**三门县政府采购招标文件**

项目名称：三门县心湖国际物业管理采购项目

采购单位：三门县心湖国际业主委员会

招标代理机构：浙江同益咨询有限公司

2018年8月

**招标文件目录**

1. **招标公告-------------------------------------------3**
2. **招标项目技术规格书---------------------------------5**

1、项目概况------------------------------------------5

2、物业管理的内容------------------------------------6

3、物业管理服务质量要求------------------------------6

4、物业服务人员配置----------------------------------10

5、投标报价------------------------------------------10

1. **投标人须知----------------------------------------12**

1、说明-------------------------------------------- 12

2、招标文件-----------------------------------------12

3、投标文件-----------------------------------------12

4、投标文件的递交-----------------------------------15

5、开标、评标---------------------------------------16

6、授予合同-----------------------------------------18

7、招标方式与程序-----------------------------------18

1. **评标方式及评标标准--------------------------------20**
2. **合同主要条款及合同签订方式------------------------23**
3. **应提交的有关格式范例------------------------------24**

**第一部分三门县心湖国际物业管理采购项目招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定, 受三门县心湖国际业主委员会的委托，现就三门县心湖国际物业管理采购项目进行公开招标。凡具备本项目报价人的资质要求且能够及时提供相关货物及服务的供应商均可参加投标。

**一、招标编号：无。**

**二、招标项目内容：**

1、三门县心湖国际物业管理采购项目：总建筑面积146661.36平方米，其中高层住宅建筑面积93900平方米，商业建筑面积29700平方米。

2、本项目物业收费标准为：住宅1.20元/平方米/月，商业3.00元/平方米/月，地下车位30元/个/月。

3、物业服务期限：三年（自合同签订之日起）。

**三、地点：大湖塘心湖国际小区**

**四、合格供应商需符合以下条件：**

1、符合政府采购法第二十二条规定；

2、浙江省内具有独立法人资格的物业管理公司，投标人需管理过类似的（面积为100000㎡及以上）小区物业管理案例。（提供合同或中标通知书复印件，原件备查。）

3、投标人及法定代表人近三年无行贿犯罪记录

4、本项目不接受联合体投标。

符合以上资格的供应商均可参加投标。

**五、招标文件的获取**

5.1招标文件将于2018年 8 月  24 日起在三门县公共资源交易中心网 “网址：http://www.smztb.com.cn”上发布并供下载，招标文件以书面为准。

本项目采用现场报名，将于**2018年9月 3日8:30至16:30，**在三门县梧桐路20号总商会大厦27楼（浙江同益咨询有限公司）进行现场报名，超过截止时间范围内拒不接受。

5.2 招标文件每套售价300元，售后不退。

**六、投标截止及开标时间、地点：**

6.1投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 **2018 年 9 月 12 日下午 15 时00分**，地点为三门县公共资源交易中心交易大厅（具体开标室见四楼LED屏幕）。

6.2逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**七、投标保证金：**

 1、投标保证金人民币100000元，以现金方式于开标截止时间前交至投标现场，

2、未中标单位开标结束后退还，中标单位在合同签订后作为合同履约保证金至合同服务期满后无息退还。

**八. 报名及获取招标文件携带资料**：

1、企业介绍信；2、营业执照（副本原件及复印件）；3、业绩证明材料（副本原件及复印件）；4、报名经办人身份证原件及复印件。以上要求提供的材料原件核对后退还，复印件加盖单位公章并装订成册。

**九、项目咨询：**

采购方联系人：王有宽 联系电话：13586219188

代理方联系人：丁文俊 联系电话：13968523899

三门县心湖国际业主委员会

浙江同益咨询有限公司

2018年 8月24日

**第二部分招标项目技术规格书**

**一、项目概况**

**1、工程概况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 相关数据资料 |
| 1 | 总占地面积 | 16416㎡ |
| 2 | 总建筑面积 | 146661.36㎡ |
| 地上建筑面积 | 57259.52㎡ |
| 地下建筑面积 | 19800㎡（不计入容积率） |
|  3 | 竣工时间 | 2011年 |
| 4 | 总户数 | 776户 |
| 5 | 各种类型物业建筑面积及相关情况 | 高层住宅 | 93900㎡ | 商业 | 29700㎡ |
| 公厕 | ㎡ | 门卫 | ㎡ |
| 设备用房 | ㎡ | 地下室 | 个 |
| 垃圾收集站 | ㎡ | 地下汽车库 | 499㎡ |
| 物业管理用房 | ㎡ |  |  |
| 物业经营用房 | ㎡ |  |  |
| 6 | 停车位数量 | 内部机动车总停车位 | 2辆 | 沿街商业配建机动车总停车位 | 辆 |
| 7 | 电梯数量 | 34台，其中住宅32台，商铺2台。 |
| 8 | 小区车辆出入口 | 2个 | 人行出入口 | 4个 |
| 9 | 相关指标数据 | 建筑物栋数 | 14栋 | 建筑容积率 | 3.49 % |
| 建筑密度 |  | 绿化率 | 25 % |

