**采 购 文 件**

**项目名称：南京邮电大学国家大学科技园物业服务项目**

**项目编号：KJY-2021-001**

**江苏南邮物联网科技园有限公司**

**2021年9月**

**目 录**

1. 采购公告
2. 投标人须知
3. 合同条款及格式
4. 项目需求
5. 评标方法与评标标准
6. 投标文件格式

## 第一章 采购公告

南京邮电大学国家大学科技园物业服务项目招标的潜在投标人应在“南京邮电大学-国家大学科技园http://nykjy.njupt.edu.cn”自行免费下载招标文件，并于2021年9 月14日13点30分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目名称**：**南京邮电大学国家大学科技园物业服务项目

项目编号：KJY-2021-001

预算金额：430000元/年（人民币）

采购需求**：**江苏南邮物联网科技园有限公司是南邮国家大学科技园运营主体，位于南京市鼓楼区新模范马路66号南京邮电大学三牌楼校区。园区面积：地下一层，建筑面积约660平方米；地上16层，建筑面积约11000平方米，目前可收费面积约为：9000平方米。（详见第四章 项目需求）

合同履行期限：36个月（合同签订期限为2021年10月1日至2022年9月30日，2022年10月1日至2023年9月30日，2023年10月1日至2024年9月30日，上一合同期满，考核合格后签订下一期合同）。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

（一）通用资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2 2020年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1.3依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

1.4具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

1.5参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，无被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。（投标文件中无需提供证明材料）。

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（二）本项目特定资格要求：投标人须为2020-2021年度江苏省省级党政机关、事业单位和团体组织物业服务定点采购单位。（以江苏政府采购网公布的名录为准，投标供应商提供相关截图证明并加盖公章）。

**三、获取招标文件**

1.时间：自招标文件公告发布之日起5个工作日。

2.方式：在“南京邮电大学-国家大学科技园http://nykjy.njupt.edu.cn”自行免费下载招标文件。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

投标文件递交时间：2021年9月14日 13:30-14:00

开标时间：2021年9月14日 14:00

投标文件递交地点：新模范马路66号南京邮电大学国家大学科技园七楼717室

**五、其他注意事项**

根据最新疫情防控要求，前来参加参加现场踏勘、投标活动的人员，须提供当日苏康码、行程码、新冠疫苗接种等信息,未接种新冠疫苗的,原则上应提供七日内核酸检测阴性结果（核酸检测阴性结果可为纸质报告或网上电子查询记录）。前来参加现场踏勘、投标活动的人员须在访客通道设备刷身份证、测温，经门卫核验苏康码、行程卡、新冠疫苗接种或核酸检测阴性结果相关情况，查验合格后方可入校。所有人员入园均需全程佩戴口罩。

前来参加现场踏勘、投标活动的人员，须通过微信小程序“邮客行｜南邮访客登记”进行进校报备。

具体方法为：**按规定时间联系赵老师获取进校小程序码**，提交实时苏康码、行程码截图，填写相关信息**（到访事宜请备注：参加物业投标）**，经审批后方可入校。“邮客行|南邮访客登记”小程序使用说明详见链接xxb.njupt.edu.cn/2021/0603/c5247a195247/page.htm

**参加现场踏勘**的人员，须在2021年9月6 日12:00前联系赵老师（025-83535812 ）获取进校小程序码。

**现场踏勘时间：**2021年9月7日 15:00 科技园大厅集中

**参加开标**的人员，须在2021年9月13  日联系赵老师（025-83535812 ）获取进校小程序码。**如因延迟发送或发送信息有误，造成开评标当日不能入园的，后果自行承担。**

**入校当天须携带本人身份证原件从南京邮电大学三牌楼校区科技园南门（南邮大厦北门）进入。**

**注：共需联系赵老师获取进校小程序码2次，即现场踏勘前1次，开标前1次。**

因疫情防控，入园核验需一定时间，请务必预留足够时间，如因入园报备不成功，造成开评标当日不能及时入校的，后果自行承担。

**六、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

联系人：赵老师     联系电话：025-83535812

**七、其他**

1.有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注南京邮电大学国家大学科技园“http://nykjy.njupt.edu.cn”发布的信息更正公告。

2.投标单位无需报名。投标单位须在投标时现场缴纳现金200元标书费。本次招标不收取投标保证金。

## 第二章 投标人须知

**一、总则**

**l、采购方式**

1.1本次采购采用公开招标方式，本采购文件仅适用于采购公告中所述项目。

**2、合格的投标人**

2.1满足采购公告中投标人资质要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

**3、适用法律**

3.1本次采购及由本次采购产生的合同受中华人民共和国有关法律法规制约和保护。

**4、投标费用**

4.1投标人应自行承担所有参与投标有关费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本项目收取投标人标书费200元，收取中标服务费人民币叁仟元整（3000元） 。

4.3本项目收取中标单位履约保证金人民币壹万元整 （10000元）

**5、采购文件的约束力**

5.1投标人一旦下载了本采购文件并参与投标，即被认为接受了本采购文件中的所有条件和规定。

**二、采购文件**

**6、采购文件的构成**

6.1采购文件由以下部分组成：

（1）采购公告

（2）投标人须知

（3）合同条款及格式

（4）项目需求

（5）评标方法与评标标准

（6）投标文件格式

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏请立即与江苏南邮物联网科技园有限公司联系解决。

6.2投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按采购文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对采购文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

**7、采购文件的澄清**

任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期前十日前以书面形式通知采购人。

**8、采购文件的修改**

8.l在投标截止日期前，无论何种原因，采购人均可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

8.2采购文件的修改将在 “南京邮电大学国家大学科技园http://nykjy.njupt.edu.cn”网站上公布，并对所有投标人具有约束力。

8.3为使投标人编写标书有充分时间对标书文件的修改部分进行分析、研究，采购人有权推迟投标截止日期和开标日期，并将此变更通知所有购买采购文件的投标人。

**三、投标文件的编制**

**9、投标语言及度量衡单位**

9.1投标人提供的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均使用**简体中文**。

9.2除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均采用国家法定计量单位。

**10、投标文件的构成**

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

10.1投标文件目录；

10.2投标函：须含投标人的开户名称、开户银行、账号、电话、传真、E-mail等联系方式；

10.3投标人资格性文件证明材料；

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件）；

（2）相关资质证书（复印件）；

（3）法人授权委托书（复印件）；

（4）法定代表人的身份证复印件；

（5）授权代表的身份证复印件（开标现场查验原件）；

（6）2020年度财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

（7）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

（8）具有项目必须的技术条件或经营能力的书面声明；

（9）无重大违法违规记录声明；

（10）采购文件中的其他实质性要求。

上述文件均应加盖公章。

10.4开标一览表：

（1）投标人应采用分项报价最终汇总的方式进行，标明拟提供服务的单项报价和总价，投标应以人民币报价。

（2）投标人应按照采购文件中提供的格式完整、正确地填写开标一览表。

（3）开标一览表中的价格应与投标文件中的报价表中价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时一律按开标一览表中价格为准。**开标一览表必须盖章，加盖公章后的“开标一览表”除应装订在投标文件中，还必须单独密封（此份不放在投标文件内）装在小信封内于投标截止时间前与投标文件一起递交。**

（4）报价必须充分考虑所有可能影响到报价的价格因素，一旦投标结束最终成交，总价将包定，合同期内不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为。

