**大冶市罗家桥街道港湖村大棋路还建楼物业管理项目**

**招 标 文 件**

**项目编号：冶农采[2024]0006号**

**项目名称：大冶市罗家桥街道港湖村大棋路还建楼物业管理项目**

**采购单位：大冶市罗家桥街道港湖村村民委员会**

**招标代理机构：湖北鸿辉工程项目管理有限公司**

**二〇二四年四月**

**目 录**

[第一章 招标公告 2](#_Toc4274768)

[第二章 投标人须知 4](#_Toc4274769)

[第三章 项目技术、服务及商务要求 15](#_Toc4274783)

[第四章 评标方法、程序及标准 25](#_Toc4274784)

[第五章 合同书格式](#_Toc4274785) 24

[第六章 投标文件格式（参考） 38](#_Toc4274786)

# 招标公告

湖北鸿辉工程项目管理有限公司受大冶市罗家桥街道港湖村村民委员会委托，拟就大冶市罗家桥街道港湖村大棋路还建楼物业管理项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

1. **项目编号**：冶农采[2024]0006号
2. **项目名称：**大冶市罗家桥街道港湖村大棋路还建楼物业管理项目
3. **招标内容：**房屋管理与维修养护服务、公共秩序维护及小区信访维稳工作、公共设施设备运行与维护养护、公共区域清洁卫生保洁服务、公共区域绿化日常养护服务、创文、创卫等属地职能。
4. **服务周期**：二年（自合同签订之日起算）。
5. **采购预算（即最高限价）**：220.00万元/年。
6. **资金来源：**自筹
7. **投标人资格要求：**
8. 应具备《政府采购法》第二十二条规定的基本条件，投标时提供下列证明材料，且所提供的资格证明材料均在有效期内：
9. 在中国境内注册并取得企业法人或其他组织营业执照，在设备和人员方面有相应的服务能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2022年财务报表或开户银行在投标截止前三个月内出具的银行资信证明】；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料【参加本次政府采购活动前6个月内其中任一个月的纳税凭证及缴纳社会保险的凭据（或缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明文件】；

（4）供应商在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（是指因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚）的书面声明；参与本次采购活动期间未在被禁止参加政府采购活动期限内的书面声明；

1. 未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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；
2. 隶属于同一个集团公司或者隶属一个控股股东（公司自然人）名下的多家投标人，只允许其中一个具有独立法人资格的投标人参加投标。
3. 不接受联合体形式的投标。
4. 本次招标采取资格后审方式（合格制）。资格审查的具体要求见招标文件，未按要求提供资格后审证明文件或资格审查不合格的作无效投标处理。
5. **招标文件获取：**

供应商可在2024年04月02日起到云上大冶-聚焦三农板块（网址：dayeyun.cjyun.org/z/133229/下同）本公告页面下载招标文件。

1. **投标信息：**
   * + 1. 投标文件递交截止时间：2024年04月22日09时30分（09时00分开始接收投标文件，拒收逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件）。
       2. 投标文件递交地点：大冶市七里界国际金融中心三农金融服务中心二楼开标室。
       3. 逾期送达或未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。
       4. 签署与递交投标文件以及参加开标会的投标人代表，必须是投标人法定代表人或法定代表人授权委托人**（受权委托人必须为本单位正式员工，同时需提供本单位与其签订的劳动合同及为其缴纳的近三个月中任意一个月的社保证明）。**
2. **开标信息：**

开标时间：同投标文件递交截止时间

开标地点：同投标文件递交地点

1. **公告期限**：自本公告发布之日起5个工作日。
2. **发布公告的媒介：**云上大冶-聚焦三农板块（网址：dayeyun.cjyun.org/z/133229/下同）上发布。
3. **质疑：**

投标人认为招标文件、招标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7个工作日内，向采购人或政府采购代理机构提出书面质疑，质疑提出时间以采购人或政府采购代理机构收到书面质疑函时间为准。

1. **联系方式：**

采购人：大冶市罗家桥街道港湖村村民委员会

联系人/电话：程先生/13339918189

地址：黄石市大冶市新冶大道128号

代理机构：湖北鸿辉工程项目管理有限公司

联系人/电话：汤工/13451073352

地址：大冶市向阳社区9栋2单元202室

湖北鸿辉工程项目管理有限公司

2024年04月02日

# 投标人须知

**投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **内容** |
|  | 采购人 | 大冶市罗家桥街道港湖村村民委员会 |
|  | 代理机构 | 湖北鸿辉工程项目管理有限公司 |
|  | 项目编号 | 冶农采[2024]0006号 |
|  | 项目名称 | 大冶市罗家桥街道港湖村大棋路还建楼物业管理项目 |
|  | 项目属性 | 服务类 |
|  | 服务周期 | 二年（自合同签订之日起算） |
|  | 付款方式 | 详见第三章“项目技术、服务及商务要求” |
|  | 投标保证金 | 不收取 |
|  | 投标文件份数 | * + - 1. 纸质投标文件一式五份（一份正本，四份副本）；       2. 《投标一览表》一份。 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件截止之日起60日历日 |
|  | 资格预审 | 不进行 |
|  | 投标文件递交时间 | 详见第一章“招标公告”要求 |
|  | 开标时间、地点 | 详见第一章“招标公告”要求 |
|  | 备选方案 | 不允许，详见第三章“项目技术、服务及商务要求”要求 |
|  | 现场考察 | 不组织（供应商可自行踏勘，需要咨询的可与采购人或代理机构联系。） |
|  | 中标后分包 | 不允许 |
|  | 评标办法 | 综合评分法  详见第四章“评标方法、程序及标准”要求 |
|  | 开标现场 | 开标时投标供应商若法定代表人参加开标会，需携带法定代表人身份证明书及身份证原件；若授权委托人参加开标会，需携带授权委托书原件、身份证原件及正式员工证明资料，共同提供查验。 |

