2、采用目测成蚊法，即检查所有公共区域，统计标准间有蚊数目，防治效果可达到标准间有蚊房间数不超过2%的标准。垃圾房无蚊虫滋生。
灭蝇	1、在蝇类高发的5-9月进行监测，每月1次，全年共监测5次进行消杀； 2、采用目测成蝇法，即检查所有公共区域，统计标准间有蝇数目，防治效果可达到标准间有蝇房间数不超过2%的标准。垃圾房无蝇滋生。
灭蟑螂	1、在2、4、6、8、10、12月进行监测，两个月1次，全年共监测6次进行消杀； 2、室内采用目测查间法，以有无蟑迹（活蟑、卵荚、粪便等）作为阴阳性间指标，室外沙井、沟渠采用药激法，以是否有蟑螂激出作为阴阳性指标。防治效果可达到间有蟑螂房间数不超过1%的标准。平均每阳性标准间小蠊数目不超过3只，大蠊不超过2只的标准。 3、必要时对每层的垃圾收集点、卫生间等投放灭蟑诱杀饵，食饵用贴有警示标签的专用小碟盛装。
灭白蚁	1、在2-7月进行监测，两个月1次，全年共监测3次进行消杀；
灭红蚁	1、在3-11月进行监测，每月1次，全年共监测8次进行消杀；
注意： 1、使用药械符合管理处制定的相关管理要求。 2、所有灭鼠饵、灭蟑饵用专用器具盛装投放，并贴上警示标签。 3、室内环境喷洒选用不产生废气的电动式、手动式喷雾器械，室内禁止使用烟雾机。 4、日常防治所需的药物、器械、劳保用品等均由中标人承担	

7、其他管理和要求

（1）员工变动须主动向采购人报备，变动超过3人（含）须征得采购人同意，在1个星期内补齐具备同等资质人员，超过15天未补齐的，采购人有权根据缺口人员数量按800元/人/天，扣减物业服务费。如果员工变动未向采购人报备的一经发现，视情况根据缺口人员数量按缺员1人，扣减2000元物业服务费，并要求在3天内予以补齐，否则按1000元/人/天，扣减物业服务费，直至人员补齐；

(2) 任何人员在上班期间，每发现一人玩手机、聊天、打瞌睡等做与工作无关的事，每人每次扣减物业服务费500元。任何人员一旦发现擅自离岗，每人每次，扣减物业服务费2000元，造成严重后果的开除并且需承担相应法律责任。

(3) 任何人员一旦出现客户投诉，每发生一起投诉，将扣减物业服务费500元，造成严重后果的开除并且需承担相应法律责任。

(4) 因保洁打扫卫生导致设备设施损坏，保安玩忽职守导致服务区域内财产损失（如：偷盗、恶意破坏等），一经发现须按市场价赔偿，并扣减物业服务费1500元，造成严重后果的开除并且需承担相应法律责任。

(5) 若发现花草树木枯死，需中标单位自费更换同品种花草树木，并且需要在一个月内更换好新的植被，如若未在规定时间内更换，一经发现须按市场价赔偿，并扣减物业服务费3000元。

(6) 中标单位须及时剪草，留茬4-6cm,修剪平整、美观，边缘整齐，未及时修剪，若未在规定时间内按要求修剪，扣减物业服务费2000元。

(7) 因日常巡检不到位造成设备故障，导致断电的，每次每项扣减物业服务费3000元，造成严重后果的承担相应责任。

(8) 因日常巡检不到位造成突发事件如：消防水管爆裂、突发火情等处置不及时，不到位，每次每项扣减物业服务费5000元，造成严重后果的开除并且需承担相应法律责任。

(9) 实行24小时值班巡逻制度，定时对地下停车场进行全面巡视，查看（因日常巡检不到位出现以下问题（车辆漏油、漏水情况、车辆破损、可疑人员滞留、车内人员被锁等），每次每项扣减物业服务费2000元，造成严重后果的开除并且需承担相应法律责任。

(10) 其余未在本节体现的费用以附件一《井冈山农高区核心区建筑群物业服务合同履行考核评分细则》为准。

(11) 中标单位须承担项目期内公共区域水、电等所有费用；初步测算年均费用约20万元，具体以甲方实际交接区域产生的费用为准支付。

(12) 为满足甲方对外接待、节日、晚会、庆典等活动及采购人日常办公需求，中标方须按照甲方要求在指定区域布置绿植花卉，并及时对布置花卉进行浇水、养护，浇水的同时，应冲洗叶面，保持叶面清洁，提高观赏效果。布置绿植花卉单笔费用低于1万元的均由中标单位承担。未按甲方要求布置或布置不及时，每发生1次扣减物业服务费8000元。

(13) 如遇突发情况，中标单位须无条件配合甲方需求，配合检查等情况，所需费用由

中标单位承担。

(14) 中标单位原则对井冈山农高区核心区建筑群外墙（5米以上）每年进行1次全面的清洗打扫工作，确保外观干净整洁；为配合检查甲方临时要求中标方进行外墙清洗打扫工作，中标方应无条件配合，所需费用由中标单位承担。

(15) 零星维修要求：土建及装饰类墙面（墙面、地面、天花、门窗、护栏、扶手）；水电照明类（照明系统、供水系统、供电系统、弱电系统）；其他设施类消防设施（消防设施、儿童游乐、健身设施、园林绿化）。中标单位须设立24小时应急电话，接到报修后响应时间必须明确：紧急报修（如爆管、停电、电梯困人配合）：15分钟内到场。一般报修（如灯具不亮、门窗损坏）：2小时内到场。24小时内解决。计划性维修：按双方商定时间完成。需提供月度、季度、年度巡检计划，主动发现问题并处理。一经发现未在规定时间内处理解决问题，每发生1次扣减物业服务费2000元。零星维修所产生的材料人工等相关费用，均由中标单位承担。

(16) 中标人要不断争创优质服务，优化物业管理，使各单位每季度对中标人的物业管理服务满意度达95%以上，一经采购人随机调查没达到扣减物业服务费8000元。

(17) 当采购人需要时，中标人要积极为采购人提供其他特殊、临时项目的服务。若未积极配合造成采购人不良影响，一次扣减物业服务费10000元。

(18) 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。主要设备设施完好率为：消防、监控系统达到100%、其他系统达到98%以上。一经采购人随机调查没达到扣减物业服务费8000元。