10.5投标人须对采购文件中的项目需求逐项作出响应或偏离，并说明原因。

10.6项目服务方案。

10.7拟派驻本项目人员名单。

10.8投标人的业绩情况。

10.9投标人认为有必要提供的文件材料。

10.10投标人应将投标文件按上述顺序分别装订成册。

**11、其它费用处理**

采购文件未列明，而投标单位认为必需的费用也需列入报价。

**12、投标有效期**

投标有效期为采购人规定的开标之日后六十(60)天内有效。如果采购人在有效期之内，可向投标人提出延长投标有效期的要求。要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝采购人的这一要求而放弃投标。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

**13、投标文件份数和签署**

13.l投标文件一式七份(正本一份，副本六份)。一旦正本和副本不符，以正本为准。

13.2投标文件中法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将法定代表人以书面形式出具法人代表授权书(原件)附在投标文件中。

13.3除投标人对错处做必要修改时，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字并加盖公章。

**四、投标文件的递交**

**14、投标文件的密封和标记**

14.1**投标人应将投标文件密封，封口处要加盖投标单位公章。**不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

14.2投标文件应注明投标项目名称、正、副本、投标单位、授权代表姓名及联系方式。如因标注不清而产生的后果由投标人自负。

14.3未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人将予以拒绝，作无效投标处理。

**15、投标截止日期**

15.1 采购人收到投标文件的时间不得迟于采购公告中规定的截止时间。

15.2 采购人可以按照规定，通过修改采购文件有权酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**16、迟交的投标文件**

迟交的投标文件将被拒收并原封退回。

**17、投标文件的修改和撤回**

17.1投标人在递交投标书后，在规定的投标截止日期前可以修改或撤回其投标文件。修改文件必须在投标截止时间前送达江苏南邮物联网科技园有限公司。

17.2投标截止日期后不可对其投标文件作任何修改或撤回。

**五、开标与评标**

**18、开标**

18.l采购人将在采购文件中规定的时间和地址组织公开开标。投标人法人代表或授权代表须携本人身份证原件参加，如有必要可以让投标人有一定时间的陈述，或接收评标工作组成员的提问后退场。

18.2开标时请投标人授权代表查验投标文件密封情况，确认无误后，采购人当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的各项内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。采购人将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记录相关内容并签字确认。

**19、评标过程的保密与公正**

19.l公开开标后，直至通知投标人中标为止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料，均不得向投标人或与评标无关的人员透露。

19.2投标人试图影响评标或授予合同方面的任何尝试，可能导致该投标人的标被废弃。

**20、投标的澄清**

20.1评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标工作组有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

20.2接到澄清要求的投标人应派人按要求做出澄清，书面澄清的内容须由投标人法定代表人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

20.3 接到澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

**21、对投标文件的初审**

21.1投标文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和采购文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评标工作组进行反馈。

符合性检查：依据采购文件的规定，由评标工作组从投标文件的有效性、完整性和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作出响应。

21.2在详细评标之前，评标工作组将首先审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应的投标应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与采购文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与采购文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评标工作组三分二及以上成员的认定。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

21.3如果投标文件实质上没有响应采购文件的要求，评标工作组将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

21.4评标工作组将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2)当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评委会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

21.5评标工作组将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

21.6评标工作组将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

**22、无效投标条款和废标条款**

22.1无效投标条款：

（1）未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

（2）投标人在报价时采用选择性报价的；

（3）投标人不具备采购文件中规定资格要求的；

（4）投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；

（5）投标人的报价超过了江苏省政府采购省级供货协议中标价的；

（6）未通过符合性检查的；

（7）不符合采购文件中规定的其他实质性要求和条件的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

（10）其他法律、法规及本采购文件规定的属无效投标的情形。

22.2废标条款：

（1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，采购任务取消的；

（4）评标工作组会认定采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

**六、定标**

**23、确定中标单位**

23.1评标工作组首先对所有合格投标人按评标办法进行打分，根据综合得分，由高到低排列，向采购人推荐中标候选人。采购人应根据评标工作组推荐的中标候选人确定中标人。

23.2中标人名单将在 “南京邮电大学-国家大学科技园” http://nykjy.njupt.edu.cn上进行公示，公示期限为1个工作日。

23.3若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）与评审专家、采购人或者其他供应商恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人行贿或者提供其它不正当利益的；

（4）恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本采购文件规定的实质性要求，但在评标过程中又未被评标工作组发现的；

（6）不符合法律、法规的规定的其它情形。

23.4有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**24、质疑处理**

24.1参加投标供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起3日内，以书面形式向采购人提出质疑。

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

24.2质疑必须以参加投标供应商法人代表或授权代表（投标文件中所确定的）送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购人有权不予受理。

24.3未参加投标的供应商或在投标活动中本身权益未受到损害或从投标活动中受益的供应商所提出的质疑也不予受理。

24.4投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，采购人将不予受理。

24.5采购人将在收到投标供应商的书面质疑后在规定时间内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**25、中标通知书**

25.l中标结果质疑期满后，采购人将向中标供应商发出中标通知书。

25.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复采购人，确认中标通知书已收到。若无书面回复，则公告后视同中标人已经知悉并同意接受。

25.3中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

**七、授予合同**

**26、签订合同**

26.1中标人在中标通知书发出之日起30日内（新冠疫情应急响应解除之前为15日）派代表前来与采购人具体商谈签订合同，若因中标人延误签订合同并由此给采购人造成损失的，中标人应承担赔偿责任。

26.2采购文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3签订合同后，**中标人不得将相关服务进行全部或部分转包。**未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

**27、服务的追加和减少**

27.1采购合同履行中，需追加与合同标的相同的服务的，在不改变价格水平、合同及其它条款的前提下，采购人可以与中标人协商签订补充合同，追加量不得超过合同总额的10%。

27.2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服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照中标时价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三章 合同条款及格式

南京邮电大学国家大学科技园物业委托管理合同

**甲方（委托方）：**

**甲方地址:**

**乙方（受托方）：**

**乙方地址:**

甲方经过与乙方协商谈判，将南京邮电大学国家大学科技园（以下简称科技园）物业管理工作委托给乙方。根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，本着平等互利的原则，经双方协商一致达成以下条款。

在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1、科技园大楼共用部位（包括但不限于：1、楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面。2、门厅、内外楼梯台阶、楼梯扶手、各楼层通道、走廊通道、楼梯间、电梯间。3、设备机房。4、各层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、地面、地脚线、指示。5、各楼梯间墙面、墙角、天花板。6、公共卫生间、茶水间。7、天台、地下室。8、其他共用部位）的维修、养护和管理；

2、科技园大楼共用设施设备（包括但不限于：1、电梯。2、弱电系统。3、安全监控系统、门禁系统。4、高低压配电系统。5、日常土建、门、窗、玻璃等。6、日常相关电气设备。7、共用的给排水管道、加压供水设备。8、消防设施设备、消防监控系统。9、天线、照明。10、其他共用设施设备）的日常运行和维修、养护、管理；