## 说 明

1. **适用范围**

招标文件仅适用于第一章“招标公告”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

1. **当事人定义**
   1. **“采购人”是指：**详见第一章“招标公告”。
   2. **“监管部门”是指：**大冶市农村综合产权交易中心。
   3. **“政府采购代理机构”是指：**湖北鸿辉工程项目管理有限公司
   4. **“投标人”是指：**响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
   5. **“合格的投标人”是指：**资格审查和符合性审查合格的投标人。
   6. **“中标人”是指：**经评标委员会评审，授予合同的投标人。
2. **项目属性及定义**
   1. **“货物”是指**：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
      1. 招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》及相关规定均应是国货物，另有规定的除外。
      2. 投标的货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。
   2. **“工程”是指**：与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮无关的工程。
   3. **“服务”是指：**除货物和工程（含本章3.2条所述工程及《招标投标法》所定义工程）以外的其他政府采购对象,包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。
   4. 采购人应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。
3. **投标费用**
   1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
   2. 本项目招标代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格【2002】1980号文和发改价格【2011】534号收取（招标代理服务费按二年收取），由中标人在领取中标通知书前一次性支付，纳入投标成本。

## 招标文件

1. **招标文件的构成**

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 项目技术、服务及商务要求

第四章 评标方法、程序及标准

第五章 合同书格式（参考）

第六章 投标文件格式（参考）

其他在招标过程中由政府采购代理机构发出的修正和补充文件等

1. **招标文件疑问的提交**
   1. 潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向政府采购代理机构提出询问，或在6.2规定的时间前以书面的形式向政府采购代理机构提交疑问函。
   2. 潜在投标人在项目招标公告期限届满之日起7个工作日内未对招标文件提出疑问的，政府采购代理机构将视其认同招标文件，在规定的时间后就招标文件内容提出的疑问将不予受理。
   3. 政府采购代理机构将组织采购人对潜在投标人所提交疑问以书面（或网上公告）的形式予以答复。必要时，政府采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面（或网上公告）的形式告知潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。
2. **招标文件的澄清、修改**
   1. 政府采购代理机构和采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，政府采购代理机构和采购人将在投标截止时间至少15日前，以书面（或网上公告）形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
   2. 为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，政府采购代理机构和采购人可适当顺延提交投标文件的截止时间，并以书面（或网上公告）的形式通知所有潜在投标人。
   3. 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。
3. **现场考察**
   1. 采购人可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察。采购人组织现场考察的，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。
   2. 采购人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料。是采购人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，采购人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。
   3. 经采购人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

## 投标文件

1. **投标的语言**

投标人提交的投标文件以及投标人与政府采购代理机构或采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的相关证明文件、资料或文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的相关内容时以中文翻译本为准。

1. **投标文件的构成**
   1. 投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容：**（详见第六章“投标文件格式”）**
2. **投标文件编制**
   1. 投标文件的正本、副本应分册胶装，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，对未经胶装的投标书可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。
   2. 投标人应完整地填写招标文件中提供的投标书、投标一览表等招标文件中规定的所有内容。
   3. 投标人应按照招标文件第六章“投标文件格式”提供的格式、要求、规定来编制投标文件。
   4. 投标人应对投标文件中所提供资料的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。投标人应自觉接受政府采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。
   5. 因投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据等，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。
   6. 投标文件用纸应统一为A4规格（图纸除外）。
3. **投标报价**
   1. 投标人所提供的货物（工程或服务）均以人民币计价。
   2. 投标人应按照“第三章 项目技术、服务及商务要求”规定的货物（工程或服务）内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按照《投标一览表》的格式报出分项价格（如有）和投标总价。报价上的优惠应体现在各分项报价中，投标总价应为优惠后的最终报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。
   3. 每一种规格的服务只允许有一个报价，否则将**按照无效投标处理**。
   4. 投标人的投标总报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。故投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用，即投标总报价为“交钥匙”价。对在合同实施过程中可能发生的其它费用，采购人不予支付。
   5. 对于招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入其投标总价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。
   6. 投标人应对项目招标范围内的全部内容进行报价，不得缺、漏项或只投其中的部分内容的，否则按照**无效投标处理**。
4. **备选方案**