二、考核标准

(1) 按照《吉安市井冈山农高区核心区建筑群物业服务合同履约考核评分细则》开展考核工作。

(2) 严格按照承诺的物业服务标准组织实施物业服务，在采购人组织的检查考核中满意率达到95%以上。

(3) 对房屋、设备设施、环境卫生、车辆及物业人员行为规范等各方面的管理民意测评满意率95%以上。

(4) 消防管理设施按照法律法规，随时抽查完好率100%。

(6) 管理目标及奖惩办法

合同期内采购人将根据《吉安市井冈山农高区核心区建筑群物业服务合同履约考核评分细则》，每月对物业服务进行考核，考核分数满分100分。考核分数高于85分（含），全

额支付当月服务费；考核分数低于85分高于75分（含），扣除当月服务费的10%；考核分数低于75分高于60分（含），扣除当月服务费的20%；考核分数低于60分，全额扣除当月服务费。考核评分细则详见附件一，后期可根据工作需要与中标人协商适当修订考核评分细则。

附件一

井冈山农高区核心区建筑群物业服务合同履约考核评分细则

考核点：井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目

考核项	分项	具体内容
内部管理 (10分)	物业管理服务规章制度的建立 (2分)	1. 根据招标文件及物业服务合同规定的标准和内容，建立健全物业管理服务各项规章制度 (1分)。每缺一项扣0.3分，制度不科学或不合理的，每项扣0.1分，扣完为止； 2. 及时根据服务实际进行改进更新，未在规定时间内完成整改的 (1分)。每项扣0.5分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。
	工作台账、档案资料的建立、管理 (3分)	1. 建立健全档案文件材料的归档及档案的各项规章制度 (1分)。不规范扣0.3分，未建立扣0.5分，扣完为止； 2. 各区域设置专门的档案柜，进行防火、防潮、防虫、防变质处理 (0.5分)。不规范扣0.3分，未设置扣0.5分，扣完为止； 3. 做到档案分类科学化。档案内容分类，逐一编号，登记造册，编辑目录，分柜保存 (0.5分)。不规范扣0.3分，未做档案分类扣0.5分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 4. 保存好设施设备维修、改造的档案资料，纸质电子同步更新 (0.5分)。不规范扣0.3分，未保存扣0.5分，扣完为止。 5. 保存好消防设施设备的档案资料，纸质电子同步更新 (0.5分)。不规范扣0.3分，未保存扣0.5分，扣完为止。
	突发事件应急预案和	1. 制定的突发事件应急预案情况设想充分，处置科学合理的 (1分)。情况设想不周到，处置不科学的

	处理程序（2分）	，每项扣0.2分，扣完为止； 2. 根据预案，进行针对性演练（1分）。未按规定时间演练，扣1分，演练后未总结改进的，扣0.2分，扣完为止，并扣减物业服务费1000元。
	物业公司月度、季度、年度工作计划（1分）	按规定时间上报月度、季度及年度工作计划（1分）。每超出规定时间1天扣0.1分，计划不科学不合理且不及时修订的，扣0.5分，扣完为止。
	其他合同履行情况和领导交办内容（2分）	1. 完成合同规定的其他重要事项（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 2. 完成领导交办内容（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。
人员及作业管理 （5分）	着装（1分）	保安、保洁在岗期间必须穿工作服，保持着装整洁干净，不准浓妆艳抹（1分）。发现1次扣0.5分，扣完为止。
	工作态度（4分）	1. 禁止在上班期间玩手机、聊天、打瞌睡等做与工作无关的事（1.5分）。发现1次，扣1分。并每人每次扣减物业服务费500元 2. 任何人员禁止喝酒或酒后上岗、擅自离岗等（1.5分）。发现1次，扣1分。并每人每次扣减物业服务费2000元，造成严重后果的开除并需承担相应法律责任。 3. 对上级领导交办的事情需认真执行（1分）。发现1次，扣0.5分，扣完为止。达到三次以上直接开除。

卫生保洁 (20分)	区域内公共场所、道路、绿化等清洁保洁 (6分)	1. 楼内外场地、未配租房间/办公室、道路、绿化区域、地下停车场等保持清洁无积尘、无纸屑、树叶、烟头等杂物（2分）。落实不到位每项1次扣0.3分，扣完为止； 2. 保证所有卫生间（含公共区域）的垃圾桶、扫把、拖把等物品干净整洁，摆放整齐，无异味、无堵物（1分）。不到位每项扣0.3分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 3. 及时收集各类垃圾，存放在指定地点，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾桶筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无孳生源（1分）。未按规定操作，每项扣0.2分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 4. 定时清除卫生死角，水管处、下水道、排水沟、水池、雨水槽、阴沟、污水井等地方，确保畅通无杂物（1分）。未按规定操作，每项扣0.2分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 5. 室内外的顶面、地面清洁无尘、无蜘蛛网、无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；大堂、室内主要通道地面无尘印（1分）。落实不到位每项扣0.2分，扣完为止；
	会议室、接待室、值班室、规划馆等清洁保洁（3分）	1. 会议室、接待室、值班室、规划馆的顶面、地面清洁无尘、无蜘蛛网、无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；大堂、室内主要通道地面无尘印（1分）。落实不到位每项扣0.2分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 2. 大理石、花岗岩及电梯轿厢表面定期打蜡养护（1分）。落实不到位每项扣0.2分，扣完为止； 3. 会议室、接待室和其他功能室等定期吸尘、清洗、擦拭，随时保洁，保证随时可以使用（1分）。落实不到位每项扣0.2分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。