3、科技园物业共用部位和合同约定相关场地的清洁卫生服务；

4、科技园公共秩序维护、安全防范、消防等事项的协助管理；

5、科技园内装饰装修管理服务；

6、科技园的物业档案资料管理；

7、科技园大楼周边区域内的车辆停放管理服务；

8、科技园大楼周边区域内的道路保洁、喷泉维修管理、喷泉漂浮物的定期打捞；

9、科技园大楼周边区域内的绿化管养不属于本合同约定服务内容；

10、科技园一楼大屏幕显示系统（包括LED、高清液晶）及成果展示环境、七楼走廊通道两端的LED显示屏的日常巡视检查、安全保障管理服务。在维保期内由供应商负责维保，超过维保期后由学校或科技园另行与有关维保单位签定维保合同。乙方不负责维保，但在其出现故障时，需及时与维保单位联系，并书面报告科技园。

11、合同与标书约定的其他物业服务。

**1、委托管理范围、目标及内容**

1.1科技园基本情况

南京邮电大学国家大学科技园大楼位于南京市鼓楼区新模范马路66号南京邮电大学三牌楼校区，地下一层,建筑面积约660平米；地上16层，总建筑约10000平方米，目前总收费面积约为：9000平米。

物业管理区域包括科技园大楼、科技园大楼周边区域。

本次科技园拟实行物业管理的要求分别是保安、保洁、工程及客服。

1.2 安全保卫：科技园实行封闭式和24小时管理值班制，乙方需做好安全保卫工作，确保大楼安全杜绝闲杂人员进入楼内。乙方需加强对乙方员工的安全意识教育，切实按安全操作规范进行工作，避免不安全事件的发生。

1.3 清洁卫生：负责包干科技园大楼周边规定区域以及楼层内（大厅、楼道、走廊、卫生间、茶水间等）公共卫生打扫，做到每日清扫两次并负责每日清运垃圾两次，垃圾必须袋装后运至学校指定的校区内垃圾中转站，保证墙壁（包括走廊、窗台、栏杆等）、门窗洁净明亮、无蜘蛛网。

1.4 档案资料：接收大楼的物业有关的工程图纸和资料，及时建档、妥善保管，为今后大楼维修和更新改造提供依据。

1.5 公共设施：负责该大楼内水电、设施的日常检查、保养，对电梯、监控、楼顶字牌等设备定期检查、除尘，并做好记录，确保大楼内各种设备正常运行；若停电、停水预先发出书面通知（市、区统一断电而未通知学校和电力保障除外）。监控设施、楼顶字牌在维保期内由供应厂家负责维保，超过维保期后由学校或科技园另行与有关维保单位签定维保合同。乙方不负责监控设施、楼顶字牌的维保，但在监控设施、楼顶字牌出现故障时，需及时与厂家和维保单位联系，并书面报告学校相关部门。电梯由乙方负责日常的维修、运行、养护工作及年检工作，乙方可将电梯维保工作委托给甲方认可的有资质的电梯维保公司，电梯的维保、年检、维修等相关费用由甲方另行约定支付给乙方(所产生的一切费用由乙方先行垫付，该费用由甲方于十五日之内支付给乙方)。

1.6 消防设施：协助学校保卫处做好楼内的防火安全工作；定期检查消防器材设备，确保其处于良好的备用状态，并保持消防通道的时刻畅通；及时纠正违章行为，消除火灾隐患。消防设施在维保期内由供应厂家负责维保，超过维保期后由学校或科技园另行与有关维保单位签定维保合同。乙方不负责消防设施的维保，但在检查消防器材设备发现故障时，需及时与厂家和维保单位联系，并书面报告学校相关部门。

1.7维修服务：

1.7.1.乙方负责对甲方委托管理的场所进行零星小维修，乙方应做好相关记录，并确保正常使用。单项维修材料费用在300元（含）以下的维修，由乙方承担；单项维修属于因原建设方材料质量问题、施工安装不当等需要批量更换的材料费，甲方依据《江苏省房屋修缮预算定额》规定的标准，审核确认超过300元的维修所需材料，若该维修非因乙方管理不善造成，经甲乙双方确认后，费用由甲方承担。

乙方对物业使用人的房屋自用部位、自用设备的维修养护，及其他特约服务，采取成本核算方式，按实际发生费用计收；但甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核和监督。

1.7.2.在维保期内，乙方对设施设备存在的质量问题进行上报并协助甲方督促施工维保单位进行维修整改。

1.7.3.乙方负责对委托管理区域的设施设备进行日常巡视检查和记录，每月定期向甲方上报运行情况及相关建议。

**2、委托管理期限**

2.1本项目委托服务期限为36个月，合同每年一签，每次合同期限为一年，当年合同到期后，招标人有权根据考核结果（考核办法由科技园制定）及合同约定的其他条件决定是否续签，如双方任何一方提出不再续签合同，需提前二个月告知对方。

2.2本合同有效期自2021年10月1日起至2022年9月30日止。

**3、委托费用及结算办法**

3.1 本项目采用年度付款方式，物业负责上门到用户单位收取物业服务费用。物业费收费对象为科技园入园企业，收费单价按照每月 元/平方米。计算收费面积按照入园企业与科技园签订的入园协议中约定的建筑面积计算，物业服务内容包括投标文件中承诺的所有服务事项。乙方应开具合法、有效、等额的发票。

3.2物业管理服务对象为科技园大楼、科技园大楼周边区域，但地下室、1楼、大楼周边区域的物业服务费用已含在向企业收取的物业服务费中，不再另外收费。

3.3大楼周边区域的物业管理内容包括：车辆管理、道路清洁。

3.4甲方外墙清洗费不包含在此费用中。外墙清洗费的收费标准须经甲方事先书面同意。

3.5甲方委托乙方提供合同约定外的其他服务项目，可由双方另行订立合同。

3.6因国家、地方法规或其他不可抗力因素导致人工成本增加或上浮，中标人应自行承担，不得以此要求上调物业服务费用。

**4、甲方的责任、权利和义务**

甲方为乙方完成各项物业管理目标创造条件。尊重乙方自主经营，不干涉乙方企业内部的事务，督促入园企业支付物业管理费。在本合同履行期间，向乙方免费提供物业管理办公用房和工作值班室（所有权均归甲方），办公家具、办公设备等由乙方自行准备。甲方有权对乙方进行管理，其具体内容如下：

4.1有权对科技园大楼的防火、防盗等安全保卫工作检查监督；

4.2有权对物业管理公司的保安、保洁等物管工作的日常检查与监督；对不能胜任工作或工作不负责任者有权提出撤换，乙方在接到甲方撤换要求后1日内提供适格的工作人员，并不能影响甲方的正常运行。

4.3监督乙方完善相关规章制度与岗位职责，并对乙方落实制度和履行职责的情况进行督查。

4.4 根据合同对乙方服务、管理进行监督、检查、评价，并于合同期满时对乙方物业管理、服务工作进行全面考核。

4.5 根据需要，协助乙方处理和协调与学校其他部门的工作关系。

**5、乙方的责任、权利和义务**

5.1乙方按照国家法律法规自主经营、自负盈亏、自行负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳动纠纷等事宜，甲方不负任何责任。乙方应与其安排的物业管理人员订立合法有效的劳动合同，物业管理人员属于乙方的劳动者，由乙方负责支付劳动报酬（含加班工资）及缴纳各项社会保险。乙方按标书安排项目经理，如有变化，需及时报甲方备案。

5.2乙方须完成承诺的物业管理各项指标，乙方不得将本物业管理项目全部转包给第三人，否则甲方有权解除本合同，并有权要求乙方支付人民币壹万元违约金，甲方有权在物业费及履约保证金中直接扣除。