只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），否则按照**无效投标处理**。

1. **中标后分包（本项目不接受分包）**
2. 招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包，应当在投标文件中载明具备相应资质条件的分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。
3. **联合体投标（本项目不接受联合体投标）**
   1. 两个及以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。
   2. 采取联合体形式投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。联合体的主体应完全满足项目投标人资格要求。
   3. 联合体各方之间应签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其投标文件中应提供联合投标协议。
   4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
   5. 采取联合体形式投标的，其投标文件应由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。
   6. 采取联合体形式投标的，项目评审时只对联合体主体进行评议。
   7. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任，联合体主体单位负主要责任。
   8. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
   9. 招标文件第一章“投标人资格要求”中未载明是否接受联合体投标的，视同接受。
   10. 以联合体形式参与投标的，其价格扣除相关规定详见第四章“评标方法、程序及标准”。
4. **资格证明文件**
   1. 投标人应按本节及第四章“评标方法、程序及标准”的要求，提供足以证明其符合项目“投标人资格要求”且中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。
   2. 资格证明文件应真实、合法，并就此承担相应法律责任。
   3. 资格证明文件内容详见第四章“评标方法、程序及标准”中资格审查内容。
5. **投标保证金**（交纳金额及账户信息详见本章“投标须知前附表”中规定）。
   1. 投标人应在投标文件中提供交纳保证金的凭证。同时参加多个分包的投标人，保证金应按照各包保证金要求分别交纳。
   2. 投标人投标截止时间前一个工作日16时前（以到帐时间为准）按规定将投标保证金汇入“投标须知前附表”指定的投标保证金专用账户。
   3. 投标保证金应按以下方式递交：

18..3.1应以电汇或网上银行方式汇入保证金账户，不得以个人名义、不得以现金方式交纳。

18.3.2保证金的交纳时间以到账时间为准，到账时间以“大冶市三农金融服务中心”账户时间为准。

18.3.3交款凭证备注中应说明项目编号及开标时间。

* 1. 未按招标文件要求递交投标保证金，或交纳保证金的账户名称与投标人名称不一致的按照**无效投标处理**。
  2. 政府采购代理机构将在自中标通知书发出之日起**5**个工作日内（如无质疑或投诉）不计利息原额退还未中标人的投标保证金；自政府采购合同签订之日起**5**个工作日内不计利息原额退还中标人的投标保证金。
  3. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，政府采购代理机构将在自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
  4. 投标保证金将直接退还至投标人交纳时的账户，不以现金方式退还。
  5. **投标人有下列情形之一的，其投标保证金不予退还：**
     1. 在投标文件有效期内撤销投标文件的；
     2. 在投标文件中提供虚假材料的；
     3. 中标后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
     4. 串通投标、恶意串通的；
     5. 法律、法规和招标文件中规定的其它不予退还投标保证金的情形。

1. **投标有效期**
   1. 投标有效期详见本章“投标须知前附表”中规定。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期不足的，按照**无效投标处理。**
   2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，政府采购代理机构或采购人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝政府采购代理机构或采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本章“投标保证金”的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。
2. **投标文件的数量和签署**
   1. 投标人应按本章“投标须知前附表”中规定的份数要求编制投标文件，投标文件的副本可为正本的复印件,但应在副本封面加盖单位公章。每套投标文件应清楚地标明“正本”、“副本”。副本与正本不一致的，以正本为准。
   2. 投标文件的正本应打印或用不褪色墨水书写，应由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。由被授权代表签字或盖章的，应以书面形式出具授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
   3. 投标文件中任何涂改和增删，应由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字后方为有效。
   4. 招标文件中要求加盖公章及签字（签章）之处，投标文件正本中应按要求提供加盖公章及签字（签章）的原件，否则按照**无效投标处理。**
3. **投标文件的密封和标记**
   1. 投标文件的**正本、副本、投标一览表**应分开单独密封包装，加贴封条并在封套的封口处加盖投标人单位公章。封套上应清楚地标记“正本”、“副本”、“投标一览表”及应注明采购项目编号、项目名称、采购内容和有“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，并加盖单位公章。
   2. 如果未按要求加写密封、标记或存在错误，政府采购代理机构对其误投或提前启封概不负责。
   3. 未按要求密封和标记的投标文件，采购人不予接收。
4. **投标文件递交**
   1. 投标人应在不迟于招标公告中规定的投标截止日期和时间将投标文件密封递交至政府采购代理机构规定的投标地点。
   2. 政府采购代理机构拒收逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件。
5. **投标文件的修改和撤回**
   1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知政府采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
   2. 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件，否则按照本章“投标保证金”的规定其投标保证金不予退还。
   3. 投标人所递交的投标文件无论中标与否不予退还。

## 开标与评标

1. **开标**
   1. 政府采购代理机构在第一章“招标公告”中约定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时采购人和投标人代表（投标人法定代表人或其授权代表）参加,参加开标的代表应签到以证明其出席。
   2. 投标人法定代表人或其授权代表应携带有效身份证明参加项目开标会，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。截止投标文件递交时间，投标人不足3家的，不进行开标。
   3. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由政府采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
   4. 政府采购代理机构负责对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员对开标记录进行签字确认。
   5. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、政府采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、政府采购代理机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。
2. **资格审查**
   1. 公开招标采购项目开标结束后，采购人依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。合格投标人不足3家的，不进行评标。
   2. 资格审查详见第四章“评标方法、程序及标准”。
3. **评标方法**
   1. 最低评标价法。最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
   2. 综合评分法。综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
   3. 评标方法详见第四章“评标方法、程序及标准”。
4. **评标委员会的组成**
   1. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
   2. 评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。
5. **评标程序**
   1. 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
      1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
      2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
      3. 对投标文件进行综合比较和评价；
      4. 确定中标候选人名单或中标人；
      5. 向采购人、政府采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   2. 评标程序详见第四章“评标方法、程序及标准”。