	室内外附属设施设备清洁保洁（4分）	1. 室内外金属护栏、把手、开水器、处理器和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍等（1分）。落实不到位每项扣0.2分，扣完为止； 2. 保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴乱画的海报、小广告及污迹（1分）。落实不到位每项扣0.2分，扣完为止； 3. 地下停车场地面和管道，设施表面有积水、积尘，顶面、墙面有灰尘和蜘蛛网（1分）。发现一次扣0.2分，扣完为止； 4. 2米以下外墙及玻璃幕墙按操作规范每月清洗一次，墙面无积尘、胶渍、无粘贴物、无污渍（1分）。未清洗扣1分，清洗不到位，有明显积尘、污渍或粘贴物每处扣0.3分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。
	保洁部人员配备、结构情况（2分）	1. 按照合同和招标文件约定，配备保洁人员（1分）。每缺少一人扣0.2分，扣完为止； 2. 配备的保洁人员符合要求，具备相应资质或取得相关资质（1分）。每人缺少一项扣0.3分，扣完为止。
	服务对象满意度评价（3分）	服务保障的服务区域人员满意度高于95%（含）的（3分），90%（含）-94%的得2分，80%（含）-89%的得1分，低于80%不得分。
	其他合同履行情况和领导交办事项（2分）	1. 完成合同规定的其他重要事项（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。 2. 完成领导交办内容（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。

园 林 绿 化 养 护 (15分)	草坪养护 (3分)	1. 草地植被水土保持良好, 无明显黄土裸露 (0.5分)。有一处扣0.3分, 扣完为止; 2. 及时清除杂草, 无明显高于15cm的杂草, 草地纯度达98%以上 (1分)。未及时清除每处扣0.5分, 扣完为止, 并扣减物业服务费1000元。 3. 及时剪草, 留茬4-6cm, 修剪平整、美观, 边缘整齐, 未及时修剪 (1分)。扣0.5分, 并扣除物业服务费2000元; 4. 草地无纸屑、垃圾等杂物, 保洁率达95%以上 (0.5分)。每出现一处扣0.1分, 扣完为止。
	园林植物养护 (3分)	1. 园林植物长势良好, 叶子颜色基本正常, 黄叶、焦叶、卷叶等株数在10%以下 (1分)。每超出1个点扣0.3分, 扣完为止; 2. 枝、干基本正常, 无明显枯枝、死权, 90%以上的树冠基本完整 (0.5分)。每低1个百分点扣0.3分, 扣完为止, 并扣减物业服务费500元。 3. 行道树和绿地内无明显死树, 行道树缺株3%以下 (1分)。每超出一棵扣0.5分, 扣完为止, 并及时补种行道树或绿地内树, 未补种扣除物业服务费500元。 4. 根据《绿化养护标准》及时修剪施肥 (0.5分), 每出现一处扣0.2分, 扣完为止。
	园林设施维护 (2分)	1. 栏杆、井盖等园林设施完整, 定期进行维护和油饰 (1分)。出现损毁1处扣0.5分, 出现锈蚀一处扣0.1分, 扣完为止; 2. 绿地内无堆物堆料, 树下无堆放石灰等对树木有烧伤、毒害物质 (1分)。每出现1处扣0.5分, 扣完为止。并扣除物业服务费1500元;
	病虫害防治 (2分)	1. 及时做好病虫害防治, 每月喷施广谱性杀菌条虫药1次, 突发性病虫害针对性防治 (1分)。未按规定操作扣0.3分, 扣完为止, 并扣除物业服务费500元/次。

		2. 适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象（1分）。未按规定操作扣0.5分，扣完为止，并扣除物业服务费500元/次。
	服务对象满意度评价（3分）	服务保障的服务区域人员满意度（3分）。高于95%（含）得3分，90%（含）-94%得2分，80%（含）-89%的得1分，低于80%得0分。
	其他合同履约情况和领导交办内容（2分）	1. 完成合同规定的其他重要事项（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。 2. 完成领导交办内容（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。
安全保卫 （20分）	安保部人员配备、结构（2分）	1. 按照合同和招标文件约定，配备安保人员（1分）。每缺少一人扣0.2分，扣完为止。 2. 安保部人员全部符合资质、资历要求（1分）。其中安保队长年龄不超过45岁、持上岗资质证书，有3年以上相关工作经验，安保班长年龄不超过45岁、身高1.70米以上、最好具有部队服役经历，安管员年龄不超过55岁，男性身高1.65米以上，其中孵化器、管委会安保人员年龄50周岁以下，身高1.70米以上；女性身高1.60米以上，消控室值班员具有高中或中专以上学历、持有国家行业主管部门颁发的建筑物消防员或消防设施操作员证书，以上每人每项不符扣0.1分，扣完为止。
	入职安保技能培训、材料办理（1分）	1. 物业公司针对安保人员开展集中培训、部门“五项达标”培训、岗位培训（0.5分）。每少一项培训扣0.1分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 2. 消防值班人员持有消防上岗证（0.3分）。每一人无证扣0.1分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 3. 安保人员入职手续完善（0.2分）。每一人材料缺失扣0.1分，扣完为止。

	日常工作仪表仪容、文明礼貌、组织纪律（2分）	1. 安保人员按规定着装，做到仪容、仪表端庄整洁（0.5分）。每一人不到位扣0.1分，扣完为止。 2. 安保人员讲礼仪、懂礼貌，服务意识强（0.5分）。每一人不到位扣0.1分，扣完为止。 3. 安保人员管理军事化、规范化，上班期间坚持在岗在位、履职尽责（1.5分）。每发现一人玩手机、聊天、打瞌睡等做与工作无关的事扣0.5分，并扣减物业服务费500元。发现一人离岗不在位，扣1.5分，并扣减物业服务费2000元。
	来访人员登记、上访人员疏导（3分）	1. 安保人员对外来办事人员进行详细登记（1分）。每一人未登记扣0.2分，产生不良后果的扣1分，扣完为止，并扣减物业服务费500元，造成严重后果的承担相应责任； 2. 安保人员及时、有效疏导上访人员（1.5分）。每一人未及时疏导的扣0.3分，产生不良后果的扣1.5分，扣完为止，并扣减物业服务费500元，造成严重后果的承担相应责任。
	车辆通行、停放管理（2分）	1. 禁止乱停乱放和阻塞（0.3分）。对停放在消防通道内的车辆应及时通知车主开离。如发生机动车与非机动车混停现象，应及时要求车主将车辆停放到指定位置。未按要求操作，每项扣0.1分，扣完为止。有乱停乱放现象，每项扣0.1分，扣完为止； 2. 有重大活动安排时，根据需要事先预留车位，并且摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生（0.2分）。未按要求操作每次扣0.1分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。 3. 实行24小时值班巡逻制度，定时对地下停车场进行全面巡视，查看车辆有无漏油、漏水情况和车辆防护状况是否完好、是否有可疑人员在车场滞留、车内是否有人员被锁等（0.5分）。落实不到位每项扣0.1分，扣完为止；因日常巡检不到位出现以上问题，每次每项扣减物业服务费2000元，造成严重后果的开除并且需承担相应法律责任。 4. 所有的摩托车、电动车、自行车需停放在指定的区域，禁止乱停乱放（0.3分）。每发现一次扣0.1