**2、楼宇概况**

（1）本小区共建有14栋建筑物，为物业经营用房，为物业管理用房。

**二、物业管理的内容**

1、房屋及共用部位、公用设施、设备的使用管理和维修养护；

2、房屋共用部分和公共场所的保洁服务；

3、绿化养护和管理；

4、安全监控、消防设备、巡视等安全防范，维持公共秩序；

5、车辆进出及停放和管理；

6、配合社区建设；

7、物业档案资料的保管；

8、受托向业主、使用人提供的特约服务；

9、小区文娱活动组织；

10、法律政策及合同规定的其他事项；

11、其它物业管理事项。

**三、物业管理服务质量要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容与标准 |
| （一）基本要求 | 1、物业管理企业设立的管理处办公组织机构，办公场所整洁有序，档案资料完整。2、管理人员50%持有物业管理上岗证书（其中新聘管理人员在1年内取得物业管理上岗证书），特种作业人员100%持有政府或有关部门颁发的有效资格证书，且经消防知识培训。专职保安人员，身体健康，工作认真负责，并定期接受专业培训。3、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。4、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，明确双方的权利义务关系，并按照有关规定和合同约定公布物业服务项目、内容及收费标准。5、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全，交接资料完备。6、导入服务质量管理体系，有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全(年度财务预决算，服务档案管理等留痕)。7、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，建立一户一档的住房用户档案，房屋及其配套设施权属清晰，分类成册，管理完善，查阅方便。8、设有服务接待中心，实行统一受理服务制度，公示24小时服务电话，受理业主、使用人的咨询、投诉和费用交纳等；对业主或使用人的投诉在24小时内答复或报有关部门处理。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。接待中心只要开门需有人值守。9、服务实行公示公告制，根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。10、每年收缴物业费时至少进行一次业主满意度调查。11、管理服务应达到的各项指标：1．杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；2．环境卫生、清洁率达99%；3．零修、报修及时率100%，返修率小于1%；；4．服务有效投诉少于1%，处理率100%；5．满意率95%以上。 |
| （二）房屋管理 | 1 、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。2 、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划及住房专项维修资金或保修资金使用计划（根据实际情况制定），向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。3 、每2天巡查 1 次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。4 、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。至少每天两次巡查装修施工现场，做好现场记录 发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。5 、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。 |
| （三）共用设施设备维修养护 | 1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。2、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。5、保证载人电梯、消防、供电设备、供水设备24 小时正常运行。6、消防设施设备完好，可随时启用；保证消防通道畅通。7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。8、小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。9、每周对路灯、楼道灯、景观灯及相关设施进行检查，发现损坏时及时修复，完好率不低于 90% 。10、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查不少于1次并做好台帐记录，发现缺损应及时补齐，保证标志清晰完整；对可能发生的各种突出设备故障（电梯、供电、供水、消防设备、发电机组等）有应急方案。11、编制公共设施维修保养时间计划表。 |
| （四）协助维护公共安全 | 1、小区主出入口 24 小时站岗值勤，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。每班保安人员配置：主出入口2人以上，次出入口1人以上。内外围巡逻每3小时不少于1次，每次参加巡逻人员不少于2人。（相对较小的小区原则上不少于2人）2、对重点区域、重点部位每3小时至少巡查 1 次。3、维护车辆停放有序，确保地下车库畅通。4、对火灾、治安、公共卫生、防汛等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施。 |  |
| （五）保洁服务 | 1、按幢设置垃圾桶，每日至少清运1次（视实际情况而定，若垃圾桶垃圾满出桶外，必须及时清运）。垃圾桶每天至少清洗1次，保持垃圾桶清洁、无异味。2、合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日至少清运1次。3、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次；电梯厅、楼道每日清扫 1 次，并每日拖洗 1 次；一层公用大厅每周至少拖洗 2 次；楼梯扶手每周擦洗2次；单元楼梯、公共门厅灯共用部位玻璃按时擦洗，保持清洁；路灯、楼道灯每半年清洁 1 次。4、区内共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏。5、二次供水水箱按规定清洗，保证水质符合国家生活饮用水卫生标准，发生故障和安全隐患及时排除，有完整的巡查记录。6、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。7、视实际情况而定，必要时增加清洁次数。 |
| （六）绿化养护管理 | 1、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。2、定期清除绿地杂草、杂物。3、根据植被情况适机施肥。4、预防花草、树木病虫害。 |

