三门县世纪名苑小区物业管理项目

 **公开招标采购文件**

**（二次招标）**

招 标 人： 三门县世纪名苑小区业主委员会

招标代理机构：浙江同益咨询有限公司

2020年8月

**目录**

[第一部分 招标公告 2](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635957)

[第二部分 采购需求 4](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635958)

[第三部分 投标人须知 8](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635960)

[投标人须知前附表 8](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635961)

[一、总则 9](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635962)

[二、招标文件 10](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635963)

[三、投标文件的编制 11](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635964)

[四、开标 14](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635965)

[五、评标 15](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635966)

[六、定标 17](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635967)

[七、合同授予 17](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635968)

[第四部分 评标方法、评标标准 18](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635969)

[第五部分 合同一般条款及签订方式 20](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635970)

[第六部分 投标文件格式 30](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635971)

[附件1： 30](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635972)

[附件2： 32](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635973)

[附件3： 33](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635974)

[附件4： 34](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635975)

[附件5： 35](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635976)

[附件6： 36](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635979)

[附件7： 37](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635980)

[附件8： 38](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635981)

[附件9：投标文件封面 39](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635982)

[附件10：外包装封面 40](https://www.smztb.com/Uploads/file/20190725/6369966344068359389608636.doc#_Toc8635983)

#  第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等的有关规定，浙江同益咨询有限公司受采购人三门县世纪名苑小区业主委员会委托，就三门县世纪名苑小区物业管理项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的潜在投标人参加本项目投标。

1. **招标编号**：浙同益【2020】001号
2. **采购组织类型：**分散委托
3. **招标项目概况** ：

1、项目内容：三门县世纪名苑小区，住宅共5幢，住宅小区总建筑面积为33882.76平方米，商铺总面积为6838平方米，物业用房面积为420平方米 ，电梯16台，地下车位185个。

2、地点：三门县海游街道大湖塘新区；

3、服务期：1年；

**四、投标供应商资格要求:**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定。

2、营业执照经营范围具有物业管理的公司。

3、2016年1月1日以来被相关主管部门通报批评的投标人，不得参加本项目的投标。

4、本项目不接受联合体投标。

**五、招标文件发售时间及地点：**

1、招标文件将于招标公告发布之日起在三门县公共资源交易中心网 “网址：http://www.smztb.com”乡镇平台上发布并供下载，招标文件以书面为准。

2、本项目采用现场报名，请于2020年 8 月 26 日（上午8:00-11:00，下午14:00-17:00）在浙江同益咨询有限公司（三门县海游街道梧桐路20总商会大厦27楼）进行现场报名，超过截止时间范围内拒不接受。

3、招标文件售价（元）：300元/本，售后不退。

**六、投标截止及开标时间、地点：**

1、投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 2020年 8 月 28 日上午 9 时 00分，地点为三门县世纪名苑小区业主委员会会议室（滨海大道世纪名苑小区）。

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、投标保证金为人民币伍万元整（¥50000元）；采用现金，独立密封包装并在封套外注明单位名称，与投标文件一同提交。

2、未中标单位在开标结束后退还，中标单位在公示期结束后直接转为履约保证金。

3、投标保证金缴纳截止时间：同投标截止时间。

**八、其他事项：**

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（即为招标公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向上级监督管理部门投诉。

**九、报名及获取招标文件携带资料**：

1、营业执照（副本复印件）；2、报名经办人身份证复印件。

以上要求提供的材料复印件加盖单位公章并装订成册。

**十、联系方式：**

采购人联系人：祁善胜

联系电话：13968522736

代理人联系人：丁文俊

联系电话：13968523899

三门县世纪名苑小区业主委员会

浙江同益咨询有限公司

2020年 8 月 20 日

第二部分 采购需求

本次招标的内容为三门县世纪名苑小区物业管理项目。

一、服务期限：1年

二、概况：

本项目位于三门县海游街道大湖塘新区，住宅共5幢，住宅小区总建筑面积为33882.76平方米，商铺总面积为6838平方米，物业用房面积为420平方米 ，电梯16台，地下车位185个。

三、服务内容：

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。

四、物业管理技术规范（四级物业技术规范）：

(一）基本要求

1、物业服务企业有专门的管理处办公机构，管理操作人员配置齐全，办公场所整洁有序，配置办公档案资料柜、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。

2、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，保安人员定期接受专业培训，并有记录，保安人员应在到岗后三个月内取得相应的岗位证书。

3、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，明确双方权利义务，并按照有关规定和合同约定在小区显著位置公布物业服务项目、内容、收费标准及项目负责人的基本情况。

4、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。

5、导入服务质量管理体系，完善物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

6、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。

7、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

8、设有服务接待中心，受理业主、使用人的咨询、投诉和费用缴纳。

9、每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率80%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，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，及时编制维修计划和物业专项维修资金使用计划，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、每周巡查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，定期维修养护。

4、按照住宅装饰装修管理有关规定和管理规约（临时管理规约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，按规定审核业主（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。每月至少两次巡查装修施工现场，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、对违法搭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。