		分，扣完为止； 5. 值班人员流动巡查车辆，每班次不少于四次，并对场内通道、车辆停放、公共设施进行巡检（0.4分）。未按规定操作，每次扣0.1分，扣完为止； 6. 入场车辆审批、录入及时有效（0.3分）。不及时的每一起扣0.1分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。
	突发事件应急处置、报告（2分）	1. 建立完善的公共卫生、自然灾害、设备故障、刑事案件、上访等各类突发事件应急预案（1分）。每个预案扣0.2分，扣完为止。 2. 出现突发事件后，及时有效按预案进行报告、处置（1分）。未妥善处置扣1分，并扣减物业服务费500元，造成严重后果的承担相应责任。
	完成重大会议、重要活动安保任务（3分）	1. 有效配合完成园区交办的重大会议安保任务（1.5分）。出现安保工作纰漏或执行不到位的每一项扣0.5分，产生不良后果的扣1.5分，扣完为止，并扣减物业服务费1000元。 2. 有效配合完成园区交办的重要活动安保任务（1.5分）。出现安保工作纰漏或执行不到位的每一项扣0.5分，产生不良后果的扣1.5分，扣完为止，并扣减物业服务费1000元。
	服务对象满意度评价（3分）	服务保障的服务区域人员满意度（3分）。高于95%（含）得3分，90%（含）-94%得2分，80%（含）-89%得1分，低于80%得0分。
	其他合同履行情况和领导交办内容（2分）	1. 完成合同规定的其他重要事项（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。 2. 完成领导交办内容（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。

人员及作业管理 (5分)	着装 (1分)	保安、保洁在岗期间必须穿工作服,保持着装整洁干净,不准浓妆艳抹 (1分)。发现1次扣0.5分,扣完为止。
	工作态度 (4分)	1. 禁止在上班期间玩手机、聊天、打瞌睡等做与工作无关的事 (1.5分)。发现1次,扣1分。并每人每次扣减物业服务费500元 2. 任何人员禁止喝酒或酒后上岗、擅自离岗等 (1.5分)。发现1次,扣1分。并每人每次扣减物业服务费2000元,造成严重后果的开除并需承担相应法律责任。 3. 对上级领导交办的事情需认真执行 (1分)。发现1次,扣0.5分,扣完为止。达到三次以上直接开除。
设施设备维护管理 (20分)	配电系统、电器设备运行、维护与管理 (1.5分)	1. 建立规范完善的配电运行制度和设备维护保养计划并严格执行,实行24小时运行和维护值班 (0.5分)。未建立制度扣1分,一次未执行扣0.2分,扣完为止; 2. 配电设备等系统运行安全,正常完好率98%以上,无严重噪音和滴漏水现象及事故隐患 (0.5分)。低于完好率1个点扣0.1分,出现故障不能及时处置的扣0.5分,扣完为止,因日常巡检不到位造成设备故障,导致断电的,每次每项扣减物业服务费3000元,造成严重后果的承担相应责任; 3. 有准确完整的配电系统等设备台账,运行记录和维护保养记录,并归档保存 (0.25分)。一次未记录扣0.1分,扣完为止; 4. 机房和各配电室整洁、干净,各类物品及工具摆放整齐 (0.25分)。未达到标准不得分。
	空调系统运行、维护与管理 (2分)	1. 保持空调系统设备完好,做好运行记录及设备建档 (0.5分)。每缺一项扣0.1分; 2. 做好空调系统的保洁工作,做到主机和各种控制柜表面无污渍,室外机无明显积尘积灰 (0.5分)。每处不到位扣0.1分,扣完为止;

		3. 对空调维保单位进行现场监管，保证服务达到合同要求（0.5分）。监督不力每次扣0.2分，扣完为止； 4. 接到报修通知，10分钟内到现场检修，一般性故障1小时内处理，重大故障及时联系并监督维保单位及时处理（0.5分）。未及时到场或未及时通知维保单位，不得分，并扣减物业服务费1000元
	给排水系统运行、维护和管理（1.5分）	1. 制定给排水系统维护保养计划，并严格执行设备和管道闸阀系统完好率98%（0.5分）。低于完好率1个点扣0.2分，扣完为止； 2. 排水系统畅通，道路无积水，地下室车场和设备房无积水、浸泡发（0.5分）。出现一处积水扣0.1分，扣完为止； 3. 每天进行巡检，发现问题及时排除（0.5分）。未巡检或发现问题未及时排除每次扣0.1分，扣完为止。
	电梯系统运行、维护和管理（2分）	1. 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理等制度（0.4分）。未建立每项扣0.1分，扣完为止。 2. 电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维护保养，确保通风、照明及其他附属设施完好（0.4分）。落实不到位每起扣0.1分，扣完为止； 3. 做好维保单位现场监管，保证服务达到合同要求（0.4分）。监督不力每次扣0.2分，扣完为止； 4. 电梯发生故障时，应急处理人员必须第一时间抵达现场，及时、正确、有效处理电梯故障（0.4分）。见台账，处理不到位每次扣0.1分，扣完为止；未及时到场或未及时通知维保单位，扣减物业服务费1000元。 5. 严格执行《特种设备安全监察条例》《电梯维修保养安全管理规定》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备（0.4分）。每缺一项扣0.1分，扣完为止。扣减物业服务费1000元。