5.3乙方在合同管理期内，对该物业建筑、设施、设备以及由甲方配置的用具（工具）、管理过程中形成的各种资产没有处分权，所有处分权属于甲方，甲方有权定期或不定期对上述资产进行清点。若有短缺资产，甲方有权依双方测算标准扣减物业管理费，直接从当季物业管理费中扣除，不足支付部分有权要求乙方另行赔偿。

5.4乙方管理期间有责任对该物业工程和日后管理中发现的问题及时向甲方提出书面报告，并向甲方提出合理的建议和意见。

5.5乙方协助甲方进行物业验收和接管物业，确保甲方的合法权益。

5.6 对本物业的公用设施，乙方不得擅自占用。对甲方向乙方免费提供的物业管理办公用房和工作值班室，乙方不得擅自改变使用功能。

5.7 乙方需与在甲方工作的乙方工作人员建立合法的劳动关系，按时支付工资，承担用工主体责任，否则甲方有权解除本合同。因乙方或者乙方工作人员原因造成甲方或者其他第三人财产损失或者伤亡的，由乙方负责解决并承担全部责任。若甲方先行赔付的，甲方有权直接从乙方物业费、保证金中扣除。

5.8接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和入园企业的监督；  
　　5.9对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

5.10物业负责上门到园区内各用户单位代收水、电费用（公共区域水电费按面积据实分摊、室内水电费按水电表计量并收费）。

**6 违约责任**

6.1在合同签字之日，乙方向甲方交纳履约保证金壹万元整。合同期满，乙方无违约责任，甲方全额退还保证金（不含息）。

6.2乙方违反本合同的约定，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改的，甲方可从乙方交纳的保证金中酌情扣减50%—100%作为违约金（具体内容见附件一、附件二），并有权单方解除合同。乙方给甲方造成其他经济损失的，乙方还应给予相应赔偿。

6.3 乙方未能安排足够物业管理人员满足甲方的物业管理需求的，甲方有权从物业管理费用中扣减。乙方上述行为严重扰乱甲方正常的工作秩序的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

**7、合同变更、补充、终止**

7.1本合同未尽事宜，甲、乙双方经过协商同意，可以另行签定书面补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

7.2合同规定委托服务期限期满，本合同自然终止。

7.3若对乙方的考核结果达不到甲方的要求，甲方可以要求乙方限期整改，逾期未整改的：（1）在本合同有效期届满后，甲方将不再续签合同。（2）甲方也可以直接解除合同。

7.4合同终止，乙方应于合同终止之日起五日内向甲方移交建筑物、设施、设备的相关资料、物业管理档案和物业管理办公用房、工作值班室等，并负有保密义务。甲方对乙方提供的物业管理操作规范、管理手册，负有保密义务。

**8、合同争议解决**

8.1双方若因本合同发生争议应友好协商解决，协商未能解决时，双方同意依法向甲方所在地人民法院起诉。

8.2与本合同有关的争议均适用中华人民共和国的法律。

**9、其他事项**

9.1本合同如有与国家法律、法规和政策规定不符之处，应以国家法律、法规和政策规定为准。

9.2在管理过程中，因下列事由所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

9.2.1 火灾、地震等不可抗力的自然灾害由所致的损害；

9.2.2 因房屋施工质量、设备设施质量及施工安装过程中的瑕疵等原因，达不到使用功能或质量标准者，造成重大事故的或由物业使用人违反规定使用各类设施引起的事故(但因乙方管理不善的除外)。

9.3在本合同履行期间，如遇不可抗力，一方不能履行本合同义务时，另一方应免除其不能履行义务的责任，但不能履行一方应采取积极补救措施并及时书面通知另一方，如未积极采取补救措施，应就由此扩大的损失承担赔偿责任。

9.4 甲方招标文件、乙方投标文件及相关资料应作为本合同的附件，附件一、附件二作为本合同一部分，与本合同具有相同的法律效力。甲方招标文件、乙方投标文件与本合同有不符的地方，以本合同为准。

9.5 乙方为本物业管理项目配备的人员名单见附件三。

9.6 本合同经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

9.7 本合同一式肆份。双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方：

**授权代理人（签字）： 授权代理人（签字）：**

**签字日期： 签字日期：**

附件一、甲方的招标要求

一、保安服务具体内容

（1）门岗24小时值班管理，对外来人员及带出物品出门进行询问；对外来人员、物资出入实施严格的登记、验证制度，有严格的交接班制度和交接班记录；

（2）安全主监控室24小时值班管理，做好监控画面保留和监控值班记录；

（3）对楼内公共区域、关键部位定时做好治安、消防与交通巡查，夜间对各楼层进行巡查，并做好巡查记录；

（4）负责停车管理，引导车辆按标明车位停放，做好维持交通和车辆停放秩序的管理；

（5）对管辖区域内发生的治安警、火警及争吵斗殴等突发事件果断处理，及时报警和报告，并与相关部门配合处理突发事件，必要时与公安部门联系、沟通、协调；

（6）认真做好保安值班室的值班管理工作，保持值班室的整洁卫生；

（7）主消控室实行24小时消防监控值班制，做好监控监视值班记录；

（8）定期检查消防器材，对需更换新的要及时提交书面报告；

（9）定期检查安全出口、疏散通道内的应急照明是否完好，发现问题及时报告。

二、保洁服务的具体内容

（1）楼宇楼层电梯厅、电梯轿厢、卫生间、开水间，及其他辅助房等；

（2）楼宇楼层楼梯、公共过道、安全楼道、扶手、楼顶、窗台、平台、空调风口、其他辅助设施及所有楼层公共区域的内玻璃；

（3）楼宇楼层公共区域的电器（空调、饮水机、开水炉）、灯具及开关、电源盒、消防器材、公告栏、指示版、房间门牌、烟灰筒、地垫、洗手池、烘手机、纸盒、镜面、台面、水池、尿斗、厕位、垃圾桶（篓）等；

（4）所有设备机房的地面、墙面、顶面；

（5）供水卫生安全保障，定期消杀（对学校及办公大楼内的相关部位进行一次消毒杀菌）；

（6）大楼周边区域内的道路保洁、楼前喷泉漂浮物的定期打捞。

（7）所有废弃物和垃圾的收集、分类和清洁外运。

三、设备服务内容

确保楼宇工程设施、设备的正常使用、运行、监护，协调维保工作，负责零修及随工监理。具体内容：

1、各类设施、设备包含但不限于：建筑设施、电梯、消防、监控、会议室设备、供电、照明、电器、供水、排水及水泵、阀等使用与管理；

2、负责各类设施、设备的巡查与值守，按照设备技术要求对相关设备巡视检查；主配电房、主安防监控室、主消防控制室实行24小时值班；保证配电房常用配件齐全和供电系统正常运行，并负责与供电部门的业务协调；做好巡查、值班记录；

3、负责设备日常维护保养工作的具体实施（在保质期内或需要维保商提供专业维护保养的除外），按照维保要求制定设备维保计划，并按时维护保养设备（包括加油、测试、疏通、清洗、更换易耗件等）；其中二次供水水箱设施的清洗、消毒必须委托有资质的单位，每年一次；

4、负责协调各维保单位对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保工作；遇工程设施维修负责随工监理，保证工程质量达标。