具体见以下表格内容：

**四、物业服务人员岗位配置**

物业服务人员须符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无犯罪和不良记录的条件；保安需通过公安机关组织的

培训，持有上岗证。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **职位** | **人数** | **工作安排** | **岗位要求** |
| 办公室（1人） | 项目经理 | 1人 | 负责整个小区的日常工作，长白班，单休 | 三年以上物业管理经验，持物业经理上岗证 |
| 管家部（2人） | 客服人员（含财务） | 2人 | 负责住户诉求处理；日常巡查、住户交接记录、现场查看；住户资料登记并及时更新、归档，日常资金处理。长白班，单休 | 能熟练使用计算机，具有良好的沟通、协调能力 |
| 工程部（2人） | 工程人员（兼装修管理员） | 2人 | 长白班，单休，遇有突发紧急情况，随时到岗处理长白班，单休 | 一年以上工作经验，持专业上岗证（电工证、高配证等），有房屋、公共设施及机电设备维护、维修经验和能力，业务素质高，沟通能力强，能吃苦耐劳。 |
| 秩序维护部（13人） | 秩序维护主管 | 1人 | 长白班 | 三年以上物业服务工作经验，具有严明的组织纪律观念和一定的组织协调能力；持保安员证；年龄小于或等于45周岁。 |
| 秩序维护员 | 12人 | 24小时轮班制 | 持证上岗；年龄小于或等于45周岁。消控室必须实现24小时轮班制度。 |
| 保洁部（含绿化）（11人） | 保洁主管 | 1人 | 单休 | 两年以上清洁服务工作经验，业务熟练，肯吃苦耐劳。年龄小于或等于55周岁。 |
| 保洁员 | 11人 | 单休 | 身体健康，肯吃苦耐劳，年龄小于或等于55周岁。 |
| 总计 | 30人 |

**注：具体人员安排由投标单位自行考虑，总人数必须达到≥30人。**

**五、投标报价**

1、投标人需完成房屋管理、协助维护公共安保服务、公用设施设备保养及维护、保洁

服务、绿化养护等服务工作。

2、投标人根据物业管理费构成进行投标报价，报价为人民币综合单价，其中包括：人员工资、员工社会保险、服装费、培训费、专用工具、员工节日加班费、管理费、税金以及其他可能发生的所有费用。

**3、投标人报价时须结合《劳动合同法》及税务部门对三门当地服务行业的规定，物业人员的工资按现有心湖国际小区的工资标准执行。**

**六、其它要求：**

**1、投标人对心湖国际小区自行进行踏勘，可以向业主委员会、房产公司、住房等现有情况了解，便于更好做好物业服务。**

2、本小区实行小区银行账户单列，由物业服务企业自行管理；财务独立核算，小区物业服务费、公共收益和专项维修资金实行年度审计；物业服务费实行综合管理服务费，公共区域秩序维护费，公共区域清洁卫生服务费，公共区域绿化日常养护服务费等四项实行包干，按本项目的共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务费、单项部位损坏或更换另部件的配件品牌按市场信息价不超过元（不得小于300元，小于300元按无效标处理）由物业服务企业自行承担维修费用，超过的由业委会全额出资维修；业委会有权聘请第三方专业机构介入监管；

3、考核要求：由业主委员会、业主、楼长（代表）每季度随机进行业主满意度测评，根据小区安保、保洁、绿化等进行满意度测评。

**七、商务要求**

1、物业服务期限：三年（自合同签订之日起），自2018年9月1日至2021年9月1日。

2、付款方式：物业入驻后前三个个月应不向业主征收物业费。首月物业服务达到服务要求，并经心湖国际小区业主代表大会通过后依据有关条例、规章制度等规定向业主征收物业费；若达不到对于服务要求，给予一个月整改期，之后若仍不能达到服务要求，则由心湖国际业主代表大会依据《台州市物业项目服务退出管理办法》（2015年版）的规定进行清退并拒缴物业费。若服务质量达到业主要求，经业主代表大会半数同意后，也可适当增加物业费。