	弱电系统运行、维护和管理（1分）	1. 制定弱电系统运行维护管理制度，定期做好巡查记录（0.25分）。未制定或执行制度的，扣0.5分，记录不及时完善的，每次扣0.1分，扣完为止； 2. 保证系统正常运行，发现问题及时联系维保单位，并监督维保单位设备维保（0.5分）。发现不及时或监督不力，每次扣0.1分，扣完为止； 3. 保持系统相关设备表面清洁（0.25分）。表面有污渍、灰尘，每次扣0.1分，扣完为止。
	消防系统运行、维护和管理（2分）	1. 消防控制中心及消防系统的设施、线路完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常（0.4分）。未定期联动测试每次扣0.1分，扣完为止； 2. 建立24小时运行维修值班制度，运行维修值班人员必须持证上岗（0.4分）。无证上岗者每人次扣0.1分，值班人员缺岗每人次扣0.1分，扣完为止；并扣减物业服务费1000元/人/次。 3. 制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备、引路标志完好，定期对消防系统及背景音乐系统进行维护（0.4分）。落实不到位每项扣0.1分，突发事件如：消防水管爆裂、突发火情等处置不及时，不到位，每次每项扣减物业服务费5000元，造成严重后果的开除并且需承担相应法律责任。 4. 对过期的消防器材向各场馆及时报告并进行更换（0.4分）。未及时更换每处扣0.1分，扣完为止； 5. 每年安排至少两次相关培训，消防演练（0.4分）。没按规定完成不得分。并扣减物业服务费1000元/次。
	总控制室运行、维护和管理（2分）	1. 建立控制室24小时值班制度（1分）。未制定制度或执行不到位，每次扣1分，扣完为止； 2. 按规定及时对各系统运行情况进行测试并做好记录（0.5分）。未按规定执行或记录的，每次扣0.2分，扣完为止；

		3. 保持总控室机器设备的清洁（0.5分）。有污渍、灰尘的，每次扣0.1分，扣完为止。
	新风系统、排烟系统运行、维护和管理（1分）	1. 按规定进行各系统巡查、测试，并做好相关记录（0.25分）。未及时巡查或未记录的，每次扣0.1分，扣完为止； 2. 监督维保单位进行设备维保（0.5分）。监督不力，每次扣0.1分，扣完为止； 3. 保持系统相关设备表面清洁（0.25分）。表面有污渍、灰尘，每次扣0.1分，扣完为止。
	其他公共设施设备运行、维护和管理（1分）	1. 编制科学和操作性强的修缮维修养护计划，按计划维修保养和应急维修保养相结合进行维护，房屋配套设施完好率在98%以上（0.25分）。未制定计划扣0.5分，完好率达不到要求扣0.1分； 2. 指定专门的技术人员，每全面巡视检查房屋、公共场地、道路，发现破损，立即采取措施，查清情况，防止破损扩大，及时修补（0.25分）。修补不及时或有明显痕迹每次扣0.1分； 3. 对有可能损坏房屋、公共场地、道路的行为，如搬运重物、重载车辆驶入、在房屋内和公共场地、道路上作业等，必须采取有效保护措施（0.5分）。未采取措施每发现一次扣0.1分，扣完为止。
	机电部人员配备、结构情况（1分）	1. 按照合同和招标文件约定，配备机电人员（0.5分）。每缺少一人扣0.2分，扣完为止；并扣减物业服务费1000元/人/次； 2. 配备的机电人员符合要求，具备相应资质或取得相关资质（0.5分）。每人缺少一项扣0.2分，扣完为止。并扣减物业服务费1000元/人/次。
	服务对象满意度评价（3分）	服务保障的服务区域人员满意度高于95%（含）（3分）。90%（含）-94%的得2分，80%（含）-89%的得1分，低于80%得0分。
	其他合同履行情况和	1. 完成合同规定的其他重要事项（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，扣完为止并扣减物业服务

	领导交办内容（2分）	务费500元。 2. 完成领导交办内容（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，扣完为止，并扣减物业服务费500元。
消杀管理 （2分）	除四害及白/红蚁管理（2分）	1. 所有办公室、所有公共场所（包括走廊、楼梯、大厅等处）、所有洗手间、茶水间、各类机房、所有杂物房、垃圾房等，每月做一次消杀（1分）。每一项未及时、有效完成的扣0.3分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。 2. 室内环境喷洒选用不产生废气的电动式、手动式喷雾器械，室内禁止使用烟雾机（0.5分）。未按规定执行每次扣0.2分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。 3. 使用药械符合管理处制定的相关管理要求，所有灭鼠饵、灭蟑饵用专用器具盛装投放，并贴上警示标签（0.5分）。未按规定执行每次扣0.2分，并扣减物业服务费500元，扣完为止。
服务响应 （3分）	服务响应（3分）	中标单位管理人员、维修技术人员应保持服务期内24小时通讯设备畅通（3分），无法联系超过2小时扣1分/次，超过48小时视为无法履约，甲方有权解除合同，接电话后中标单位应当立刻采取行动，未及时采取行动或未按照要求完成的扣2分/次。扣完为止，并扣减物业服务费5000元。

三、商务及其他要求

- 1、合同履行（服务）期限：自合同签订之日起计1年。
- 2、服务费的支付：按季度支付（每三个月一次），每季度金额为：中标总价÷4-当季度扣减费用（含按月考核扣减费用、罚款、赔偿损失等）；当季度结束后，于下一季度首月前20日内支付。
- 3、提供的服务(技术指标除另作规定外)均应符合现行国际、国内和行业相关标准。
- 4、中标人未能在规定期限内完成投标的内容，采购人有权按投标报价扣除相关费用，情节严重的采购人有权解除合同。
- 5、中标人应每月向采购人提供在岗主要工作人员名单，更换各部门负责人需提前一周通报甲方。
- 6、采购人认为有必要时可组织对中标候选人在投标文件中提出的在管项目和其他情况进行实地考察。
- 7、中标人应在接到中标通知书后10个工作日内签订合同，否则视为放弃本次中标。招标文件、中标人的投标书及澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 8、服务商自行安排时间进行实地考察，以获得由服务商自己负责的有关编制投标文件和签署合同的所有信息，一旦中标这种考察即被认为其结果已在响应文件中的充分反映，本项目不接受以任何理由增加费用。
- 9、成交供应商在项目实施或服务过程中发生的重大人员、质量事故或因成交供应商管理不善等原因造成的人员伤亡等责任事故均由成交供应商负责，采购人不承担任何法律及经济责任。
- 10、当采购人有特殊、临时服务需求时，成交供应商应积极为采购人提供特殊、临时的服务。
- 11、以上需求中所投入的人员须在供应商中标后签订合同之前提供证书供采购人审核。
- 12、招标文件第四章服务要求中的有关井冈山农高区核心区建筑群物业服务项目基本情况的介绍内容仅作参考，具体以实际情况为准。
- 13、本项目投标报价包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员（含工资）、培训、技术支持、税费、验收以及其他所有一切费用。
- 14、未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规的规定执行。