5、设备出现故障时，一般故障能够及时处理。重大设备故障及时向校方书面反映，并采取应急措施。

6、协助甲方做好节电节水工作。

7、工程设备具体要求值班的岗位如下：

（1）夜间水电值班服务；

（2）大楼消防控制室值班与记录；

（3）电梯巡检。

附件二、乙方的服务承诺

详见乙方投标书

附件三、南邮物联网项目人员名单一览表

第四章 项目需求

**（一）项目介绍**

1、 服务范围：物业服务内容包括：为南京邮电大学国家大学科技园入驻企业提供内综合管理服务、门岗值班、安全巡视、维修服务、卫生清洁及其他特约服务。

2、付款方式：签订合同后，按年度付款（若合同期内，服务时间不满一年，则按月或者按实际服务天数进行结算）。由物业公司自行向园区入驻企业收取物业费。

**（二）综合管理服务**

**1.常规服务**

**1.1公共业务受理**

1.1.1设立物业服务24小时服务电话；

1.1.2实施值班经理（含维修）制度，保证夜间突发事件应急处理的及时有效性；

1.1.3园区值班员注意维护大厅的整洁、有序和安全，向访客提供咨询；

**1.2投诉处理**

1.2.1物业服务直接受理的投诉，应在一个工作日内核实情况并作回复处理，最长不超过三个工作日；如有直接向有关部门投诉的，应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料至科技园，并协助有关部门做好相应工作；向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理；

1.2.2投诉处理属于物业管理责任的，应向投诉人道歉并及时纠正；属于无效投诉的应做好解释工作；与投诉人无法协商解决的，应上报园区处理；

1.2.3受理、处置的投诉应保持记录；

**1.3节能管理**

1.3.1根据楼内实际情况制定节能降耗方案，实施行为节能与技术节能相结合，做好日常水电检查工作，每天需组织人员巡视园区水电，防止水电资源流失，做好巡视记录；

1.3.2在园区内积极开展节水节电知识和政策的宣传，提高员工的水电节约意识，勇于纠正制止违章用水用电行为；

1.3.3了解掌握水电技术与管理基本知识，熟悉工作流程和工作安全规范。

**1.4其它服务**

1.4.1重大节日、重要来宾到访等重大活动及园区临时性事件的物资保障供给和场地布置、卫生保洁等工作；

1.4.2 园区认为可以提供的其它服务。

**2.综合管理**

2.1、要有完善的物业管理方案，管理制度健全；

2.2、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理资格证书；

2.3、管理服务人员人数符合要求，并公示，统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；对物业员工进行严格管理、严格监控，要求保安人员值班时站立服务，公共区域内不允许交谈与之无关话题或大声讲话，要求文明作业文明用语，在办公区域内保持安静；

2.4、园区内的各种维修保修服务能够及时得到处理；

2.5、日常管理实现现代化办公，保证能提供符合园区要求的电子文件；

每月按时上报园区以下材料，包括但不限于：在岗人员花名册、本月工作计划、本月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价）、巡查记录（每周一报）、机电设备（空调、电梯）运行使用情况及维修情况报告、消防设施检查情况报告等；

2.6、有完善的《园区物业服务应急工作预案》,并报园区相关职能部门批复后执行；全年积极配合完成园区大型活动、检查等工作。

**3、安全保卫工作**

3.1、实行全年24小时安全保卫制，保安人员必须严守岗位，出入口处执行全年每天24小时值班认真履行职责，夜间22：00至次日6：00，间隔两个小时巡查一次，并做好巡查记录，确保各园区安全，发现问题及时报告并采取相应措施；重大安全问题和隐患应及时发现并向园区提出书面报告；

3.2、负责园区内监控系统运行状况的管理，会操作楼内监控系统回看功能，定期检查监控内录入视频情况，发现异常及时巡查，及时上报；

3.3、对外来人员进入办公大楼实行登记制度，对总值班室来电登记并及时反馈，严禁推销人员进入；

3.4、执行《中华人民共和国消防法》和其它有关消防法规，实行全方位的消防管理；定期检查消防设施、器材，保证其正常运作，保证消防通道通畅；定期组织消防训练，组织员工参与消防演练，提高消防安全意识；根据消防发现和消除火灾隐患、扑救初期火灾、组织人员疏散、消防宣传教育的“四个能力”建设要求，建立、健全相关台账资料；

消防设施在维保期内由供应厂家负责维保，超过维保期后另行与有关维保单位签定维保合同；物业公司不负责消防设施的维保，但在检查消防器材设备发现故障时，需及时与厂家和维保单位联系，并书面报告相关部门；

3.5、加强对重点区域的巡查，认真做好防鼠、防人身伤害及防火防盗工作；严禁在园区内使用明火，严禁在大厅、走廊等公共场所吸烟，严禁违章用电；遇到紧急情况，应能迅速将人员从楼内疏散；

3.6、每晚12：00楼内巡视清楼；

3.7、做好园区钥匙管理，做好钥匙使用登记工作，遇紧急情况能配合救援人员开关门；

3.8、在楼内做好防盗抢的宣传与教育工作；门岗建立查询制度，实行责任防范和责任管理，发生失窃应及时向园区报告；向园区提出合理的物防措施；

3.9、建立各类突发事件应急机制及队伍，并建立健全相关的工作制度（含领班制度、安保待岗制度等）、工作方案(预案)，保证秩序维护人员配置、保证安保设施配置足以正常履行工作职责，确保楼内的安全与稳定。

**4、消防控制室管理要求**

4.1消防控制室应保证二十四小时双岗值班，并实行轮班替换制度；

4.2值班人员应取得国家相关部门颁发的上岗证书；

4.3值班人员应熟悉和掌握系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作；

4.4值班人员认真记录控制器运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》；

4.5及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》；

4.6掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；

4.7熟练掌握公安部《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

**5、维护管理**

5.1、物业管理要对园区的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路（电线、网线、电话线等）等的数据要十分清楚，并熟悉各种先进设备，如园区自控系统、消防系统、电梯等的使用方法以及应急措施；

5.2、配备人员（相应岗位持证）对园区公共设施要进行日常管理和维修养护，负责园区内门窗、玻璃、水龙头、水池（箱）、电灯、开关、插座等原有设施的小项目维修（注：单项维修材料费用单价低于300元），超出范围的以书面报告形式汇报园区相关部门进行维修；

5.3、工程人员接到报修后，一般30分钟内到达现场进行维修或处理，一般维修2个小时内维修完毕；较复杂维修在12小时内完成；重大维修需要超过12小时的，应向报修人及园区说明情况，并明确维修完成时间；

5.4、定期检查供水、供电、电梯、空调等使用状况，对等出现损坏、泄漏，不能正常使用时，要及时联络相关部门组织修复，同时监督维修，协助故障诊断；

5.5、保安人员要对园区内进行不断巡查，确保仪器、硬件设备、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等安全，做好巡查记录，一旦发现盗窃、损坏或故障等安全问题，应及时报告或报修；

5.6、配合园区做好电梯维护保养工作，监督电梯维保单位定期巡检，做好维保记录；电梯发生故障时，及时通知维保公司进行维修，同时报告园区；配合相关的维修工作并做好提示；

5.7、定期巡检消防设施，对消防设施损坏情况书面报告给主管部门；消防通道应保证畅通。

**6、保洁服务**

6.1、负责园区内所有地面、桌椅、玻璃窗、玻璃幕墙（3米以内）、内外楼梯、电梯、露台、卫生间、开水间等的卫生保洁，要求做到地面干净无污物、泥垢、积水、痰迹；卫生无死角，厕所无异味；