3、2018年9月1日至2018年12月31日的物业费按之前标准收费。由于招标时间在9月份之后，9月份的物业暂时由原物业公司代为管理和服务，管理和服务费11万元（不包水电费、电梯维保费、电梯年检费）由中标单位代为支付。

4、2019年1月1日按中标合同标准调整收费。

1. 在承包期间工人工资不得拖欠，超过一个半月。否则业主委员会有权解聘物业公司，并没收履约保证金。
2. 乙方必须全力配合甲方的安排，如发生不服从甲方的安排，拒不执行的，由业主委员会出具正式函2次以上每项每次处扣5000元物业管理费用
3. 物业合同期满后经业主代表大会半数同意可以续签。

9、履约保证金：**人民币壹拾万圆整**（¥100000），履约保证金在服务期满后十个工作日无息退还。若达不到服务要求，则由心湖国际业主代表大会依据《台州市物业项目服务退出管理办法》（2015年版）的规定进行清退并没收剩余履约保证金。

10、投标文件份数：按照投标文件要求的顺序装订成册，需正本一份，副本四份，总体参照第七部分投标文件格式。

**第三部分投标人须知**

**一．说明**

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）合格投标方

1、符合政府采购法第二十二条规定；

2、浙江省内具有独立法人资格的物业管理公司，投标人需完成过类似的（面积为100000㎡及以上）小区物业管理案例。（提供合同或中标通知书复印件，原件备查。）

3、投标人及法定代表人近三年无行贿犯罪记录

4、本项目不接受联合体投标。

符合以上资格的供应商均可参加投标。

（三）投标费用

1、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；

2、本项目代理费由中标单位支付（金额为贰万元，收到中标通知书前付清），供应商报价时自行考虑。

**二、招标文件**

（一）招标文件：招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清

1、投标方对招标文件如有疑点，可在收到标书后及时提出，按公告中注明的地址以书面形式（包括信函、或传真，下同）通知到招标方，要求澄清。招标方将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已取得招标文件的每一投标方。

（三）招标文件的澄清或修改

1、在提交投标文件截止时间日前，招标方可视采购具体情况对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，并以书面形式通知所有招标文件的收受人，投标方在收到该通知后应立即以传真的形式予以确认。招标文件的修改书将构成招标文件的一部分，对投标方有约束力。

2、招标方可视采购具体情况，酌情延长投标截止时间和开标时间，招标方会在提交投标文件截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。如有误期，按无效标处理。

**三、投标文件**

（一）投标文件的要求

1、投标方应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求及招标设备技术规格要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

2、不按招标文件的要求提供的投标文件将被拒绝。

（二）投标文件的组成

投标人接到招标文件后，按照招标方的要求提供：商务资信标书和报价标书

1. **商务资信标书**
2. 企业资质证明文件

A、法定代表人授权书（附件1）

B、营业执照（应加盖单位公章）；

C、相关资质证书；

D、投标方资信等级证明、本项目方案编制负责人及小组人员资质情况；

E、投标方情况表（上面需加盖单位公章）；

以上项目在表述中提供复印件，但要求投标单位在投标时随身携带正本原件，以供评标小组委员会随时验审资质、其余只需提供复印件。

（2）管理服务理念和目标：结合本项目的规划布局，建筑面积范围，硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标。

（3）物业管理服务方案：物业管理的相关详细计划及实施措施，针对本项目的特点和难点分析及解决措施等。

主要包括：

保安秩序管理、环境卫生管理、绿化维护和管理、给排水设备运行维护、供电设备管理维护及招标单位交办的其他工作。

A. 物业管理区域内保安管理方案；

B. 物业管理区域内环境卫生的服务方案；

C．物业管理区域内设备的维护和管理方案；

C. 物业管理区域内绿化维护和管理方案；

D. 投标人认为需要提供的其它服务管理方案。

（4）物业管理服务的应急方案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；对各消防、监控点设备运行保障措施；对物业管理区域内的供电系统、电气照明装置等设备日常管理和维护方案；空调系统应急检修措施；给排水管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备的日常养护维修，投标人认为需要提供的其他应急预案及实施措施。