※以上项目需求（技术要求、商务及其他要求），不允许负偏离。

第五章 评审标准

一、评分方法：

本次采购评审方法为综合评分法。即在最大限度地满足竞争性磋商文件实质性要求前提下，按照竞争性磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分由高至低来进行排名，评出成交候选人的评审方法。

评审时，磋商小组各成员独立对每个有效竞争性磋商响应单位的响应文件进行评价、打分，然后汇总，计算出每个竞争性磋商响应单位的得分，并依次排列，由采购人按照相关规定确定预成交供应商。

二、评分细则：

评分项目		评分细则	分值
价格部分（10分）		采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标总价格最低的投标报价为评标基准价，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：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（0.10）×100。	10分
技术部分（78分）	技术基础分	响应供应商全部满足磋商文件需求及各项技术、商务条款要求的，得满分54分。若有一项参数未达到磋商文件项目需求要求，作为无效投标处理。 评审依据：以各供应商的技术/商务偏离表为准，各供应商应按要求进行响应。	54分
	秩序维护及消防管理方案	供应商提供秩序维护及消防管理方案内容包括但不限于： （1）安全管理思路、（2）公共秩序安全防范和车辆停放，（3）人员、物品出入管理、（4）安全监控管理、（5）消防管理方案等； 1、每提供上述任意一项且与本项目实施相关的得0.2分，最高得1分。 2、在满足以上要求的基础上，方案思路清晰、先进，有完整的安全管理体系构想，能结合项目实际情况提出创新性管理思路。公共秩序防范措施全面、具体、可操作强，人员出入管理流程严谨规范，监控系统覆盖范围合理、无死角，有明	6分

		确的监控系统维护保养计划。消防应急预案科学、可操作性强，包含多种火情处置和人员疏散方案；有针对性的消防宣传教育和培训计划；对重点消防部位管理措施到位的得 5 分。思路正确，符合常规安全管理原则；有较完整的安全管理体系构想；能结合项目实际情况提出针对性管理思路。公共秩序防范措施较全面，具有一定可操作性；车辆停放能满足日常管理需求。人员出入管理流程基本规范；物品出入管理有相应规定，能满足基本安全要求。监控设备能满足基本需求；监控室管理有相应制度；监控信息能有效存储和调取；有监控系统维护保养意识。消防应急预案较完整，有一定可操作性；有消防宣传教育和培训安排；重点消防部位有管理措施的得 3 分。思路基本合理，但缺乏系统性和深度；沿用通用模板，针对性不强；创新不足。公共秩序防范措施较为笼统，部分措施可操作性不强；人员出入管理流程存在疏漏；物品出入管理规定不细致，执行难度较大。监控系统覆盖存在明显盲区；监控设备性能一般；监控室管理制度不健全；监控信息管理和维护措施不完善。消防应急预案内容简单，可操作性一般；消防宣传教育和培训不足；重点消防部位管理措施不具体的得 1 分。 评审依据：提供秩序维护及消防管理方案加盖供应商公章。	
	绿化管养方案	供应商提供绿化管养方案，内容包含但不限于： （1）草坪管养、（2）灌木管养、（3）绿植花卉、（4）病虫害防治、（5）环境清洁； 1、每提供上述任意一项且与本项目实施相关的得 0.2 分，最高得 1 分。 2. 在满足以上要求的基础上，方案内容完整，含草坪覆盖率高，杂草控制得当，草坪色泽与长势色泽均匀，灌木造型全面覆盖，灌木及绿植花卉存活率高，无病虫害，环境清洁度等各项阐述全面详细的得 5 分；方案含草坪覆盖率较好，杂	6 分

		草能基本控制，草坪色泽与长势色泽较均匀，灌木造型基本覆盖，灌木及绿植花卉存活率良好，能及时控制病虫害、环境清洁度等各项阐述比较全面的得 3 分；方案含草坪覆盖率一般，灌木及绿植花卉存活率不高，病虫害发生率较多的阐述基本满足的得 1 分 评审依据：提供绿化管养方案加盖供应商公章。	
	应急预案	供应商提供各项应急预案，内容包含但不限于： （1）停水停电等、（2）系统设备停运事故、（3）危险来源处理、（4）消防应急处理、（5）突发事件应急管理； 1、每提供上述任意一项且与本项目实施相关的得 0.2 分，最高得 1 分。 2、在满足以上要求的基础上，应急预案内容全面有效、结构清晰、严谨合理，尤其是可行性高，高度契合项目需求的得 5 分；应急预案内容比较有效、结构基本清晰、合理，具有较好的可行性，满足项目需求的得 3 分；应急预案内容不完整且效果不佳、具有一定的合理性、可行性，基本满足项目需求的得 1 分； 评审依据：提供应急预案加盖供应商公章。	6 分
	物业人员配置方案	供应商根据项目特点提供物业人员配置方案，内容包含但不限于： （1）人员配置清单、（2）岗位职责、（3）档案管理、（4）人员管理考核等； 1、每提供上述任意一项且与本项目实施相关的得 0.25 分，最高得 1 分。 2、在满足以上要求的基础上，方案的内容完整，岗位责任明确，解决核心问题，各项阐述全面，细节详细，完全符合项目需求，可直接落地的得 5 分；方案的内容完整，岗位责任基本明确，各项阐述较全面，细节须细微调整，方案基本符合需求的得 3 分；方案的内容一般，岗位责任基本明确，细	6 分