## 投标人信用信息及查询

1. **信用信息查询渠道及使用规则**
   1. 按照《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，参与政府采购的投标人，信用记录的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
   2. 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，政府采购代理机构**拒绝**其参与政府采购活动。
   3. 两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用信息。
   4. 投标人的信用记录，最终以评标时的“信用中国”网站发布的信息为准。
   5. 在资格审查与评标工作未同日进行的特殊情形下，政府采购代理机构工作人员在评标时对投标人的信用信息进行复核，发现评标当日存在不良信用信息的，由评标委员会按照符合性审查不合格作**无效投标处理**。

## 中标与合同

1. **确定中标人**
   1. 采购人收到评标报告5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。
   2. 中标候选人并列的：
      1. 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。
      2. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。
   3. 中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。
   4. 中标人确定后，政府采购代理机构在政府采购监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是政府采购合同的组成部分,对中标人和采购人具有同等法律效力。
   5. 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。
   6. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
2. **合同授予**

除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，采购人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名第一的中标人。

1. **合同签订**
   1. 采购人应当自中标通知书发出之日起7日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺及还建楼物业服务合同，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改（招标、中标文件未尽事宜以合同文本为准）。
   2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
   3. 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
   4. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。
   5. 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。
   6. 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

## 采购信息公告

1. **公告的媒体及规定**
   1. 政府采购代理机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在云上大冶-聚焦三农板块（网址：dayeyun.cjyun.org/z/133229/下同）发布。
   2. 政府采购代理机构在自中标人确定之日起2个工作日内，在政府采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为1个工作日。
   3. 资格审查未通过的投标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的资格审查情况。
   4. 采用综合评分法评审的项目，未中标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的评审得分与排序。

## 质疑及提交

1. **质疑提交**

投标人认为招标文件、招标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7个工作日内，向采购人或政府采购代理机构提出书面质疑，质疑提出时间以采购人或政府采购代理机构收到书面质疑函时间为准。

1. **投标人应知其权益受到损害之日是指：**
   1. 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为招标文件公告期限届满之日；
   2. 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；
   3. 对中标结果提出质疑的，为中标公告期限届满之日。
2. **质疑书应当包括下列主要内容：**
   1. 质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
   2. 被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
   3. 质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；
   4. 质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；
   5. 提出质疑的日期；
   6. 质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章）；
   7. 法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。
3. **不予受理的情形**

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式进行质疑的，政府采购代理机构不予受理。

## 相关条文解读

1. 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。
2. 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。
3. 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。
4. 根据财政部《政府采购法实施条例》释义中关于供应商资格条件的解释，对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，采购人和政府采购代理机构允许其分支机构参与投标。

## 其他注意事项

1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
2. 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 适用法律

1. 采购人、政府采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规。
2. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《合同法》。

## 招标文件的解释权

1. 招标文件的最终解释权为采购人、政府采购代理机构所有。

# 项目技术、服务及商务要求

**一、采购项目概况、技术参数或项目服务要求**

**1、项目概况：**大棋路一期（房屋12栋6+1多层，39个单元，468套房屋）总建筑面积68000.00㎡，大棋路二期（房屋8栋26-28高层，13个单元，房屋1372套）总建筑面积191522.00㎡的物业服务。本小区配套供水、供电、通风、门禁、监控、消防等电气化设施设备齐全。（还建楼小区绿化、公共设施等均包含在物业服务范围类。）

**2、服务范围：**房屋管理与维修养护服务、公共秩序维护及小区信访维稳工作、公共设施设备运行与维护养护、公共区域清洁卫生保洁服务、公共区域绿化日常养护服务、创文、创卫等属地职能。

**3、服务内容：**

乙方提供的公共性物业服务的主要内容为：

1.物业公用部位的维修、养护和管理。物业共有部位具体包括：房屋的承重结构(包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等)，非承重结构的分户墙面，屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、楼内化粪池、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置。

2.物业公用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括：公用的上下水管道、落水管、污水管、垃圾道、公用照明、高压水泵房、楼内消防设施设备、电梯。

3.公共场所、房屋公用部位的清洁卫生。垃圾的收集、清运、排水管道、污水管道的疏通。

4.交通与车辆停放秩序的管理。

5.公共秩序、安全、消防等事项的协助管理和服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

6.物业档案资料管理。

7.物业维修及更新改造费用预算和计划。

8.房屋装修管理。

9.接受甲方委托，对其物业的专有部分进行维修养护。

10.协助甲方催收物业服务费和本合同约定的其他费用的收取。

11.商业门面管理收费工作。

12.绿化按现状移交，按现状进行维修及保养。

其中

**1、综合管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务  项目 | 序号 | 内 容 | 服务标准 |
| 机构  设置 | 1 | 管理处设置 | （1）小区内设置管理处。  （2）配置办公家具、电话、传真机、复印机、计算机、打印机等办公设施及办公用品。 |
| 2 | 人员要求 | （1）项目经理和管理人员有从业资格证书，持证上岗。  （2）小区技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。 |
| 日常管理与服务 | 3 | 服务时间 | 设有服务接待中心，每天8小时有管理人员接待住户，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。 |
| 4 | 合同、收费公示 | 规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。 |
| 5 | 承接项目 | 承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。 |
| 6 | 管理制度 | 有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。 |
| 7 | 办公自动化 | 运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、房屋档案、设备档案、收费服务、日常办公等进行管理。 |
| 8 | 规范服务 | 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。 |
| 9 | 报修、投诉处理 | （1）公示服务电话， 24小时受理住户的报修和投诉，有效报修处理率100%；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。  （2）对业主或使用人的投诉在1天内答复处理。 |
| 10 | 特约、代办服务 | 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。 |
| 11 | 满意度调查 | 每年至少1次征询业主对物业服务的意见，平时采取多种形式与业主或使用人沟通，沟通面不低于小区住户的98%，对测评结果分析并及时整改。 |
| 12 | 小区业主活动 | 节假日有专题布置，每年组织2次以上的小区业主活动。 |
| 13 | 维修资金 | 对属于大、中修范围的共用部位、共用设施设备维修，及时编制维修计划和住房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。 |
| 14 | 装修事项 | 告知业主或使用人装修须知，加强装修过程中的监督和管理，对违规装修、违章搭建应及时劝阻、制止并报告相关部门。 |