（5）拟投入本项目的主要设备、材料（设备保养维修、保安秩序管理、清洗、绿化所需的设备与工具等材料）。

（6）劳动力投入计划。主要指服务管理人员岗位安排分配明细计划：人员数量配置（重要岗位须人员详细资料，并附上有关资格证书复印件），如物业负责人、项目主管、水电、空调等维修技工、消防监控值班员等。投入本项目的项目经理及相关专业的专职管理和技术人员的履历及相关岗位责任描述，附物业管理专业人员职业资格证书复印件；投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专职管理人员情况人员数应该明确表示，明确投入管理服务的人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目的专职管理人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、职位、经验与业绩等。

（7）投标人的各项服务承诺。

**▲（8）投标人必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。**

（9）对本项目的其他合理化建议、要求（如果有）。

（10）投标人在投标文件中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”、“部分满足”等应答，然后作出具体、详细的说明。回答“满足”应说明如何满足，回答“部分满足”要明确哪部分满足和哪部分不满足。同时明确满足的程度。若采用“详见”、“参见”方式说明的，应指明所指文档（应是投标文件的组成部分）的具体章节及页码。任何含糊不清的表示对评标结果的影响将是投标人的责任。

（11）技术和服务偏离说明表（附件5）。

（12）同类项目的成功案例（需提供合同复印件并加盖单位公章）（附件6）；

（13）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。

**2.报价标书**

此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所涉及的费用。

1、开标一览表（附件2）

（三）投标保证金

1、投标方须提供100000元整的投标保证金。

2、投标保证金的缴纳：以现金方式于开标截止期前交至投标现场，否则招标方将不接受投标文件。

3、中标单位的投标保证金转为履约保证金，不在退还。

4、未中标单位的投标保证金待开标结束后退还

5、发生下列情况之一，投标保证金将被没收：

（1）中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

（2）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标方同意，将中标项目分包给他人的。

（四）投标文件的有效期

1、自开标日起 90天内，投标书应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

2、在特殊情况下，招标方可与投标方协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均应书面形式进行。

3、投标方可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标方不能修改投标文件。

（五）投标报价单的签署

1、本次的相关报价单需打印或用不退色的墨水填写。

2、投标报价单需由投标单位盖章并由法定代表人或法定代表人授权代表签署，投标单位应写全称。

3、投标报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标方负责。

**四、投标文件的递交**

（一）投标文件密封

1、所有投标资料按投标文件的组成所列内容及顺序装订成册，且含有目录及页码。商务资信标书、报价标书各自密封（各需正本一份副本四份），请在投标文件封面上加盖“正本”或“副本”字样。封面不得简装，不得活页装订。若不按上述要求制作标书，做无效标处理。

 2、投标文件封面和密封封皮上均写明招标编号、招标项目名称、投标方名称，并注明“投标文件名称（商务资信标书/报价标书）”、“开标时启封”字样。密封皮封口处上必须盖有投标单位公章或投标全权代表签字。（总体格式按照招标文件第七部分）

 3、如果投标方未按上述要求密封及加写标记，招标方对投标文件的误投和提前启封不负责任。

（二）投标截止时间

**1、投标人法定代表人应持本人有效身份证原件（须为第二代身份证，临时身份证等其他证件均无效）参加开标会议，再签名报到，以证明其出席开标会议。法定代表人未能参加开标会议的，投标文件不予签收。投标文件必须在规定的投标截止时间前由法定代表人送达指定的投标地点。**

 2、如有特殊情况，招标方延长截止时间和开标时间，招标方和投标方的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

（三）投标文件的补充、修改和撤回。

1、投标方如需对上交的投标文件进行补充、修改或撤回的，必须在投标截止时间以前书面通知招标方（邮寄或送达）。

2、投标修改文件必须密封，在密封袋上写明招标编号、招标项目名称、投标方名称、并注明“修改文件”、“开标时启封”字样，其作为投标文件的组成部份。

**五、开标和评标**

（一）开标

1、招标方在“招标公告”规定的时间和地点公开开标（采用先评审技术服务方案和商务资格,后公开并评审商务报价的办法实施）。

 2、开标时，招标方将检查投标文件的密封情况在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为投标文件正本中“开标一览表”的内容，以及招标方认为合适的其他内容，并做唱标记录。

 3、投标文件中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标方拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

（二）评标委员会

1、招标方将根据本次招标采购的特点按规定组建评标委员会，评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2、招标期间，投标方应由法定代表人参加询标。