6、如小区主入口设置有平面示意图及各组团、栋及单元（门）、户设置有标志的，应保持整洁完好。

（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（设备台账），设施设备的运行、检修等记录齐全。

3、操作维护人员严格执行设施设备操作规范及保养规范；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，向招标人提出报告与建议，根据招标人的决定，组织维修或者更新改造。

5、载人电梯早6点至晚12点正常运行。

6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

7、路灯、楼道灯完好率不低于75%。

8、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；对有可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

(四）协助维护共用秩序

1、小区24小时值勤。

2、对重点区域、重点部位每 6小时至少巡查一次。

3、车辆停放有序。

4、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告招标人和 有关部门，并协助采取相应措施。

(五）保洁服务

1、小区内设有垃圾收集点，生活垃圾每天清运1次。

2、小区公共场所每日清扫1次；电梯厅、楼道每日清扫1次；共用部位玻璃每季度清洁1次；路灯、楼道灯每半年清洁1次。

3、区内公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查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。

4、二次供水水箱按规定清洗，水质符合卫生要求。

(六）绿化养护管理

一）绿化养护要求

1、乔木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于95%，年成活率高于90%。

1. 灌木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于95%，年成活率高于90%。

3、绿篱和色块

植株保存率高于95%，年成活率髙于95%

4、地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于90%，花坛植物死亡率低于10%。

5、草坪

保证基本成活，草坪覆盖率高于95%。

二）绿化养护内容

1、灌溉

出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象，一般植物在萌芽前、四五月份、秋季、入冬前浇水1次。

2、施肥

根据植物生长情况施肥，一般乔木每年施肥1次；灌木每半年施肥1次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后施肥1次至2次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。

3、病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每周检查1次病虫害情况；发现病虫害能有效控制，不因病虫危害影响景观效果。

4、整形修剪

乔木每年修剪1次；灌木每年冬季修剪1次；绿篱和色块每年生长季和冬季修剪1次；冷季型草坪生长季节每月修剪1次至2次，每年至少修剪10次。

5、除草

每年全面除草2次，重点绿化增加除草次数，出现杂草的绿化面积不超过总绿化面积的20%。

6、垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周处理2次。

7、工作检查和记录

1.生长季节每周检查1次植物生长情况。

2.编制绿化养护措施和工作计划。

**五、人员配置要求**

物业人员配置数量总体要求15名，具体人员配备：综合管理1人，安防员7人，保洁员5人，维修人员1人,绿化人员1人，如未达到总人数15人，则以无效标处理。

**六、其他相关要求：**

1.本项目服务期为1年，承包范围内的费用包括员工工资、社保、福利、服装、员工劳保用品、保洁工具、税金、管理费、耗材及物业公用部位、公共设施设备运行费用（含公共部分电费、水费，电梯保养、年检费、电梯保险费，照明系统维护）、弱电系统维护、给排水系统维护、消防系统维保、绿化养护、小区公共租赁房租赁服务相关管理、公共配套设施的运营管理等,提供维修设备零部件清单。

2.中标单位应严格履行职责：对于不符合工作要求的人员，采购方有权要求予以更换。

3.中标单位负责提供在岗服务人员名册及档案，服务时着统一制服，佩戴标志等。

4.因中标单位未按规定缴纳人员养老保险、医疗保险、失业保险、意外伤害险或因中标单位未按时发放人员工资造成的一切责任和全部损失，由中标单位承担。

**七、物业服务及收费标准**

1、服务标准参照台城管【2018】24号文件四级标准执行；

2、本项目物业收费标准为：高层住宅1.5元/平方米/月、商业用房2.0元/平方米/月、地下车位或车库25元/个/月。

3、装修垃圾清运费标准暂定2.5元/㎡计算（收费依据建筑面积一次性收取，二次装修重新收取）。

1. 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** |
| 1 | 项目名称 | 三门县世纪名苑小区物业管理项目 |
| 2 | 招标内容 | 详见本招标文件“第二部分采购需求”内容 |
| 3 | 招标方式 | 公开招标 |
| 4 | ▲项目服务期 | 1年 |
| 5 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 6 | ▲投标文件有效期 | 自投标文件提交截止之日起90天内有效。 |
| 7 | ▲投标保证金 | 人民币50000元 |
| 8 | ▲投标文件份数 | 5 份（一正本，四副本） |
| 9 | 投标文件密封及装订 | 投标文件正、副本分别装订成册，密封装成一袋。**原件无需密封但需带至开标现场备查。**装订要求：投标文件要求采用封胶装订，不得采用活页装订（活页装订是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式。采用活页装订的投标文件按无效标处理。 |
| 10 | ▲投标文件提交截止及开标时间及地点 | 时间：2020年 8 月 28 日 09：00（北京时间）地点： 三门县世纪名苑小区业主委员会会议室（滨海大道世纪名苑小区）。  |
| 11 | 答疑与澄清 | 投标人如发现招标文件及其评标办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等有疑点需要质疑的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（即为招标公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。 |
| 12 | 实质性条款 | 带▲是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效标处理。 |
| 13 | ▲人员配置数量要求 | 物业人员配置数量总体要求15名，具体人员配备：综合管理1人，安防员7人，保洁员5人，维修人员1人,绿化人员1人，如未达到总人数15人，则以无效标处理。 |
| 14 | 招标代理费 | 本次招标代理费为人民币12000元，由中标单位在领取中标通知书时支付 |
| 15 | 履约保证金 | 履约保证金人民币5万元，待服务期满后无违约情况10天内无息退还。 |
| 16 | 解释权 | 本招标文件解释权属于招标采购单位（招标人和采购代理机构） |