6.2、垃圾达到垃圾桶的2/3时要及时进行清理；每日清洗垃圾桶上的污渍；负责管理范围的垃圾清扫清收并运到学校指定的场所；负责管理范围内废水管道的定期疏通（不含化粪池水的清运）；开放时间内，保洁工作要做到及时清理；

6.3、供水卫生安全保障，定期消杀（对办公大楼内的相关部位进行一次消毒杀菌）；

6.4、雨雪天时，门前的积水、积雪应及时清理。

6.5、大楼周边区域内的道路保洁、楼前喷泉漂浮物的定期打捞。

**7、园区绿化养护：**园区管理范围内的绿化、灌木、地被、草坪等植物的养护管理。绿化垃圾的清运和有关绿化保养工程维护。

**（三）人员配置要求：**

（1）拟配项目经理、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，一线工作人员与管理人员的比例分析。其中项目经理具有住建部颁发的物业管理师资格，保安人员具有人事厅颁发治安保卫上岗证书。

（2）服务人员不得少于 10 人，其中项目主任 1 人，客服 1 人，保洁不少于 4人，秩序维护员不少于 3人，工程维修人员不少于 1 人，管理人员及工程人员不得超过 55 周岁，秩序维护员不得超过 55 周岁，保洁不得超过 60 周岁。

（3）上述服务人员均须提供名单及身份证复印件。各岗位人员必须为专职人员，不得兼任其他岗位。**各岗位人员数量不得少于要求，否则为无效投标。**

**（四）其他要求：**

1、本项目招标36个月，合同签订期限为2021年10月1日至2022年9月30日，2022年10月1日至2023年9月30日，2023年10月1日至2024年9月30日，上一次期限完成，考核合格后签订下一期合同。

2、本项目不允许转包，不允许分包。

3、最低工资标准、社保和公积金应当符合行政主管部门相关规定。如出现员工按国家规定不需缴纳社保及公积金，需在本表后说明相关情况。

**（五）其他要求：南京邮电大学国家大学科技园物业考核办法**

具体如下：

（一）物业考核由园区组织，在物业公司的合同期内采取业务考核和满意度调查两种方式进行，考核表见附表1和附表2。业务考核由园区按照业务考核表的内容对物业公司进行考核；满意度调查由园区和园区企业代表按照满意度调查表的内容进行。每年结束前由园区工作人员进行现场检查及听取物业公司的年度工作汇报，进行一次业务考核。

（二） 考核分值计算办法：

1、业务考核和满意度调查均采用百分制表达。

2、每年度统计一次考核分值，计算公式为：年度考核分 ＝R1 + R2 ×满意度得分-投诉得分。其中R1表示各业务考核在年度考核分计算中的权重，R2表示满意度调查在年度考核分计算中的权重。

年度考核分计算中的权重分配：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目  （计算结果精确到小数点后两位） | 业务考核和满意度测评的权重 | | |
| 业务考核(R1)  80% | 满意度调查（R2）20% | |
| 企业满意度10% | 园区满意度10% |

（三）奖惩办法

1、按上述考核方法得出的各项目年度考核分是支付各服务单位合同款和奖惩的依据。

2、物业服务期满一年并经考核达到标准，签订下一期合同。

3、物业服务期间人员缺岗每人次200元；未按规定执行能耗管控，发现一次300元；工程维修监管不到位每次200元；工程维护不到位每次扣500元；物业服务人员室内偷盗每次300元（并追究法律责任）；车辆乱停乱放每次200元；管理资料在服务期间未及时记录或完整性记录每次100元；闲杂人等进入园区进行推销、发放广告等骚扰办公秩序每次100元；未保障好设备设施的完好性每次100元；发现私自销售商品、提供服务、私自收费、提供有偿室内保洁等每次500元。

乙方未能安排足够物业管理人员满足甲方的物业管理需求的，甲方有权从物业管理费用中扣减。乙方上述行为严重扰乱甲方正常的开放服务安排的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