1. 对“投标文件”的资格性检查、符合性检查和响应性的确定

1、资格性检查。评标委员会对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2、符合性检查。评标委员会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

3、实质性响应的投标是指符合“招标文件”的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到“招标文件”规定的范围、质量和性能，或限制了采购单位的权力和投标方的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标方的公平竞争地位。

4、评标委员会判断“投标文件”的响应性，仅基于“投标文件”本身而不靠外部证据。

5、招标方将拒绝被评标委员会确定为非实质性响应的投标方。投标方不能通过修正或撤销不符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

6、发生下列情况之一的投标文件被视为无效标处理：

（1）应交未交投标保证金的；

（2）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求的；

（4）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

7、有下列情况之一的，本次招标作为废标处理：

1. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
2. 投标人的报价均超过了预算，采购人不能支付的；
3. 因重大变故，采购任务取消的。

（四）询标及投标文件的澄清

1、询标是评标中的重要环节，投标人代表必须接受评标委员会的询标。

2、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，投标人以书面回复，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（五）评标原则和方法`

1、评标委员会对所有投标方的投标评估，都采用相同的程序和标准。

2、评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

 3、评标委员会就所有投标文件是否对招标文件的实质性要求作出完全响应进行审查，确定合格投标人。

4、评标委员会将综合分析合格投标方的各项指标，而不是以单项指标的优劣评选出中标单位。

**六、授予合同**

1. 中标条件
2. 投标文件基本符合招标文件要求；
3. 投标方有很好的执行合同的能力；
4. 投标方能够提供质量技术、商务经济占综合优势的产品及服务；
5. 合同条款便于招标方操作。

（二）中标通知

 1、在投标有效期内，招标方将以书面形式通知中标方。

（三）在投标有效期内，招标方将通知其他投标单位招标结果。招标方对未中标的投标方不作落标原因解释。

（四）签定合同

1、中标方应按规定（中标后 7 天内）签订合同。

2、招标文件、中标方的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同签订相关依据。

3、拒签合同的责任

中标方拒收中标通知书或接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿由此造成的经济损失。

**七、招标方式与程序**

（一）招标方式：本次招标采取公开招标方式。

（二）招标程序：

1. 发出公告；
2. 投标单位领取标书；
3. 投标；
4. 开标；
5. 询标，按序号分别进行；
6. 评标，评标小组成员进行评审；
7. 定标；

8、发中标通知书。

**第四部分**

**评标方法、评标标准**

一、招标方将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、评标委员会按抽签序号听取投标单位的情况介绍，对有关问题进行询标。

三、本次招标项目的评标方法为**最高投标价法**，按以下评标标准进行评审；

评标总得分=报价分。

四、评标委员会为三人及以上单数组成，在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后给分，评标委员会委员的算术平均值为此投标供应商的最终得分（保留小数点后2位）。

**五、如评标总得分相同，以商务资信得分高者为中标供应商。**

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

1）商务资信评审（100分），未达60分的，该评审不合格（不再进入商务标评审）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **评分内容** | **分值（分）** | **评分标准说明** |
| 1 | 相关证书 | 0-6 | 投标人通过ISO9001质量管理体系、ISO14000环境认证体系、职业健康安全管理体系认证证书，每项得2分，最多得6分。原件带至开标现场备查。没有不得分。 |
| 2 | 投标人情况与声誉 | 0-8 | 根据各投标单位的资质、注册资金、财务状况（提供近三年的财务报表）、行业获奖情况等，横向对比打分：优6.0-8.0，良得3.0-5.9分，一般0-2.9分，需提供相关证明材料，不提供不得分。 |
| 3 | 根据投标人对物业项目的理解以及项目的人员配置、设备配备情况，如技能、资质、分工、上岗培训、进行评比打分 | 0-10 | 物业管理人员配置、工具设备配备，比较评分：优得7.0-10.0分，良得3.0-6.9分，一般得0-2.9分. |
| 0-10 | 人员分工合理性、人员稳定性，比较评分：优得7.0-10.0分，良得3.0-6.9分，一般得0-2.9分. |
| 0-6 | 管理人员从事相关工作能力和经验，有技能等级证书，有建（构）筑物消防员证，高压证,水电工证及电梯操作证的每本得2分，最高得6分，需提供证书复印件，不提供不得分。 |
| 4 | 服务承诺、企业内部管理制度 | 0-6 | 投标人内部管理方案、组织架构及管理制度是否全面、细致，进行比较评分：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 服务承诺优惠程度和特色服务，比较评分：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 5 | 针对本项目目前现状，解决小区物业管理和服务方案 | 0-6 | 保安、门岗、门禁管理方案全面、具体，是否具备可操作性：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 工程维修管理方案、目前小区设施整改全面、具体、可行性，是否具备可操作性：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 保洁管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 绿化管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 物业各种应急预案全面、具体、细致，是否具备可操作性:优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 针对本项目的内部管理方案，比较评分：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 6 | 业绩 | 0-8 | 投标人需提供类似的（面积为100000㎡及以上）小区物业管理案例，一个的2分，最多得8分。（提供合同或中标通知书复印件,原件带至开标现场备查。没有不得分。） |
| 7 | 标书质量 | 4分 | 根据各投标人制作标书的美观情况，所交资料的完整性与投标书内容、格式、装订质量、编排的合理性等情况进行评分。优得2.5-4.0分，良1.1-2.4分，一般得0-1.0分。 |