		节不清晰，方案不太符合需求的得 1 分。 评审依据：提供物业人员配置方案加盖供应商公章。	
商务部分（12 分）	人员	在满足招标文件的基础上每增加一名项目成员得 2 分，最高得 3 分。 评审依据：提供承诺函加盖供应商公章。	3 分
	人身意外险	供应商承诺为员工缴纳人身意外险的得 4 分； 评审依据：提供承诺函加盖供应商公章。	4 分
	服务响应	供应商在接到采购人通知后，6 小时内响应，48 小时内解决问题的得 2 分；3 小时内响应，24 小时内解决问题的得 5 分。 评审依据：提供承诺函加盖供应商公章。	5 分

注：响应供应商提供的证明材料必须真实有效。采购人可向第三方检测机构及相关部门核实响应文件内容（包括但不限于：检测报告等）真实性。如证实响应供应商提供虚假材料，采购人将相关材料上报至同级财政监管部门，追究其以虚假材料谋取成交的法律责任。根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定：响应供应商提供虚假材料谋取中标、成交的，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，由相关部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；其中标、成交无效。

第六章 响应文件格式（正 副本）

竞争性磋商 响应文件

项目名称：

项目编号：

成交供应商名称：

成交供应商地址：

成交供应商联系人及电话：

年 月 日

1、磋商响应函*

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

根据贵方“_____采购项目”（项目编号：_____）磋商公告，正式授权下述签字人_____（姓名）代表响应供应商_____（响应供应商全称），提交响应文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- （1）按磋商文件要求提供的投标总价为_____（大写）元人民币。
- （2）我们已详细审核全部磋商文件内容，包括澄清文件（如果有的话），参考资料及有关附件，我们自愿放弃对磋商文件（包括其含糊不清或误解的问题）提出质疑与投诉的权利。
- （3）我们同意从响应供应商须知规定的开标日期起遵循本响应文件，并在响应供应商须知规定的投标有效期之前均具有约束力。
- （4）我们已认真核对了磋商响应文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我们对磋商响应文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的磋商响应文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意接受主管部门作出的行政处罚。
- （5）如果在开标后规定的投标有效期内撤销投标，我们的投标保证金可不被退还。
- （6）同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其投标有关的任何证据和资料。
- （7）我们完全理解贵方不一定接受最低报价的响应供应商为成交供应商。
- （8）我们根据磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于采购人要求的日期内完成服务的安装调试，并交付采购人验收、使用。
- （9）与本次投标有关的信息请寄：

响应供应商名称：

（公章）

通讯地址：

电 话：

传 真：

日 期：

2、承诺函*

致：井冈山农业科技发展有限公司

我们(供应商全称)愿意对“_____采购项目(项目编号:_____)”进行响应。并在此承诺, 我公司如有下列情形之一的, 愿意承担相关法律责任, 取消 1 至 2 年参加井冈山农业科技发展有限公司非政府采购项目资格, 列入井冈山农业科技发展有限公司采购不良行为记录名单, 并予以公告:

- 1、直接或间接从采购人或采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标(响应)文件的;
- 2、与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的, 按照学校有关单位或者采购代理机构的授意撤换、修改投标(响应)文件的;
- 3、以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标(成交), 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标(成交)的;
- 4、与同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加投标(响应)活动的;
- 5、与其他供应商之间事先约定由某一特定供应商中标(成交)的;
- 6、向采购人、采购代理机构、评审专家组成员行贿或者提供其他不正当利益的;
- 7、捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑投诉的;
- 8、中标(成交)后无正当理由拒不与采购人签订采购合同, 或不按照采购合同履行, 或提供假冒伪劣产品;
- 9、未按照采购文件、响应文件确定的事项签订采购合同的;
- 10、将采购合同转包、分包的;
- 11、擅自变更、中止或者终止采购合同的;
- 12、其他违反政府采购相关法律法规的行为。

特此承诺!

响应供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

3、首次报价表

项目名称：井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目

项目编号：JXZX-2025-JA69

项目名称	首次竞争性磋商报价（元）	供应地点
	大写： 小写：	

响应供应商名称：（盖章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1、价格应按“竞争性磋商文件”中规定的货币单位填写。

2、“竞争性磋商总价”为人民币含税价，供应商的响应报价中应包括供应商提供货物及伴随的一切费用，采购人不另外承担任何费用。

3、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。

4、分项报价表

项目名称：井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目

项目编号：JXZX-2025-JA69

序号	服务名称	服务内容	数量	单价	总价
...					

响应供应商名称：（盖章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 以上的报价均要包括了相关所有费用；报价中应包含本项目中的一切费用，如成交，除非不可抗力，成交供应商不得以任何理由要求增加费用。

5、技术要求响应/偏离表*

我公司郑重承诺，完全响应采购文件“第五章 采购需求 一、项目整体情况及总体要求、二、考核标准”，对此无偏离。

说明：若响应的部分技术要求与采购文件规定的技术要求有偏离的，则按下表单独列出，并标明响应情况。若完全响应，则无需填写下表。只接受正偏离（优于采购文件要求），不接受负偏离（劣于采购文件要求），负偏离则为无效响应。

序号	采购文件中的服务要求	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

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

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

3、供应商不按上述表格填写，所产生的一切后果由供应商承担。

供应商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：_____

6、商务条款响应/偏离表*

我公司郑重承诺，完全响应采购文件“第五章 采购需求 二、商务及其他要求”，对此无偏离。

说明：若响应的部分技术要求与采购文件规定的商务要求有偏离的，则按下表单独列出，并标明响应情况。若完全响应，则无需填写下表。只接受正偏离（优于采购文件要求），不接受负偏离（劣于采购文件要求），负偏离则为无效响应。

序号	采购文件的商务条件	响应文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

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

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

3、供应商不按上述表格填写，所产生的一切后果由供应商承担。

供应商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：_____

7、法定代表人身份证明书及法定代表人授权书

7.1 法定代表人身份证明书

姓名：

性别：

年龄：

身份证号：

职务：

上述人员系〈响应人名称〉的法定代表人，参加江西省朝旭企业管理咨询有限公司组织的项目（项目编号：_____）的招标活动；签署上述招标活动过程中的一切文件和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