## 一、总则

**（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）定义**

1.“采购人”系指 三门县世纪名苑小区业主委员会。

2.“采购代理机构”指采购人委托招标的浙江同益咨询有限公司。

3.“投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的单位或个人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）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（招标文件有相反规定除外）。

**（五）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（六）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（七）特别说明**

▲1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

3.投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

4.根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，截止时间点为投标截止时间。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

（八）质疑与投诉

1.投标人认为采购文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

2.质疑供应商可直接提交、传真或邮寄方式提交质疑书（一式三份），以其他方式提出的质疑，采购代理机构可不予接受、答复。其中，以传真方式送达质疑书的，应及时将质疑书原件送达采购代理机构，采购代理机构以实际收到原件之日作为收到质疑的日期（在质疑期限届满前质疑书已经传真成功的，质疑不视为过期）；邮寄方式送达质疑书的，以采购代理机构实际收到邮件之日作为收到质疑的日期。

3.采购代理机构在收到质疑供应商的书面质疑后7个工作日内作出书面答复（涉及项目采购需求内容的由采购人答复），质疑人在收到答复后应于1 日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向采购代理机构回复予以确认。过期未回复的，视为默认接受。

4.质疑供应商捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，采购代理机构报告同级招标监管部门。情况属实的，列入不良行为记录并在指定的媒体上公告。

5.质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向三门县财政局投诉。

## 二、招标文件

**（一）招标文件的构成**

本招标文件由以下部份组成：

1. 招标公告
2. 采购需求
3. 投标人须知
4. 评标办法及评分标准
5. 合同主要条款
6. 投标文件格式
7. 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）招标文件的澄清与修改**

1.投标人如发现招标文件及其评标办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等有疑点需要质疑的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（即为招标公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。逾期不得再对招标文件内容提出质疑，并视为对招标文件内容认可。

2.采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构于投标截止时间至少15日前在“三门县公共资源交易中心”网站上发布澄清或更正公告；不足15日的，采购代理机构有权顺延提交投标文件的截止时间。

3.当招标文件与招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

## 三、投标文件的编制

**（一）基本要求**

1.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求编制和提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.投标文件、投标人与采购有关的往来通知、函件和文件均应使用中文。如涉及非中文内容的，投标人有义务将其内容翻译成中文，一切对非中文内容的误解，都将由投标人承担。

▲3.计量单位：招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

4.不按招标文件要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**（二）投标文件的组成**

注：投标文件由商务资信技术文件组成。

▲1、商务资信文件的组成：

（1）投标声明书（**格式见附件1**）

（2）法定代表人授权书、法定代表人身份证明（**格式见附件2附件3**）；

（3）营业执照（加盖单位公章）；

（4）荣誉、资信证书及获奖等证书（加盖单位公章）；（如有）

（5）提供最近年度的资产负债表、利润表，或者银行出具的资信证明；（加盖单位公章）；

（6）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（**格式见附件4**）

（7）投标方情况表（**格式见附件5**）；

 （8）投标人服务业绩（**格式见附件6**）（如有）；

（9）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（如有）以及需要说明的其他资料；

▲2、技术文件的组成：

（1）项目管理服务设想、服务定位及策化（格式自拟）。

（2）项目管理机构设置及管理规章制度（格式自拟）。

（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、保洁、工程服务、客户管理、绿化维护服务管理、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。

1. 物业管理区域内保安服务方案；
2. 物业管理区域内保洁服务方案；

C. 物业管理区域内工程维护服务方案；

D. 物业管理区域内绿化维护服务方案；

E. 物业管理区域内客户服务、档案管理方案；

F. 投标人认为需要提供的其它服务管理方案。

（4）物业管理服务的各类应急方案：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（工程、保洁设备保养维修、水电维修管理、清洗、绿化所需的设备与工具等材料）。

（6）项目负责人情况表（**格式见附件7**）

（7）人员投入计划（**格式见附件8**）

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。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。

（8）投标人的各项服务承诺、优惠政策及特约服务。

（9）对本项目的其他合理化建议、要求（如有）。

（10）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）

**（三）投标保证金**

1. 中标供应商的投标保证金在公示期结束后直接转为履约保证金。

2.未中标供应商的投标保证金将在开标结束后当场退还。

3.发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件或放弃中标资格的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标供应商拒绝与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的；