（六）付款方式

签订合同后，按年度付款（若合同期内，服务时间不满一年，则按月或者按实际服务天数进行结算）。对园区内原承租单位已签订租赁合同中物业费按照原标准执行。

**表1：**

**南京邮电大学国家大学科技园物业服务业务考核表**

物业服务项目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 考核日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | | | 分类 | | | 项目内容及评分标准 | | | | | | | | | | | | | | | | | 得 分 | | | | |
| 序号 | | | 考核项目 | | | | 评分标准 | | | | 标准分 | | | | 评估办法 | |
| 一（十分） | | | | 人员服务 | | | 1 | | | 1. 员工需统一着装，工作规范，作风严谨。 | | | | 不合格扣2分 | | | | 2 | | | | 现场查看  查阅记录  听报告 | |  | | | |
| 2 | | | 1. 设立健全的安保体系，维护日常秩序及处理突发事件； 2. 夜间设置巡视人员，负责安全、防火、防盗工作； 3. 设立失物招领处，并制定管理记录，详细记录遗失及认领工作。 | | | | 一项不合格扣2分 | | | | 6 | | | |  | | | |
| 3 | | | 1. 保证管理区工作环境安全，秩序正常；验证、登记制度执行良好。 | | | | 不合格扣1分 | | | | 1 | | | |  | | | |
| 4 | | | 1、增强园区内文化氛围，共建园区创新创业的人文气息。 | | | | 不合格扣1分 | | | | 1 | | | |  | | | |
| 二（五十三分）  一 | | | | 日常基础服务 | | | 1 | | | 1、 电热开水器正常工作，指示灯完好；  2、 茶水间地面清洁干净，无积水污渍；  3、 对电热开水器定期进行清理，外观及开关处无水垢。 | | | | 一项不合格扣1分 | | | | 3 | | | | 现场查看  查阅记录 | |  | | | |
| 2 | | | 1. 保证各楼层正常热水供应。 | | | | 不合格扣2分 | | | | 2 | | | |  | | | |
| 3 | | | 1. 园区内供电系统运作良好；及时对损坏电气设备进行维修； 2. 及时检查园区内公共区域使用电灯状况，当日使用结束后及时关灯； 3. 应每周检查一次设备的运行情况，有巡查记录； 4. 照明故障的报修应在5分钟内到达报修区域。   责任范围内的维修应在当天完成，如不能完成应向报修人说明情况。 | | | | 一项不合格扣1分 | | | | 5 | | | |  | | | |
|  | | | |
| 序号 | | 分类 | | | | 序号 | | | 考核项目 | | | | 评分标准 | | | 标准分 | | | | 评估办法 | | | | 得 分 | |
| 二（五十三分） | | 日常基础服务 | | | | 4 | | | 1. 每日对卫生间进行清洁拖洗，全日保洁，保洁时设置提醒标志； 2. 每15日对卫生间进行消毒，有记录； 3. 对卫生间垃圾箱及时进行清理，保证卫生间内无异味； 4. 保证便池洁净无黄渍； 5. 保持镜面玻璃无污渍，对洗手台定期进行清理；保证墙面外观整洁。 6. 保洁工具定点摆放，不影响整体环境美观。 | | | 一项不合格扣2分 | | | | 12 | | | | 现场查看  现场检测 | | | |  | |
| 5 | | | 1、垃圾箱垃圾不外溢，及时清空；  2、及时更换损坏的垃圾箱；  3、垃圾箱外观无污渍；及时清洁消毒周围环境，使无蝇、无异味、无积水。 | | | 一项不合格扣2分 | | | | 6 | | | |  | |
| 6 | | | 保持楼内：  1、大堂、走廊、楼梯无垃圾，无积水，作业时设施提醒标志；  2、楼梯扶手、灯具无明显灰尘；墙面无蛛网，目视整洁无乱写乱花；  3、无墙面破损、裂缝、不均匀下沉或装饰面脱落；零修及时率100%。 | | | 一项不合格扣2分 | | | | 6 | | | |  | |
| 7 | | | 1、无擅自改变房屋用途现象，无违章乱搭建；  2、保证房屋外观完好，无破损、无脱落、无乱涂乱画、无乱拉乱接、无乱悬挂等现象。 | | | 一项不合格扣2分 | | | | 4 | | | |  | |
| 8 | | | 定期对以下设施进行维护管理，并制定管理记录：  1、下水管；2、落水管；3、外墙面；4、天线。 | | | 一项不合格扣1分 | | | | 4 | | | |  | |
| 9 | | | 1、保证下水道、沟渠通畅，能及时排水。 | | | 不合格扣1分 | | | | 1 | | | |  | |
| 10 | | | 1、保证防火设施能正常使用；2、保证安全通道通畅。 | | | 一项不合格扣3分 | | | | 6 | | | |  | |
| 11 | | | 1、雨雪天气，路面积水积雪及时清除，保持道路通畅。 | | | 不合格扣3分 | | | | 4 | | | |  | |
| 三（十三分） | | 室外设施 | | | | 1 | | | 1、项目所属区域，道路无明显沙泥、杂物，积水。 | | | 不合格扣3分 | | | | 3 | | | | 现场查看 | | | |  | |
| 2 | | | 1、及时维持车辆摆放秩序，保持道路通畅，秩序良好。 | | | 不合格扣4分 | | | | 4 | | | |  | |
| 3 | | | 1、保持所属区域内绿化景观美观整洁，进行基本的日常维护与管理。 | | | 不合格扣3分 | | | | 3 | | | |  | |
| 4 | | | 1、标示牌、管线、雨篷、宣传栏等目视无明显灰尘、污渍。 | | | 不合格扣3分 | | | | 3 | | | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| 序号 | | | | | 分类 | | | 序号 | | | 考核项目 | | | | 评分标准 | | | | 标准分 | | | 评估办法 | | | 得分 | | |
| 四（十一分） | | | | | 设备管理 | | | 1 | | | 1. 电梯安全设施齐全，损坏的设备及时报修。 2. 电梯轿厢、层门不锈钢管理养护得当，无因保养不当造成的损伤。 3. 电梯轿厢、机房环境整洁。 4. 协助维保单位定期对电梯及其它安全设施进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养，记录齐全。 | | | | 一项不合格扣1分 | | | | 4 | | | 现场查看  查阅记录 | | |  | | |
| 2 | | | 1. 协助维保单位做好养护、维修中央空调系统，记录齐全。 2. 空调主机房及主机清洁，主机和控制柜表面无污渍。 3. 空调按照规定时间开启。 4. 空调问题及时报修，不出现因报修不及时而出现的投诉。 | | | | 一项不合格扣1分 | | | | 4 | | |  | | |
| 3 | | | 1. 协助维保单位做好音响系统的养护、维修，记录齐全。 2. 每次会议前检查音响设备，保障设备的正常使用。 3. 熟悉多媒体设备特性，能协助会议主办单位解决简单的技术问题。 | | | | 一项不合格扣1分 | | | | 3 | | |  | | |
| 五（十三分）十  三  分 | | | | 基础管理 | | | | 1 | | | 1、物业公司需制定详细的物业管理实施方案和创优计划；  2、建立各岗位的工作标准，并制定具体的考核办法。 | | | | 不合格扣2分 | | |  | | | | | 现场查看  查阅记录  听报告 | |  | | | |
| 2 | | | 1、物业管理人员需持证上岗；保证组织结构健全。 | | | | 不合格扣2分 | | |  | | | | |  | | | |
| 3 | | | 1、要有员工培训计划，一年至少组织一次员工培训。 | | | | 不合格扣2分 | | |  | | | | |  | | | |
| 4 | | | 1、定期向企业进行服务满意度调查；对合理意见建议及时进行整改。 | | | | 不合格扣2分 | | |  | | | | |  | | | |
| 5 | | | 1、为工作人员设立专门的休息室。 | | | | 不合格扣1分 | | |  | | | | |  | | | |
| 6 | | | 1、每季度上交相关经营管理表格。 | | | | 不合格扣1分 | | |  | | | | |  | | | |
| 7 | | | 1、设立可行有效的节能高效措施。 | | | | 不合格扣1分 | | |  | | | | |  | | | |
| 加分项 | | | | | | | | 如有杰出贡献、获得省市级以上部门奖励，将由江苏南邮物联网科技园有限公司考虑适当酌情加分1～2分，加分不超过2分。 | | | | | | | | | | | | | | | 加分 | |  | | | |
| 扣分项 | | | | | | | | 如非自然因素引发特重大事故，一次性扣除15分，同时由江苏南邮物联网科技园有限公司商议给出其他的惩罚措施。 | | | | | | | | | | | | | | | 扣分 | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | 总计得分 | |  | | | |

**表2： 物业服务满意度调查表**

各企业：

你们好！为了充分体现您对园区物业服务的意见和监督，提高服务的质量和水平，园区特制定满意度调查表，请您仔细阅读并如实填写，以此作为改进物业服务的依据。您的意见非常重要，感谢您的配合！

**公司：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 请您在相应的答案栏中打“√”。 填表日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标** | **不满意** | **一般** | **较满意** | **满意** |
| **1** | 楼内总体卫生状况 |  |  |  |  |
| **2** | 卫生间的卫生 |  |  |  |  |
| **3** | 园区内的安全保卫工作 |  |  |  |  |
| **4** | 工作人员仪表、举止 |  |  |  |  |
| **5** | 工作人员服务态度 |  |  |  |  |
| **6** | 设备维护状况 |  |  |  |  |
| **7** | 零星维修、急修状况 |  |  |  |  |
|  | **请您为园区物业服务打分，满分100，60—74分及格，75-89分为良好，90分及以上为优秀，您给出的分数是：** | | | | |
| **信息反馈** | 如果您还有其它的意见和建议，请您写在下面，谢谢！ | | | | |

第五章 **评标方法与评标标准**

**一、评标方法与定标原则**

评标工作组将对确定为实质性响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较，评标采用综合评分法。对未中标人，将不作任何解释。

本项目采用综合评分法，按评审后得分（精确到小数点后两位数）由高到低顺序排列，确定中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。

**政府采购政策功能落实**

小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。

（3）企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

二、**评标标准**

**（一）价格分（20分）**

价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的投标单位报价为评标基准价，其价格分为满分20分，其它投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分=(最低报价/该投标人的投标报价)×20分

（**二）服务方案（25分）**

投标人须各类人员配置齐全、科学，人员素质高。专业人员持证上岗。人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制。上岗仪表、行为、态度和蔼，标准统一、规范。由评委根据投标人所提供每个项目的服务方案、人员配备、工具设备耗材配备等进行打分，具体打分标准如下：

