



主要投标标的情况表

项目名称：常州市金坛区东城街道安置小区物业管理服务（蔷薇苑安置小区）采购项目

项目编号：坛政采公[2023]0020-1号

投标人名称：常州江南中鑫物业服务有限公司

序号	主要投标标的名称	项目负责人	服务（货物）内容	单项价格（元/年）	数量	服务要求或者标的基本概况
1	常州市金坛区东城街道安置小区物业管理服务（蔷薇苑安置小区）采购项目	徐伟	服务内容包括但不限于常州市金坛区东城街道蔷薇苑小区物业管理服务项目招标范围内综合管理服务、公共秩序维护、公共区域清洁卫生服务、公共区域绿化日常养护服务、共用部位、共用设备设施日常维护保养服务、因城市长效管理需要、采购人要求的物业管理等相关工作。	950000.00	1	响应招标文件“蔷薇苑服务标准”，详见附件
2						
3						
...						
...						

注：1. 上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；

2. 上表内容应与投标文件数量价格表等相关产品服务信息保持真实一致，否则责任自负；

3. 发布中标公告时将公布主要中标标的情况。

投标人名称（电子签章）：

日期：2023年9月11日





附件：蔷薇苑服务标准

服务类别	服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理服务 (三级)	基本要求	1	服务机构	(1) 小区内设置服务处，有识别标志。
				(2) 配置办公家具、电话、电脑等办公设施。
				(3) 办公场所基本装修，有客户接待功能。
				(4) 能提供 2 种以上的特约（有偿）服务和 2 种以上便民（无偿）服务，服务内容、价格公示。
	2	服务人员	(1) 小区经理有中专以上学历，或 2 年以上的物业服务工作经历。	
			(2) 小区服务人员取得物业管理从业资格证书或上岗证；统一着装，仪表整洁规范。	
	3	服务规范	按照行业服务规范要求进行，公布投诉电话。	
	4	服务时间	周一至周日在接待地点实行 8 小时业务接待，其余时间在固定地点值班，公示值班与接待电话。	
	日常管理 与服务	1	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每年向委托方报告一次计划实施情况。
		2	管理制度	(1) 建立值班和交接班等制度，有详细记录。
				(2) 制定服务处内部管理制度、考核制度。
				(3) 服务场所公示办事制度、办事规章、收费依据、收费标准、服务时间等。
				(4) 建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。
		3	报修、投诉受理	受理业主或使用人报修、投诉。接报后，急修 45 分钟内到现场查看处理，小修 3 天内修复，不能及时修复的，约时修理，（维修责任以国家相关规定和合同约定为准），并按东城街道的维修流程办理，对业主或使用人的投诉在 2 天内答复处理。
		4	档案管理	建立完善的档案管理制度，规范收集、整理、检索、使用，健全小区物业管理档案（包括物业承接查验档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等）。
		5	费用公示	物业服务费收支情况以及代收代交、代管费用每年公布 1 次（合同另有约定的从其约定），每半年向街道办书面上报一次费用收支情况。
	6	满意度调查	每年 1 次对业主或使用人进行书面满意度调查，调查面不低于小区住户的 50%，对调查结果进行分析并采取改进措施。	
	7	小区文化活动	节假日（元旦、春节、劳动节、国庆节）有专题布置，每年开展不少于 3 次的小区文化活动。	
	8	装修管理	在入住装修前对业主进行书面告知并签订装修管理协议；在装修前期每日巡查一次，发现违章随即开具通知单告知业主，经三次通知和劝阻仍不改正的，3 日内以书面形式向有关部门报告，并积极协同主管部门监督违章业主整改到位。	
公共秩序维护服务 (三级)	1	人员要求	(1) 专职秩序维护人员中 45 周岁以下的人员占总数的 40% 以上，身体健康，工作认真负责。	
			(2) 有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、技防器械和设备。能恰当地处理和应对小区护卫工作，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。	
		(3) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，配备对讲装置或必要的安全护卫器械。		
	2	门岗	(1) 主出入口 24 小时值班看守。交接班制度完善，并有工作	