（7）法律、法规明确规定的其他行为。

**（四）投标文件的有效期**

▲1.自投标文件提交截止之日起90天投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标文件将被拒绝。中标人的投标文件有效期顺延至合同履行完毕，在此有效期内未经同意，投标文件的一切内容和补充承诺均为持续有效且不予改变。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期,这种要求和答复均应以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金不予退回。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件和承诺的内容。

**（五）投标文件的份数和签署**

1.投标文件的份数

①投标人应按招标文件规定的内容和要求编制、装订投标文件。投标文件中所有文字及表格应采用白色标准A4纸（如有图纸可采用A3纸）进行打印或印刷(建议双面打印或印刷），并逐页连续标注页码。封面不得简装，不得活页装订。**装订要求详见投标须知前附表。**因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标人自行承担。

▲②商务资信技术文件单独装订成册（需正本一份，副本四份），封装成一袋。投标文件的正本封面必须加盖“正本”字样，副本可以采用正本的复印件，但副本封面必须加盖“副本”字样。

③投标文件封面，可参照附件内容。注明 “项目编号”、“项目名称”、“正本”或“副本”、“商务资信技术文件”、“投标人”、“法定代表人或全权代表”等字样。

④正本和副本内容有出入，以正本为准。

▲2.投标文件的签署、盖章

投标文件封面和内部有要求盖章或签字的地方必须加盖投标人的公章以及法定代表人或全权代表（盖章或签字）。

3.投标文件的外包装、密封：

①外包装封面，可参照附件格式内容。注明 “项目编号”、“项目名称”、“商务资信技术文件”、“开标时启封”、“投标人”、“法定代表人或全权代表”等字样。

②未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成的风险由投标人自行承担。

**（七）投标文件的提交**

1.投标文件提交

▲①在投标文件提交截止时间前，投标人应按招标文件规定的时间和地点提交投标文件。投标文件提交截止时间后，采购代理机构将拒收投标人的投标文件。

②因密封不严、标记不明而造成过早启封、失密等情况，采购代理机构概不负责。

③如因故推迟投标文件提交截止时间的，招标采购单位和投标人的权利和义务将受到新的截止时间约束。

2.投标文件的修改或撤回

①在提交投标文件截止时间前，投标人可对已提交的投标文件进行修改或撤回,修改或撤回应以书面形式通知采购代理机构。

②修改后重新提交的投标文件应按招标文件的规定编制、密封、标记和提交。

③在投标文件提交截止时间后,投标人不得修改或撤回已提交的投标文件。

④投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章。投标文件因字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

## 四、开标

1.采购代理机构将在“招标公告”规定的时间和地点进行开标，开标会由采购代理机构工作人员主持，所有投标人均应准时参加开标会。投标截止时间前各投标人的法定代表人（或营业执照中明确的负责人）或其全权代表应出具身份证原件，若为全权代表参加的还须提供《授权委托书》原件（格式参照相关附件内容）。**授权委托书或法定代表人身份证明书可以与投标文件分开单独提交，也可以编入投标文件中。**投标人的法定代表人（或营业执照中明确的负责人）或其全权代表未参加开标会议或迟到的，事后不得对采购相关人员、项目开标过程和评标结果提出异议。评标委员会成员不得参加开标活动。

2.本次开标**采用直接评审商务资信技术标书**。

3.核验出席开标活动现场的各投标人代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。

4.采购代理机构工作人员接收投标文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行签字确认。

5.主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读提交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织投标人签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

6.对投标保证金缴纳情况进行查验、核实，提请投标人或者其推选的代表检查投标文件密封情况。

7.按投标人提交投标文件的先后顺序当众拆封、清点相关原件以及商务与技术文件（包括正本、副本）数量。拆封后的商务与技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。对于正副本数量和装订不符合招标文件要求的投标文件，由现场工作人员当场退还投标人代表并由其签字确认。

8.开标结束后，采购人和采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

9.商务、技术文件评审结束后，主持人宣告商务、技术文件评审无效投标人名称及理由；公布经商务、技术文件评审符合采购需求的投标人名单以及商务、技术文件得分情况。

10.主持人公布投标综合得分以及中标候选人排序名单。

11.开标会议结束。

## 五、评标

评标工作由按有关规定组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。

**（一）组织评标程序**

采购代理机构将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.核验出席评审活动现场的评标委员会各成员和相关监督人员身份，并要求其登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对。

6.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

7.评审结束后，采购代理机构应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（二）评标委员会评审程序**

1.在评审专家中推选评标委员会组长，优先推选资深专家为组长。

2.评审人员应认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对各投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.评审人员对各投标人投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。

6.评审人员需对采购代理机构工作人员唱标或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

8.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选人排序名单。

9.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**（三）无效标与废标**

**1.发生下列情况之一的投标文件被视为无效标：**

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求的；

（4）未实质性响应招标文件中打“▲”条款或者投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）投标文件实质性内容填写不全或模糊不清，无法辨认的；