（法定代表人身份证正、反面复印件）

响应人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

7-2 法定代表人授权书（格式）

本授权书声明：公司（工厂）的（法定代表人姓名、职务）代表本公司（工厂）授权（被授权人的姓名、职务）为本公司（工厂）的合法代理人，参加（采购代理机构）
_____采购项目（项目编号：_____）的文件响应、合同签订，以及合同执行等活动，其可以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

被授权人签字：

职务：

响应人名称（加盖公章）：

地址：

日期：

法定代表人、被授权人身份证（正、反面复印件）

注：委托代理人需提供法人授权委托书（法人参与投标的无需提供授权委托书）。

8、响应供应商的资格声明*

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

我们（响应供应商全称）愿意对“井冈山农高区核心区建筑群物业服务外包项目（项目编号：JXZX-2025-JA69）”进行投标。并在此声明，响应文件中所有关于响应供应商资格的文件材料、证明、陈述均是真实、准确的。如果发现此类文件材料、证明、陈述与事实不符，我方将承担由此而产生的一切后果，并声明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。

特此声明！

响应供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

9、投标资格证明文件

1. 响应供应商资格要求：

(1) 具有独立承担民事责任的能力【提供以下二项中任意一项即可：①提供法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件或自然人的身份证原件扫描件或复印件加盖响应供应商公章；②提供吉安市政府采购响应供应商资格信用承诺函加盖响应供应商公章】；

释义：响应供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；响应供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”；响应供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证；响应供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”；响应供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供以下四项中任意一项即可：①开标前三年内任意一年度由会计师事务所出具的财务审计报告的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；②开标前六个月内任意一个月的财务报表的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；③开标前六个月内任意一个月供应商基本开户银行出具资信证明的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；④提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供以下二项中任意一项即可：①提供声明函原件或复印件加盖供应商公章；②提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供以下三项中任意一项即可：①提供开标前六个月内任意一个月的依法缴纳税收及社会保障资金的相关证明原件扫描件或复印件加盖供应商公章；②免税企业需提供免税证明；③提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

(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【提供以下二项中任意一项即可：①提供声明函原件或复印件加盖供应商公章；②提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件【提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】。

2. 响应供应商未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“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) **【告知项】**。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得参加同一合同项下的采购活动 **【告知项】**。

4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的响应供应商不得参加该采购项目的采购活动 **【告知项】**。

5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目落实促进中小企业发展、监狱企业扶持、节约能源、环境保护、促进残疾人就业等政府采购政策，具体规定详见竞争性磋商文件 **【告知项】**。

6. 本项目不接受联合体 **【告知项】**。

9-1 具有独立承担民事责任的能力

具有独立承担民事责任的能力【提供以下二项中任意一项即可：①提供法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件或自然人的身份证原件扫描件或复印件加盖响应供应商公章；②提供吉安市政府采购响应供应商资格信用承诺函加盖响应供应商公章】；

释义：响应供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；响应供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”；响应供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证；响应供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”；响应供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

9-2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供以下四项中任意一项即可：①开标前三年内任意一年度由会计师事务所出具的财务审计报告的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；②开标前六个月内任意一个月的财务报表的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；③开标前六个月内任意一个月供应商基本开户银行出具资信证明的原件扫描件或复印件加盖供应商公章；④提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

9-3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供以下二项中任意一项即可：①提供声明函原件或复印件加盖供应商公章；②提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司：

（响应供应商名称）承诺，我方参加项目招标活动有履行合同所必需的设备和专业技术能力，符合磋商文件规定的资格条件。我方对此承诺负全部法律责任。

特此承诺。

响应供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

9-4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供以下三项中任意一项即可：①提供开标前六个月内任意一个月的依法缴纳税收及社会保障资金的相关证明原件扫描件或复印件加盖供应商公章；②免税企业需提供免税证明；③提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

9-5 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；

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【提供以下二项中任意一项即可：①提供声明函原件或复印件加盖供应商公章；②提供吉安市政府采购供应商资格信用承诺函加盖供应商公章】；

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

兹声明本公司在过去三年中，没有重大违法记录。且我公司所提交的一切资料和数据，保证是真实的。本公司了解，虚假声明是严重的违法行为。本声明如有虚假，本公司愿意接受有关法律、法规和规章给予的处罚，并自愿承担被取消中标资格、解除合同以及赔偿本项目采购人、招标代理损失的后果。

特此声明。

响应供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

9-6 吉安市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、合法性及有效性负责，并已知晓如所做信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。”处理。

供应商名称（单位公章）：

或自然人（签字）：

年 月 日

注：1. 我单位（本人）指参加政府采购活动的响应供应商（含自然人）。

2. 响应供应商（含自然人）须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质性响应磋商文件要求，按无效投标（响应）处理。

10、中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

项目采购标的所属行业分类：物业管理。

11、响应供应商服务技术文件*

响应供应商认为需要说明或提供的内容：

注：响应供应商应确保上述文件的真实性、有效性及合法性，否则，由此引起的任何责任都由响应供应商自行承担。

12、售后服务承诺

(格式响应供应商自拟)

13、监狱企业相关证明

(如不属于监狱企业无需提供)

14、残疾人福利性单位相关证明

（如不属于残疾人福利性单位无需提供）

14-1 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

响应供应商（盖章）：

日期：

14-2 残疾人福利性单位认定有效证明

15、其他材料

16、代理服务费支付承诺函

致：江西省朝旭企业管理咨询有限公司

我公司参与了贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）；承诺在参加本次政府采购活动如获中标（成交），保证在收到中标（成交）通知书的同时按采购文件“第二章前附页表”内容标准向代理机构支付代理服务费；自愿以现金或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司交纳招标代理服务费，此项费用我公司将在投标总价中予以考虑。

特此承诺。

响应供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

17、行业划型标准依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）参照表：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术货物业	从业人员（X）	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$

	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

JXZX-2025-JA69 竞争性磋商公告及磋商文件的审批意见

代 理 机 构	采购代理机构意见：<u>竞争性磋商文件编制完成，请采购人审核！</u> (章) 编制人：刘红花 审核人：王思玉 年 月 日
采 购 单 位	采购单位意见：<u>审核通过，同意实施。</u> (章) 法定代表人或经办人（签字或盖章）： 年 月 日