1.管理人员配备及工作服务方案（5分）；

人员配备合理得5分，人员配备较合理得3分，人员配备一般得1分，不提供者不得分。

2.保洁人员配备及工作服务方案（5分）；

人员配备合理得5分，人员配备较合理得3分，人员配备一般得1分，不提供者不得分。

3.值班员配备及工作服务方案（5分）；

人员配备合理得5分，人员配备较合理得3分，人员配备一般得1分，不提供者不得分。

4.配置工具、设备及物耗情况（6分）

根据投标人所提供的配置工具、各类设备明细表、物耗明细表及具体情况说明打分，配置合理得6分，配置较合理得3分，配置一般得1分，不提供者不得分。

5.信息化管理（4分）

投标单位具有信息化类平台系统。包含并不限于：安防系统、智慧信息化、品质管理系统、报修系统等，具备一个得1分，最高得4分。

**（三）管理制度及服务承诺（24分）**

评委根据投标人对各个岗位的服务内容、形式及具体工作程序、细则，以及分别设置相应健全、明细的管理规章制度、标准情况、奖惩措施进行打分。

1.项目整体设想和策划方案（6分）。评委根据投标人提供的方案进行评审，方案科学合理得6分，方案较科学合理得3分，方案一般得1分，不提供者不得分。

2.管理规章制度情况（6分）。评委根据投标人是否设置合理的奖惩、考核制度，建立自查表格等管理规章制度情况进行打分，制度完善得6分，制度较完善得3分，制度完善性一般得1分，不提供者不得分。

3.服务承诺、质量保证、应急处理预案等情况（6分）。评委根据投标人提供的方案进行评审，方案科学合理得6分，方案较科学合理得3分，方案一般得1分，不提供者不得分。

4.物业服务开始或合同到期时的交接方案（6分）。评委根据投标人提供的方案进行评审，方案科学合理得6分，方案较科学合理得3分，方案一般得1分，不提供者不得分。

**（四）企业资信评价（16分）**

1.体系认证（3分）

投标人通过ISO9000系列质量管理体系、IS018000系列职业健康安全、ISO14001系列环境认证，且证书在有效期的，每提供一个得1分，本项目最高3分。（投标文件中提供复印件加盖单位公章）。

2.资信状况（3分）**（投标文件中提供复印件加盖单位公章）**。

投标人自2018年1月1日以来（以发文或证书颁发日期为准），管理的非住宅类物业项目获得市级或以上行政主管部门颁发的优秀类或示范类项目荣誉的，市级的每提供一个得0.5分，省级或以上的每提供一个得1分，本项目最高3分。（投标文件中提供复印件并加盖公章）。

3.业绩（10分）

投标人提供2018年1月1日以来的类似物业服务业绩，每个有效业绩得2分，最多得10分。投标文件中提供完整合同复印件及相对应的用户评价报告原件，评价为优秀或良好的视为有效业绩，否则视为无效业绩。材料不完整的不得分。

**（五）拟派项目经理要求及现场答辩（15分）**

1.拟派项目经理具有相关证书且工作经验丰富得5分，经验较丰富得3分，经验一般得1分。（须提供项目经理从业年限证明材料，加盖公章）

2.拟派项目经理现场答辩（每人自述时间不得超过5分钟，答辩所需设备等投标人自行准备），评委根据项目经理答辩情况比较进行打分，答辩表现满足园区需求得10分，答辩表现较满足园区需求得6分，答辩表现一般得3分，答辩较差得1分，本项最高得10分，不答辩者不得分。答辩内容主要包括：

（1）执业经历自述；

（2）对本项目服务区域物业管理理念；

（3）回答评委现场提问。

**注： 投标文件必须对上述评分标准逐条具体应答，并注明在投标文件中相应页码。**

第六章 投标文件格式

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**投标人名称 ：**

**法人代表（授权代表）：**

**联系电话：**

**日 期 ：**

**投标主要文件目录**

一、目录

二、投标函

三、资格性和符合性检查响应对照及评分索引表

四、非实质性响应对照表

五、资格性文件证明材料

六、开标一览表

七、项目需求响应表

八、项目服务方案

九、拟派驻本项目人员名单

十、投标人业绩

十一、投标人认为需要提供的其他文件和资料

十二、投标人信息一览表

**一、目录**

**二、投标函**

致：江苏南邮物联网科技园有限公司

根据贵方的项目编号为采购文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_(姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按采购文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3.我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方中标,我方将根据采购文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在采购文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守采购文件中要求的收费项目和标准。

8.与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人开户行：

账 户：

投标人授权代表姓名（签字）：

投标人名称（公章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**三、资格性和符合性检查响应对照及评分索引表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性和符合性检查响应内容** | | **是否响应**  **（填是或者否）** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| **1** |  | |  |  |
| **2** |  | |  |  |
| **3** |  | |  |  |
| **4** |  | |  |  |
| **5** |  | |  |  |
| **6** |  | |  |  |
| **7** |  | |  |  |
| **评分项** | | | **在投标文件中的页码位置** | |
|  | | |  | |
|  | |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | |  |  | |

**四、非实质性响应对照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **非实质性响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **响应情况** |
| **1** | 《企业声明函》 |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |

**格式 企业声明函**

**中小企业声明函（工程、服务）**

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﹝2021﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 南京邮电大学 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 行业 ；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

**五、资格性文件证明材料**

**文件1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（复印件）**

**文件2 相关资质证明材料（复印件）**

**文件3 法人授权书（原件）**

**文件4 法定代表人和授权代表的身份证复印件**

**文件5 2020年度财务状况报告（成立不满一年不需提供）**

**文件6 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料**

**文件7 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（原件）**

**文件8 无重大违法违规记录声明（原件）**

**文件9 自采购公告发布之日至投标截止前的“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）查询的信用记录截图证明（加盖公章），证明未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单**

**文件10 采购文件中的其他资格性要求（详见采购公告第三条投标人资格要求）**

**法人授权书（格式）**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为我方就 （编号）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。

主要专业技术能力有： 。

投标人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

**无重大违法违规记录声明**

本单位在经营活动中没有重大违法违规记录，近三年内没有受到司法部门或行业主管部门重大处罚，无被政府职能部门认定有行贿和欺诈行为。

特此声明

声明人：

法定代表人签字：

**信用记录截图**

**六、开标一览表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 投标报价 | 小写： 元/平▪月。  大写： 元/平▪月。 |

授权代表签字：

日期： 年 　 月　 日

填写说明：

1、开标一览表必须加盖投标单位公章。

2、开标一览表一式两份，一份需与投标文件一起装订，另一份单独封装在小信封中，密封后与投标文件一并递交采购人。

**七、项目需求响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**八、项目服务方案**

**九、****拟派驻本项目人员名单**

项目编号 ：

项目名称 ：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职称** | **身份证号码** | **主要资历、经验，获得证书、奖项，**  **及承担过的项目** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

**十、投标人业绩**

**十一、投标人认为需要提供的其他文件和资料**

**十二、投标人信息一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称  （加盖公章） |  | | |
| 注册地址 |  | | |
| 企业类型  （请勾选） | □大型企业 □中型企业 □小型企业 □微型企业 | | |
| 所投产品属性  （请勾选） | □节能 □节水 □环保 □节能环保 □节水环保  □普通产品（即非节能节水环保产品） | | |
| 授权代表姓名 |  | 手机号码 |  |