（6）投标技术方案不明确，存在一个或一个以及备选（替代）投标方案的；

（7）投标有效期、项目工期、质保期、付款方式等条款不能满足招标文件要求的；

（8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**2.发生下列情况之一的视为废标：**

（1）出现影响采购公正的违法、违规、欺骗行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）提交投标文件供应商或符合资格条件供应商或实质性响应供应商不足三家的。

**（四）评标原则和评标办法**

1.评标原则：评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法：具体评标内容及评分标准等详见本招标文件“第四部分”。

**（五）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程招标监管机构进行现场监管，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

## 六、定标

1.采购代理机构在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

2.采购人确定中标供应商之日起2个工作日内，采购代理机构在“三门县公共资源交易中心网”乡政平台上发布中标结果公告。中标结果公告将包括中标人名称、中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单等内容，但不包括国家秘密、商业秘密。

3.采购代理机构将在中标结果公告中附中标通知书，视同向中标供应商发出中标通知书，同时中标供应商应在中标结果公告发布后签订合同前，赴采购代理机构项目负责人处领取中标通知书。

4.中标通知书发出之日起至合同签订前，中标供应商不得开展项目实质性工作（如订货、施工等）。否则，造成的有关损失由中标供应商自行承担。

## 七、合同授予

**（一）签订合同**

1.采购人与中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起30日内到采购人或采购代理机构处签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2.中标供应商无故拖延、拒签合同的，采购代理机构和采购人有权不退还投标保证金并取消其中标资格。

3.中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

4.询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

5.采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同送一份给采购代理机构备案。

# 第四部分 评标方法、评标标准

根据《中华人民共和国政府采购法》及其它有关规定，结合本次招标实际需求，按照公平、公正、科学择优的原则，特制定本评标办法。

**一、评标方法**

本评标方法采用综合评分法，商务资信技术100分，评标总得分=商务资信技术分。

**二、确定中标候选人**

评标委员会按评审后综合得分由高到低顺序排列。总得分最高的投标人为第一中标候选人，次高的投标人为第二中标候选人，并以此类推。如果总得分相同则抽签确定。

**三、评标细则**

评标委员会为五人及以上单数，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，评标委员会成员每人一张评分表，并记名，按评标细则中规定的分值范围内分别打分（保留小数点后1位），再取平均分为此投标供应商的最终商务资信技术分（保留小数点后2位）

**（四）商务与技术文件评审内容及标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值（分） | 评分标准说明 |
| 技术分（67分） | 根据投标人对物业项目的理解、拟定的项目管理设想、服务定位、策化以及项目的组织框架构及人员、设备配备投入情况，服务承诺等进行评比打分。综合投标人对每个项目的服务内容、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、标准情况进行评比打分（24） | 0-6 | 项目管理的初步设想、服务定位及策化、服务理念新颖，是否具备可操作性，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
| 0-6 | 项目组织架构及相关管理制度是否全面、细致，是否具备可操作性，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
|  0-6 | 人员配置是否符合招标文件要求人数配置，配置的管理人员项目负责人从事相关专业物业管理工作能力和经验，人员分工合理性、人员稳定性，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9分以下。 |
| 0-6 | 接管后服务承诺优惠程度和提供的特色服务，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
| 针对本项目提供的保安、保洁、绿化养护、工程维修养护、客户服务、档案管理及物业各种应急预案等物业管理服务方案情况进行评比打分（40分） | 0-6 | 保安管理服务方案全面、具体，是否具备可操作性，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
| 0-6 | 保洁管理服务方案全面、具体、细致，是否具备可操作性，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
| 0-6 | 绿化养护服务方案全面、具体、细致，是否具备可操作性，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
| 0-6 | 工程维修养护服务方案全面、具体、细致，是否具备可操作性，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
| 0-6 | 客户服务方案（包括来电、来访、投诉、报修、客服接待）以及档案管理制度的建立是否健全，是否可行，是否科学合理，比较打分，优得6-4分，良3.9-2 分，一般得1.9-0分。 |
| 0-10 | 应急预案计突发事件处理方案：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、消防安全预案及其他突发事件）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；给排水管理和 对机房设备、井道系统、监控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，根据方案优劣打分。优得10-9分；良得8.9-8分；差得7.9-6； |
| 标书的制作 | 0-3 | 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3-2分；良得1.9-1分；差得0.9-0； |
| 商务资信（33分） | 项目业绩 | 0-12 | 在管超过3万平方米及以上住宅类的物业管理项目业绩的,每个得2分，最高得12分。（提供合同或中标通知书及业主单位证明材料等复印件，原件备查） |
| 管理体系认证 | 0-3 | 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1分，最多得3分。（复印件加盖公章编入投标文件，原件备查） |
| 重约守信 | 0-1 | 自2016年1月1日以来获得过3A合同信用等级证书得1分（复印件加盖公章编入投标文件，需提供原件证书备查，否则不得分） |
| 物业创优 | 0-6 | 自2016年1月1日以来投标人所管理的项目获示范围、优秀、各类荣誉的项目评定（以发文或证书为准），获市级及以上的一个得2分，获区、县级的一个得1分，最高得6分。（复印件加盖公章编入投标方件，需提供原件备查，否则不得分）。 |
| 企业综合实力 | 0-4 | 根据各投标单位财务状况（提供上年度经第三方审计的财务报告）、银行资信证明进行评分。提供上年度财务审计报告得2分，提供银行资信证明得2分，最高得4分。（复印件或证明材料加盖公章编入投标文件，原件备查 ，否则不得分）。 |
| 人员上岗证书 |  0-7 | 专业管理团队是否具备专业管理能力，提供物业管理师证书1本，物业项目经理证书1本，园林绿化工程师1本，建（构）筑物消防员证1本、高压、低压电工上岗证各1本，电梯操作员证书1本，每本证书得1分，最高得7分。若提供的证书≤3本的则此项不得分。以上人员需提供社保证明或劳动合同及人员证书。（复印件加盖公章编入投标文件，需提供相关原件及证明材料备查，否则不得分） |