**2、公共区域秩序维护**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务  项目 | 序号 | 内 容 | 服务标准 |
| 人员要求 | 1 | 人员配备 | 公共秩序维护人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责，定期接受培训。 |
| 2 | 技能训练 | 公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为100%。 |
| 3 | 技能水平 | 有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各级消防、物防、技防器械和设备。 |
| 4 | 服装仪容 | 上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范。 |
| 5 | 器械配备 | 配备对讲装置等必要用具。 |
| 门岗 | 6 | 出入口值勤 | 小区主、次出入口24小时双人执勤， 5-10月立岗时间不少于10小时，并有详细交接班记录。 |
| 7 | 进出人员  管理 | 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理，阻止小商小贩随便进入小区。 |
| 8 | 车辆疏导 | 对进出小区的车辆进行管理和疏导，引导机动车辆有序通行、停放，非机动车辆停放整齐，有详细外来车辆的登记记录。 |
| 巡逻岗 | 9 | 巡逻要求 | （1）巡逻时2人或2人以上1组，对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次并做好巡查记录，巡逻过程中对可疑人员进行询问；接受业主求助。  （2）看管公共财产，包括楼内的门、窗、消防器材及小区的地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 |
| 监控岗 | 10 | 监控要求 | 小区配备安全监控设施，对所有监控点实施24小时监控。 |
| 应急  措施 | 11 |  | 每年应组织不少于1次应急预案演习，对重大突发事件有应急预案 |

**3、公共区域保洁服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务  项目 | 序号 | 内容 | 服务标准 |
| 楼内公共  区域 | 1 | 生活垃圾  收集 | （1）高层按层，多层按单元设置垃圾桶，每天早晚定时清运2次。  （2）垃圾袋装；保持垃圾桶清洁，无异味。  （3）设定垃圾转运站，生活垃圾日产日清。 |
| 2 | 通道及  楼梯台阶 | （1）地面每天清扫1次，并拖洗保洁1次。  （2）楼梯间墙面每月除尘1次。  （3）大堂、门厅的大理石、花岗石地面每半年保养1次。保证大理石地面干净无灰尘，水磨石地面、瓷砖地面、水磨石地面干净无杂物。  （4）楼梯间无灰尘，无乱贴乱画，无擅自占用现象。 |
| 3 | 楼梯扶手、栏杆、窗台、开关 | 每周擦2次，保持干净、目视无污迹、手试无灰尘。 |
| 4 | 门、窗等  玻璃 | 5－10月每周擦1次，保持洁净、无灰尘。 |
| 5 | 天花板、  公共灯具 | 每月除尘2次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 6 | 电梯及  电梯厅 | （1）地面每天清扫2次，拖洗1次，电梯内墙面每天擦拭1次。如有地毯，每天吸尘1次。  （2）每2周对电梯门壁打蜡上光1次。  （3）轿箱顶部每周清洁1次。 |
| 7 | 标识、宣传栏、信报箱 | 标识、宣传栏、信报箱每 周清洁1次。 |
| 8 | 道路地面 | （1）每天清扫保洁1次，清扫避开业主上下班时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无灰尘、无杂物、无积水。  （2）主要通道口、台阶、踏步下雪时白天每小时清扫1次；主要道路小雪1天清扫完毕，大雪3天清扫完毕；其他道路、场地小雪2天清扫完毕，大雪4天清扫完毕，积雪清扫后及时外运。 |
| 9 | 屋面 | 每年4、10月对屋面积雪、杂物进行清扫，冰溜子及时清除。 |
| 10 | 绿地 | 每天循环保洁，发现垃圾杂物及时清除，垃圾滞留地面不超过1小时。 |
| 11 | 垃圾箱（桶）、  果皮箱 | 每天清运2次，每周擦洗2次，垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。 |
| 12 | 消灭鼠害  蚊蝇 | （1）每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次。  （2）春夏季（4月、5月、6月、7月、8月）每月灭鼠1次，其余每季灭鼠1次。 |
| 13 | 庭院灯、  门前灯 | 每月擦2次。 |
| 14 | 设施设备  用房 | 每天清扫1次。 |
| 15 | 休闲、娱乐  健身设施 | 5－10月每天清洁1次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅），每月刷洗消毒1次。 |
| 16 | 宠物 | 饲养宠物符合有关规定，对违反者进行劝告，对不听劝告者报告有关部门进行处理。 |
| 17 | 保洁综合  要求 | 无论保洁的次数多少，必须做到各公共区域无尘、洁净。 |