公共区域 清洁 (三级, 局部四级)			及交接班记录。	
			(2) 对外来人员或送货人员进行问讯, 谢绝业主拒绝访问的外来人员进入小区, 耐心解答业主或客户的询问。	
			(3) 对进出小区的车辆进行管理、交通指挥与疏导工作, 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。	
		3	巡逻岗	(1) 白天夜间巡逻次数均不少于 4 次, 有巡逻记录, 发现安全隐患及时处理。
				(2) 重点部位(小区道路、单元出入口、地下停车场等)、重点时段加强巡逻, 设巡更点的应有巡更记录。
			(3) 在遇到异常情况、突发事件时, 采取相应的应对措施, 防止事态扩大, 及时报告服务处和相关部门, 协助保护现场和证据。	
	4	监控岗	监控中心 24 小时有人值班, 发现情况, 及时通知秩序维护人员到场处理, 同时接受住户求助, 解答住户的询问。	
	5	交通、车辆管理	(1) 引导地面的车辆停放有序。	
			(2) 保持场地整洁, 相关设施设备维护完好。	
			(3) 对地面上的机动车辆乱停放情况, 做好协调工作。	
	楼内公共区域	1	生活垃圾收集与处理(四级)	每天收集垃圾 2 次, 将生活垃圾收集运送至垃圾中转站, 并及时处理小区内装修垃圾, 物业公司承担装修垃圾的处理费用(物业公司自行设置装修垃圾堆放点)。
		2	通道、楼梯台阶与电梯轿厢(四级)	二层及以上公共走道每周清扫 2 次, 拖洗 1 次, 首层公共走道和大厅、电梯轿厢每天清扫和拖次一次, 地面、楼梯间保持干净, 无垃圾、污迹; 楼梯间墙面、顶面每月除尘 1 次, 梯间顶面无蜘蛛网、灰尘; 轿厢内部每月清洁 2 次, 无积尘与明显污迹。
		3	楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门(三级)	每周擦抹 2 次, 保持干净、无灰尘。
		4	门、窗等玻璃(三级)	每月擦拭 1 次; 其中底层门厅玻璃每月擦拭 2 次, 玻璃无明显灰尘。
		5	天花板、公共灯具(三级)	每月除尘 1 次, 目视干净、无污迹、无蜘蛛网。
6		消火栓、信报箱(三级)	每周保洁 1 次, 表面干净、无灰尘、无污迹。	
楼外公共区域(三级)	7	道路地面(包括落水口)	每天清扫 2 次, 目视基本干净, 无垃圾、杂物、无污迹, 无明显痰迹、烟头。	
	8	绿地、明沟(包括散水坡)	绿地每天清扫 1 次, 秋冬季节或落叶较多季节适当增加捡拾次数。明沟每周 3 次, 目视基本干净、无污迹、无垃圾, 花坛表面基本清洁。	
	9	消杀及灭鼠害蚊蝇	每周对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水 1 次(夏季每 3 天 1 次); 每年灭鼠 5 次(夏季每月 1 次), 有相应记录和图片。	
	10	公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等	公共灯具、宣传栏、标识每周擦抹 1 次, 雕塑每季保洁 2 次, 保持无污迹积灰。	
	11	休闲娱乐	每周保洁 2 次, 设施表面基本干净, 无灰尘污迹, 目视休闲场	