**备注：所有涉及打分项的相关证书、业绩及证明材料复印件加盖单位公章，原件备查，查询时未提供，则相应分值不得分。**

# 第五部分 合同一般条款及签订方式

根据《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（ ）委托乙方（经评审最终确定的中标人）对（三门县世纪名苑小区）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

**第一条 定义**

1. “合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由 （以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为招标人提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，招标人将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在合同人全面正确地履行合同义务时，招标人应支付给合同人的款项。

3. “管理服务” 系指投标人按招标文件规定，结合本项目的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，为三门县世纪名苑小区提供优质的物业服务，具体包括环境卫生管理、保安秩序管理和消防、监控设施维护管理、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、小区日常维护保养、电梯日常维护保养及委托期内应履行的其他服务等义务及其他类似的责任等。

4. “甲方”系指通过招标接受合同及服务的 。

5. “乙方”系指经评审最终确定的中标人。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7. “验收”系指招标人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

**第二条** **适用范围**

本合同条款适用于本次招标活动。项目实施范围详见附件——招标文件和投标文件及补充文件等。

**第三条** **物业基本情况**

座落位置：三门县世纪名苑小区，住宅共5幢，住宅小区总建筑面积为33882.76平方米，商铺总面积为6838平方米，物业用房面积为420平方米 ，电梯16台，地下车位185个。

**第四条 委托管理事项**

1、房屋建筑共用部位的养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅；

2、共用设施、设备的养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、共用照明等；

3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场；

4、公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理；

5、附属配套建筑和设施的养护和管理，包括商业网点、文体娱乐场所；

6、公用卫生含公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运；

7、交通与车辆停放秩序的维护和管理；

8、维持公共秩序，包括安全监护、巡视、门岗执勤；

9、管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料；

10、组织开展社区文化娱乐活动；

11、负责向业主和物业使用人收取物业管理服务费；

12、业主和物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托并合理收费；

13、对业主和物业使用人违反业主规约的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施；

14、其他物业管理内容等；

**第五章 委托管理服务期限及履约保证金**

1、委托管理期限：本合同期限为 1 年。自 年 月 日起 至 年 月 日止。

2、在签订合同前，乙方向甲方缴纳人民币5万元的履约保证金，待服务期满后无违约情况10天内无息退还。

**第六章 物业服务费用标准**

物业管理服务费用收取，执行国家、省、市有关物业管理服务费用的相关规定，由物业使用人按其拥有的建筑面积计算，向乙方交纳。

1. 综合服务费：

高层住宅： 1.5 元/㎡/月；商业用房 2 元/平方米/月；地下车位（库）： 25元/月/个；

2、建筑装璜垃圾清运费由乙方一次性按2.5元/㎡标准收取，违规装修产生的建筑垃圾由业主自行清理。以后进行再次改造装璜的，应按照本标准执行再次交纳装璜垃圾清运费。

**第七条 物业服务费收取**

物业管理服务费一年交纳一次，交纳费用时间为每年的12月份底前，逾期缴纳物业服务费的，从逾期之日起按应收总额的3‰/日加收滞纳金。

**第八条 物业出租**

业主出租其拥有的物业，与物业使用人有约定的，从其约定，但业主应将此约定送乙方备案并负责交纳费用；业主转让物业时，应向乙方交清以前的各项物业管理服务费用，具体由乙方按标准收取。

**第九条 物业服务标准** 参照最新台州市物业小区服务等级标准(四级)标准执行；

**第十条 物业管理服务费标准的调整，**收费标准参照台发改收费【2018】23号文件四级标准执行；

**第十一条 有偿服务** 开展合同约定以外的委托性有偿服务项目，服务报酬根据实际测算合理收费。

**第十二条** **物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列8点之外，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

1. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在24小时内修复或清理完毕；

2. 设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在1个工作日内处理完毕；

4.环境卫生：乙方每日安排 名保洁人员进行清理，除每日进行全面清理，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持小区环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