注：相关证明材料须提供原件备查。

总得分为100分，未达60分的，该评审不合格（不再进入商务标评审）。

2)投标报价评审（报价分100分）

A）报价得分：进入报价评分的投标人中满足招标文件要求且投标报价最高的最终报价作为评标基准价，其余投标人投标价与该基准价对比。

B）计算出报价评分值（保留小数点后2位）：

（1）有效投标人的投标价等于评标基准价时，其报价为满分100分。

（2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

投标价得分=（投标人投标价/评标基准价）×价格权分（100%）×100

（3）评标委员会推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，以商务资信得分高者排名在前；如均相同的，则抽签确定。

**第五部分　　合同一般条款及签订方式**

**详见物业合同范本，具体合同细则自行商议,投标文件和投标方案将作为物业合同条款**

**第六部分：应提交的有关格式范例**

**附件 1**

**法定代表人授权书**

三门县心湖国际业主委员会：

（单位全称）法定代表人（姓名）授权（投标方代表名称）为全权代表，参加贵处组织的三门县心湖国际小区物业管理项目（括号内填写招标编号），全权处理招标活动中的一切事宜。同时宣布承诺如下：

1. 投标人已详细阅读全部招标文件（含修改文件），并理解其实质性内

容，同意承担招标文件规定的全部义务和相关责任。

1. 投标人同意提供招标人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
2. 投标人所提交的一切投标资料均为合法且真实有效。

法定代表人签字：

投标单位全称（公章）：日期：

附：

全权代表姓名：

职务：身份证号：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件 2**

三门县心湖国际小区物业管理项目

**开标一览表**

一、根据已收到的编号为三门县心湖国际小区物业管理项目的招标文件，我单位经考察、踏勘现场和研究上述项目的招标文件后，在全部同意招标内容前提下，我方保证：

二、报价：按本项目的共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务费、单项部位损坏或更换另部件的配件品牌按市场信息价不超过 元（不得小于300元，低于300元的按无效标处理）由物业服务企业自行承担维修费用，并愿意按招标文件规定报价，承包上述项目的物业管理等工作。

三、人员设备按投标文件的承诺及时到位。

四、除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同

五、我方的投标保证金已经按招标文件的要求递交。

法定代表人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

日期：年月日

**附件3-1**

偏离表

**商务条款偏离**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 | 备注 |
| 商务条款 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标方可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：年月日

**附件3-2**

**技术规格偏离**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 | 备注 |
| 技术规格 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标方可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：年月日

**附件4:**

**投标人类似服务业绩**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户名称 | 地址、联系方式 | 服务面积 | 时间 | 合同金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、业绩证明应提供证明材料（合同或中标通知书等复印件加盖投标人公章）；

2、投标人可按此表格式复制。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件5: 投标文件格式**

**一、商务资信/报价文件格式**

1.商务资信文件的**外包装封面格式**（不可缺）：

商务资信/报价文件

项目名称：\*\*\*\*\*单位\*\*\*\*\*项目

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在年月日时分之前不得启封

**（注：密封皮封口处上必须盖有投标单位公章或投标全权代表签字）**

年 月 日

2.商务资信/报价**文件封面格式**（不可缺）：

商务资信/报价文件**正本/或副本**

项目名称：\*\*\*\*\*单位\*\*\*\*\*项目

投标人名称：（加盖公章）

投标人地址：

年 月 日