**4、公共区域绿化养护**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务  项目 | 序号 | 内 容 | 服务标准 |
| 草坪 | 1 | 修剪 | 及时对草坪整治修剪，高度控制在10cm以下。 |
| 2 | 补种 | 每年补种1次。 |
| 3 | 清杂草 | 每年清除杂草4次以上，杂草面积不大于5%。 |
| 4 | 灌、排水 | 保持有效供水，无积水。 |
| 5 | 施肥 | 按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年2次以上。 |
| 6 | 病虫害防治 | 做到预防为主，严格控制病虫害，发生时及时采用高效、低毒、低残留农药、有针对性进行治理。 |
| 树木 | 7 | 存活率 | 存活率98%以上，生长茂盛。 |
| 8 | 修剪 | 灌木修剪每年3次以上，基本做到无枯枝；蓠、球、造型植物及时修剪，每年不少于4次，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；乔木每年修剪1次以上。 |
| 9 | 清杂草 | 每年适时清除杂草3次以上。 |
| 10 | 施肥 | 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年施肥1次，并视树木情况进行追肥1次。 |
| 11 | 病虫害防治 | 预防为主，及时采用高效、低毒、低残留农药，严格控制病虫害发生。 |
| 花坛  花境 | 12 | 补种 | 缺枝倒伏不超过8%。补种的规格、品种、颜色与原来的保持一致。 |
| 13 | 修剪、施肥 | 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施肥1次。 |
| 14 | 病虫害防治 | 适时做好病虫害防治工作。 |

**5、共用部位、共用设施设备日常运行、保养、维修**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务  项目 | 序号 | 内 容 | 服 务 标 准 |
| 公用部位 | 1 | 房屋结构 | 每年不少于2次对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查1次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。 |
| 2 | 门窗 | 每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活。 |
| 3 | 楼内墙面、  顶面、地面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 4 | 屋面 | 每两月1次对屋面天沟、水落管进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查1次），每半年检查1次屋面防水层，发现破损的，及时修理。 |
| 5 | 围墙、围栏 | 每半月1次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁围栏表面无锈蚀，保持完好。 |
| 6 | 道路、场地等 | 每天1次巡查道路、路面、路边石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，路边石平直无缺损 |
| 7 | 休闲椅、凉亭、  雕塑、景观小品 | 每天1次对休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原貌，保证其安全使用。 |
| 8 | 休闲、娱乐、  健身设施 | 每天1次巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用。 |
| 9 | 安全标志 | 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，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2次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。 |
| 共用  设施  设备 | 1 | 公共照明  系 统 | （1）楼道灯、庭院灯完好。  （2）庭院灯照明时间5－10月不少于8小时/天；11－4月不少于10小时/天。  （3）变电亭、公共电气柜、供电线路等每周巡查1次。  （4）停电提前通知业主或使用人。 |
| 2 | 消防系统 | （1）消防泵、消火栓每月巡查1次，每半年保养1次。  （2）烟感、喷淋系统每月巡查1次，每半年保养1次。  （3）灭火器每月检查1次，每年更换1次。  （4）消防水带完好，消防管网压力每半年检查1次。  (5) 消防监控系统运行完好，每天检查火警功能、报警功能是否正常。  （6）每年对消防知识进行2次宣传。 |
| 3 | 安全防范  系 统 | （1）安全防范系统配置完善（有可视对讲、周界防越报警、电子巡更、住户报警、闭路电视监控、电梯集中监视系统、门锁智能卡等设备四项以上）。  （2）系统每月检查1次，发现问题及时维修。 |
| 4 | 排水系统 | （1）每月巡查1次排污泵，每半年保养1次。  （2）污水处理系统每年全面保养1次。  （3）排水管线每半年检查1次。  （4）化粪池每年清掏2次。 |
| 5 | 二次加压  供水 | （1）总体供水设施每月检查1次。  （2）泵、管道每两年进行除锈、油漆1次。  （3）水泵和饮用水水池（箱）：每天巡查1次，水泵每季度保养1次，饮用水水池（箱）每半年清洗、消毒、水质化验1次，水质符合国家标准。  （4）水泵房封闭管理，水箱蓄水池盖板加锁，溢流管口安装金属防护网，每年冬季对外露水管包扎、防冻。  （5）高层房屋减压阀调压每季度1次测压并做好记录。 |
| 6 | 防雷系统 | 防雷装置每年检查1次，保证其性能符合国家标准。 |

**6、电 梯**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 服务标准 |
| 电梯 | （1）建立电梯事故应急措施和救援预案。  （2）建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容。  （3）与专业维修保养单位签定维修保养合同，明确电梯维修保养单位的责任，每年进行安全检测并张贴《安全检验合格》标志。  （4）保证电梯完好，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好，轿箱整洁。  （5）确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况。  （6）定期对机房、轿箱顶和底坑进行检查，发现问题及时处理。  （7）根据实际情况，配备电梯管理人员，落实每台电梯的责任人。  （8）配置必备的专业救助工具及24小时不间断的通讯设备。  （9）遇电梯发生一般故障的，专业维修人员2小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员5分钟之内到场做应急处理。  （10）电梯维护保养应提前1天通知业主或使用人，尽可能减少对业主或使用人正常生活的影响。 |

**二、供应商资格条件要求**

1、应具备《政府采购法》第二十二条规定的基本条件，投标时提供下列证明材料，且所提供的资格证明材料均在有效期内：

（1）在中国境内注册并取得企业法人或其他组织营业执照，在设备和人员方面有相应的服务能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2022年财务报表或开户银行在投标截止前三个月内出具的银行资信证明】；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料【参加本次政府采购活动前6个月内其中任一个月的纳税凭证及缴纳社会保险的凭据（或缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明文件】；