5.急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

6. 小修：应在一个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；

7. 招标文件规定的其他内容。

**第十三条** **经营制约**

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

**第十四条** **乙方对甲方作出如下承诺**：

1. 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作人员轮换保持全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（不得少于15人）乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。

10. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

11. **禁止事项**

11.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向小区内相关人员索取小费或钱物等。

11.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

11.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

11.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

12. **保险**

12.1第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

12.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

12.3其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

13. 乙方及其员工遵守小区内的一切管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

14. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

**第十五条** **甲方对乙方作出如下承诺：**

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

3、公共设施、设备维修更换单次（件）费用大于500元（含）以上的由业主委员会负责。

4、项目设备设施由第三方专业公司查验后存在问题的由业主委员会负责处理。

5、在签订合同前，业主委员会须提供50%的业主书面确认的授权业主委员会以招标方式选择物业公司的授权委托书。

**第十六条 合同生效和终止**：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. **终止**

2.1**提前终止**

2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失。

2.1.5提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4条。

2.1.6乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 **协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3 **自然终止**

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关检查并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

3. **承包终止后果**

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

3.2 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4. **不放弃权利**

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十七条 双方权利义务**

1. 甲方的权利和义务
2. 审定乙方拟定的物业管理制度，物业管理服务年度计划，检查监督乙方物业管理实施工作制度的执行情况；

2、在乙方进场前，将经辖区物业管理主管部门备案的《业主临时规约》、《前期物业管理服务协议》，《住宅使用说明书》、《住宅质量保证书》、《住户手册》等资料进行移交；

1. 按《台州市物业管理实施办法》配置物业管理用房；

4、在办理物业交接验收手续时，向乙方移交法规、文件明确的资料；

5、甲方委托管理的房屋、共用部位及共用设施设备应达到国家验收标准要求。属于前期物业管理企业应整改修复的问题，经双方查验属实后在移交接管前督促其整改完成；

1. 按照国家规定的保修期限范围，承担物业的保修责任。保修期间委托乙方实施保修的，乙方按规定程序实施，甲方负责监督；甲方自行负责保修的，甲方应在业主报修当日及时到位检查和修理，3日内修结，因特殊情况无法在正常时限内修理完毕，应向业主和乙方说明原因及修理期限；
2. 在移交接管前，提供供电、供水、通讯、有线电视、市政、环卫等单位办结移交手续的证明资料并移交乙方；
3. 为维护业主使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、求助人命、协助公安机关执行任务等突发事件时，甲方应配合乙方对上述灾害发生时所采取的紧急避险措施；
4. 消防设施、设备维修维护和检测费用由甲方负责。

10、本项目经第三方专业公司查验属前期遗留问题由甲方负责。

1. 乙方的权利和义务
	1. 按照法规政策和有关物业管理的技术标准、行业规范及合同约定，实施物业管理、提供专业化的服务；
	2. 选聘物业管理处主任，制定物业管理服务规章制度，抓好员工培训和持证上岗；
	3. 负责编制物业管理年度管理计划、共用部位和共用设施设备维修资金使用计划及决算报告；负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、绿化等年度维修养护计划和大中修方案，经甲乙双方商定后由乙方组织实施；
	4. 对业主和物业使用人违反《业主临时规约》或物业使用守则的行为，视情节轻重采取规劝、制止、报告等措施；
	5. 建立业主信息资料的安全管理制度，负责业主资料信息的保密工作，如出现业主信息资料的泄露，应承担相应的法律责任。
	6. 向业主和物业使用人告知物业使用的有关规定。做好物业装饰装修备案和管理工作，当业主和物业使用人装修物业时，告知有关注意事项和禁止行为，订立书面约定，并负责监督；
	7. 向业主公布房屋共用部位共用设施设备日常维修费及利用物业共用部位、共用设施设备和相关场地所得收益的使用情况。
	8. 在物业管理区域内公示物业服务合同约定的收费项目、标准以及向业主提供专项服务的收费项目和标准；依照本合同和有关规定收取物业管理服务费用；
	9. 可选聘专业公司承担特定的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；

10、协助有关部门制止违法、违规的行为，维护物业管理区域内的物业使用安全和公共秩序；

11、不得擅自改变物业管理区域内共用部位、公共设施的用途；如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商同意后，报有关部门批准后方可实施；

12、履行物业方案所述的物业管理服务内容和服务质量，接受业主及使用人、社区居委会、物业主管部门的监督，不断提高管理水平。定期向甲方、辖区物业管理主管部门报告合同履行情况，接受监督和指导；