			健身设施	内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。	
		12	其他公共场所	每天保洁 2 次，每月清洁 2 次。	
		13	垃圾房、垃圾桶、箱	垃圾房每周清洁 2 次；垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁 2 次，其它季节每月清洁 2 次，周围地面无明显散落垃圾及污迹。	
		14	垃圾分类督导	有对居民进行宣传、指导、监督、服务的义务，按政府垃圾分类管理要求，对小区的垃圾分类管理进行督导，并做好垃圾分类知识的宣传和讲解工作，鼓励和文明引导居民自觉分类，做好垃圾减量垃圾分类工作。	
公共区域绿化（一级）	基本要求	1	乔、灌木补种	乔、灌木保存率 85%以上；要有补种计划，补种率不低于 10%。	
		2	草坪补种	草坪保存率 80%以上；要有补种计划，补种率不低于 15%。	
	冷季型草坪	1	修剪	年普修 2 遍以上。	
		2	清杂草	每年除草 3 遍以上，控制杂草生长。	
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。	
		4	施肥	每年适时施肥。	
		5	灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。	
	暖季型	1	修剪	年普修 3 遍以上。	
		2	清杂草	每年除草 4 遍以上，控制杂草生长。	
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。	
		4	施肥	每年适时施肥。	
		5	灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。	
	树木	1	修剪	乔木每年适时修剪，灌木每年修剪 1 次以上；绿篱、球每年修剪 1 遍以上；地被、攀援植物每年适时修剪、整理。	
		2	除草、松土	每年不少于 2 遍，及时拔除大型杂草，控制大面积杂草生长。	
		3	病虫害防治	有针对性及时灭治，年喷药不少于 2 次，控制大面积病虫害发生。	
		4	扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。	
	公共部位	一级	1	房屋结构	每半年巡检 1 次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
			2	门窗、构件、雨篷	每月巡视 1 次。保持门窗、构件、雨篷完好，开闭正常。
			3	屋顶	每年检查 1 次（台风、暴雨到来前增加检查 1 次），发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修
			4	道路、侧石、窞井盖等	每月 1 次对道路、侧石、窞井盖等设施进行巡检。道路破损面积单项小于 1 平方米，侧石单项破损长度小于 1 米，及时修复，井盖发现缺损，及时更换，以上修复和更换费用物业公司自理，巡检有记录和相应图片。
5			楼梯间、公用走廊的室内墙地面	每季度巡查 1 次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于 1 平方米，有缺损及时修补，以上修补费用物业公司自理。单项大于 1 平方米，按采购人的维修程序进行维修。	
6			建筑物、构筑物局部外立面	每季度检查 1 次，单项小于 1 平方米，有脱落及时修补，以上修补费用物业公司自理。	
水电	一级	1	排水系统	每月清理 1 次排水沟；楼项每年检查清理雨水口 2 次；每年雨	



系统			季前疏通管道 1 次。雨水口开裂、破损等及时更换，排水设施保持完好，明沟内无垃圾和杂草。巡检有记录和相应图片。
	2	巡检、保洁 配电房、年检	每天填写运行记录，每月 1 次保洁，发现虫害采取措施杜绝，配合供电部门做好供配电系统年检工作。
	3	室内室外 公共电气 柜	每季进行巡检保养一次，每年电气安全检查一次
	4	楼道灯及 开关	每月全面检查与保养 1 次，楼道灯完好率为 95%以上，更换费用物业公司自理。
	5	景观灯	每月全面检查与维护 1 次，景观灯完好率 85%以上。
消防系统	1	填写记录， 建档备查， 消防设备 管理， 消防演习	每月 1 次检查与维护消防栓（箱）烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、消防排烟系统等消防设备 24 小时正常运转。每月检测 1 次消防设备，发现压力不够，马上检修排除故障。 每年演习 1 次，消防演习时以检查消防监控设备工作状态。
	2	灭火器	每月检查 1 次，发现压力不够，及时更换。
智能化系统	1	监控系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	2	周界报警系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	3	巡更系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行。
	4	单元对讲系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	5	家居安防系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
其它设施	1	道 闸	每天检测 1 次，每月对道闸润滑保养 1 次正常运行，如有损坏及时更换。
	2	标识系统	每周巡查 1 次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。
	3	接地系统 检查（避雷 设施）	每年雨季前检查维护 1 次发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。避雷系统专项测试，2 年检测 1 次。