（4）供应商在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（是指因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚）的书面声明；参与本次采购活动期间未在被禁止参加政府采购活动期限内的书面声明；

2、未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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；

3、隶属于同一个集团公司或者隶属一个控股股东（公司自然人）名下的多家投标人，只允许其中一个具有独立法人资格的投标人参加投标。

4、不接受联合体形式的投标。

5、本次招标采取资格后审方式（合格制）。资格审查的具体要求见招标文件，未按要求提供资格后审证明文件或资格审查不合格的作无效投标处理。

**三、付款方式**

1、进场服务并通过考核后，在次月15日前支付上一个月服务费。（详细情况以签订合同为准）；

2、在合同履行期间，如村委员会考核非常不满意，则由村委员会提出建议，研究决定直接终止服务合同；

3、在合同履行期间，如村委员会考核非常不满意，则由村委员会提出建议，研究决定直接终止服务合同；

4、合同期满后，由村委员会考核并提出建议，研究决定是否续签合同。

**物业管理考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 考核评分标准 | 标准分 | 得分 | 扣分原因 |
| 一 | 办 公 室 （25分） | 1. 制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。 | 未制定标准和办法各扣1分；无工作计划和工作总结不得分。 | 8 |  |  |
| 2. 全市员工统一着装，佩戴明显标志。无着便装上班的行为。 | 未着装或未佩带标志扣1分 | 3 |  |  |
| 3. 员工服务语言规范，态度亲和。无粗话、无和业主争吵的行为。 | 每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣，与业主无理争吵扣1分 | 3 |  |  |
| 4. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，小修在当日解决，不能当日内解决的，必须制定解决期限，每次维修有回访制度和记录。 | 对各类信息未收集和处理扣1分；处理后未回访或记录扣1分 | 3 |  |  |
| 5、每月向开发区领导汇报一次物管工作存在的问题，并制定及时改进措施.。 | 工作未沟通，扣1分，对业主提出的问题不及时解决，扣2分 | 3 |  |  |
| 6、每周组织一次周列会，每季度组织一次全员工大会，每月有一次以上培训。 | 每少一个项目扣1分。 | 5 |  |  |
| 二 | 工 程 维 修 管 理 （15分） | 1. 制定岗位责任制、每月巡查一次设施设备。 | 无巡查不得分，每少一次巡查扣1分。 | 5 |  |  |
| 2. 对房屋存在的问题，在职责范围内的，保质保量维修，超出职责范围，及时向客服报备登记。 | 发现问题不及时处理，扣2分 | 2 |  |  |
| 3、按时巡逻检查，发现问题及时处理。 | 每少一个地方的巡视，扣2分。发现问题未及时处理一次扣2分。 | 4 |  |  |
| 4、收到各点位的紧急报修，在2小时内达到现场并处理，一般小型报修，在当日完成。不能当日完成的，限期完成。 | 接到报修后，不进行维修、不采取措施，一次扣2分 | 4 |  |  |
| 三 | 保 安 工 作 （30分） | 1. 保安人员熟悉区域环境，文明执勤，实行24小时值班，每小时至少两次巡逻;严禁脱岗。 | 没有按时巡逻，每次扣1分，脱岗一次扣两分。 | 5 |  |  |
| 2. 制订安全防范措施，对外来人员进行询问、检查。 | 每发现一次未对外来访客进行检查，登记扣1分; | 5 |  |  |
| 3. 对进出小区的车辆管理有序，无乱停乱放、无堵塞交通现象，不影响行人通行。 | 每发现一次未对车辆进行指挥、疏通扣1分。 | 5 |  |  |
| 4、积极参加训练，提高保安员素质，每个月训练一次以上。 | 没有按照规定训练，一次扣1分。 | 5 |  |  |
| 5、上班时间着装整齐，门岗姿态规范，无穿便装上班的现象。 | 未按规定着装，每次扣1分，姿态不规范，每次扣1分 | 5 |  |  |
| 6、上班时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡，脱岗。 | 上班时间看书报，吃东西，玩手机等，每次扣1分，打瞌睡，每次扣1分，脱岗，每次扣2分 | 5 |  |  |
| 四 | 环 境 卫 生 （15分） | 1. 清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对办公区进行一次以上清洁，垃圾日产日清。 | 未实行责任制扣1分; 无明确责任范围扣1分；未达到垃圾日产日清的扣2分； | 5 |  |  |
| 2. 公共区无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；小区内无生活垃圾等废弃物。 | 每发现一次不符合扣1分 | 5 |  |  |
| 3.绿化养护良好、修剪整齐、无杂草并能及时清理绿化垃圾。 | 修剪不整齐扣2分；杂草扣1分；绿化垃圾扣1分 | 5 |  |  |
| 五 | 客户服务（15分） | 1. 询问、查验并登记来访人员的证件率100%。 | 每发现一次未查验、登记来访人员证件扣1分 | 3 |  |  |
| 2.茶水服务及时，客户满意率95%以上。 | 会议服务、茶水服务不及时每次扣1分，无服务不得分。 | 2 |  |  |
| 3、遇来访客人时，马上进行引导，并及时跟进。 | 不引导来访客人，每次扣1分 | 2 |  |  |
| 4、熟练操作办公软件，并能完成上级交待的各项任务。 | 不能及时完成任务的，每次扣2分。 | 4 |  |  |
| 5、上班时间不做与工作无关的事情，不得玩手机、看书报、聊天等 | 每发现一次上班做与工作无关的事情，扣4分 | 4 |  |  |
| 六 | 其他 | 1、公共区域管理造成的安全事故为零。 | 出现一次事故，扣除10分 |  |  |  |
| 七 | 加分 | 1、配合完成较大的本职工作以外的事情且较好的。 | 每有一项突出的事迹，加5分。 |  |  |  |
| 2、为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。 |  |
| 3、有其他优异表现的。 |  |
| 合计： | |  |  | 100 |  |  |
| 备注 | | 1、本考核表分值为每分20.00元。 | | | | |
| 2、本考核表95分为合格线，得分95分以上，不奖励、不处罚。 | | | | |
| 3、考核得分95分以下，每少1分，按分值扣罚现金。 | | | | |