13、在物业合同终止时，应在撤出管理前一个月内，按规定移交物业用房、设备、资金和资料等。

**第十八条 乙方的人员配置**

1. **乙方的人员配置**

1.1乙方的项目负责人： ，身份证号码： 。

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件。

2. **物业人员要求**：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

**（3）物业管理人员总数不得少于15人【其中：综合管理1人，安防员7人，保洁员5人，维修员1人,绿化1人】。**

**第十九条 争议处理**

1．合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，向三门县人民法院起诉。

2．对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，向三门县人民法院起诉。

**第二十条 其他**

1、电梯日常管理、维护保养、一般维修、检验、检测、限速器校验、保险等单件（次）费用大于1000元（含）以上的由业主委员会负责，单件（次）费用少于1000元的由物业公司负责，乙方提供的零配件不高于同期市场价格，不应存在虚报价格的情况，否则甲方有权按市场最低价格支付，同时甲方有权自行采购相关的零部件提供给乙方使用，乙方可收取适当人工费。

电梯重大修理、改造、更新费用，有物业专项维修资金的由物业专项维修资金支出，法律、法规以及国家和省有关规定中明确由有关单位和个人承担的除外。

电梯重大修理、改造项目的内容按照国家、省有关标准确定。

2．未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

3．乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

4．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

5．本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

6．合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由招标人鉴证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

7．招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

8．本合同一式陆份，甲方、乙方各执贰份，有关部门执贰份；自双方签字盖章之日起生效。

9．适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话和传真： 电话传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签约地点： 签约日期： 年 月 日

监证单位：

# 第六部分 投标文件格式

## 附件1：

**投标声明书**

 三门县世纪名苑小区业主委员会：

 (投标人全称) 系中华人民共和国合法法人，经营地址 。

我 （姓名） 系上述法人的法定代表人（或营业执照中明确的负责人），参加贵方组织的 的投标。为便于贵方公正、择优地确定中标人以及投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件，并真实提供相关材料。

3.提供投标须知规定的全部投标文件，具体内容为：

（1）相关原件；

（2）商务文件、技术文件；

（3）投标人须知要求投标人提交的全部文件；

4.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

5.保证遵守招标文件中的其他有关规定。

6.我方的投标有效期自在开标日起90天内有效。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可不退还我方的投标保证金。

7.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

8.我方愿意向贵方提供真实完整的任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

10.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定：供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

A.提供虚假材料谋取中标、成交的；

B.采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

C.与采购人、其它供应商恶意串通的；

D.向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

E.拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

12.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切不利后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标人 (盖单位章)：

法定代表人或全权代表(盖章或签字)：

                          日　期：

**注：▲必须按照本声明书要求填报。**

##

## 附件2：

**授权委托书**

 **（招标人）：**

 （投标人全称）法定代表人 （姓名）授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

全权代表姓名： 职务：

全权代表身份证号码： 。

附上：全权代表身份证复印件

法定代表人签名： 职务：

 投标人（盖单位章）：

 日 期：

## 附件3：

法定代表人身份证明书

单位名称：

单位性质：

地　　址：

电话号码：

成立时间：　　　　　　　　年　　　　　　月　　　　　　日

经营期限：

姓　　名：　　　　　性别：　　　　　年龄：　　　　　职务：

系　　　　　　（投标人名称）　　　　　　　的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件

投标人（盖单位章）：

日 期：

## 附件4：

**无重大违法记录声明书**

 三门县世纪名苑小区业主委员会：

我方郑重声明：我方参加本项目投标活动前三年内无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

  声明人 (盖单位章)：

法定代表人或全权代表(盖章或签字)：

 日　期：

## 附件5：

**投标方情况表**

（由投标人自行编制）

附表: 投标人信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 应标人概况 | 公司名称 |  |
| 地址 |  |
| 经营范围 |  |
| 成立时间 |  | 经济性质 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册资金 |  | 技术人员数 |  |
| 资产总额 |  | 净资产 |  |
| 工商登记号 |  | 税务登记号 |  |
| 是否依法纳税 |  | 是否参加社保 |  |
| 近三年业绩、信誉 | 合同总额： 万元，合同履行情况： |
| 单位优势及服务特点： |
| 法定代表人签章 | （单位公章）年 月 日 |

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

## 附件6：

**项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 合同金额 | 合同签订时间 | 联系人/电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：1.表中业绩参照第四部分评分办法及评分标准中要求的业绩提供；

2. 业绩证明材料（合同或中标通知书、服务规模证明等，复印件加盖投标人公章，原件备查）；

投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

## 附件7：

**项目负责人情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 2016年1月1日以来业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 资质证书编号 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月

## 附件8：

**人员投入计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工种** | **人数** | **目前在何地工作** | **计划进驻时间** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：管理人员证书(评分细则中要求的)复印件附表后，相关专业资质上岗有关证书附后，提供原件备查。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

## 附件9：投标文件封面

**项目编号:**

**项目名称：**

**商务资信技术文件（正本或副本）**

**投标人：（盖单位章）**

**法定代表人或全权代表：（盖章或签字）**

**二 0一 九 年 月 日**

## 附件10：外包装封面

|  |
| --- |
| **项目编号：****项目名称：****商务资信技术文件****开标时启封****投标人名称：** **法定代表人或全权代表：（盖章或签字）****（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）**  |