**四、服务周期**

服务周期: 二年（自合同签订之日起算）。

**五、人员设施配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 经理 | 1 |  |
| 2 | 环境主管 | 1 |  |
| 3 | 客服 | 2 |  |
| 4 | 工程维修 | 2 |  |
| 5 | 保洁员 | 12 |  |
| 6 | 绿化养护 | 1 |  |
| 7 | 秩序员 | 12 |  |
| 8 | 日常维修 | 包含1、楼顶电梯井铁梯栏杆刷漆27个  2、小区摩托车充电桩及停车棚  3、路灯维修40盏，每盏900元  4、电梯门套维修，及电梯上下显视屏  5、电梯间墙面整改维修  6、地下车库地面整改维修  7、车库进出口坡道硬化刷黑 |  |

**六、其他说明**

还建楼小区所产生额外费用（如停车费、场地租赁费等）由物业公司所得。

# 评标方法、程序及标准

根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

1. **评标方法**

本项目评标采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

1. **评标程序及标准**

评标委员会按以下工作程序进行评标：符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

1. **资格审查标准**

所递交的出现不符合下列情形之一或不足以证明其符合下列情形之一的，应视为资格审查不合格，并按照**无效投标处理：**

1、在中国境内注册并取得企业法人或其他组织营业执照，在设备和人员方面有相应的服务能力（复印件加盖公章）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2022年财务报表或开户银行在投标截止前三个月内出具的银行资信证明】；

3、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料【参加本次政府采购活动前6个月内其中任一个月的纳税凭证及缴纳社会保险的凭据（或缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明文件】；

4、供应商在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（是指因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚）的书面声明；参与本次采购活动期间未在被禁止参加政府采购活动期限内的书面声明；

5、未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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（提供截图加盖公章，以开标当天复查为准）；

6、招标文件第一章“投标人资格要求”中有特殊要求的，投标人应提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。

1. **符合性检查**

依据招标文件的规定，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做出相应。投标文件应该满足下列情形，否则**将按照无效投标处理**：

1. 、投标人名称：与营业执照一致；
2. 、投标文件签字、盖章：符合第二章“投标人须知”规定；
3. 、投标文件格式、份数：符合第六章“投标文件格式”的要求；
4. 、招标文件的获取：从“大冶市农村综合产权交易中心网”获取；
5. 、投标报价：只能有一个有效总价报价，且未超过采购预算金额或最高限价；
6. 、投标有效期：不少于60日历天；
7. 、服务期：二年；
8. 、投标文件中未出现两个或两个以上投标方案的；
9. 、投标报价不存在缺项、漏项的；
10. 、未出现招标文件中规定按无效投标处理的其他条款。
11. **澄清有关问题**
12. 评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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等作必要的澄清、说明或者修正（应由评委会专家签字）。投标人必须按照评标委员会要求的澄清内容和规定时间做出澄清。除按招标文件规定改正算术错误外，投标人对投标文件的澄清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。评标委员会不得寻求、提供或允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。
13. 投标人的澄清文件是其投标文件的有效组成部分。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。
14. **综合比较与评价**
15. **商务评议**

评标委员会只对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务评议并依据本章“评标标准”中的分值进行评估，综合比较和评分。

1. **技术、服务评议**

评标委员会只对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行技术服务评议，并依据本章“评标标准”中的分值进行评估，综合比较和评分。

1. **价格评议**

评标委员会只对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分比重为满分。其他投标人的报价分值计算详见具体计算方式。

1. **报价合理性说明：**评标委员会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，有可能影响服务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，评标委员应当将其作为**无效投标处理**。
2. **计分办法**
   1. 各项统计结果均精确到小数点后两位。
   2. 各投标人的最终得分为各评委所评定分数的算术平均值。
3. **推荐中标候选人名单**
4. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标委员会依据对各投标文件的评审结果，按各投标人的最终得分由高到低的顺序向招标人推荐得分前三名为中标候选人，并形成书面的评标报告。
5. 采用综合评分法的，最终得分相同的投标人，按投标报价由低到高的顺序排列；最终得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列
6. **评标标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评  分  标  准 | 价格部分  10分 | 投标报价  10分 | 满足招标文件实质性要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。  其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分= (评标基准价／投标报价)×10 |
| 商务部分  30分 | 企业业绩  10分 | 投标人提供2020年至今承担的住宅楼物业管理服务业绩（以服务合同为准）：  1、投标人提供的业绩中，每有一份合同服务面积8万平方米（含）以上的得5分；  2、投标人提供的业绩中，每有一处服务面积8万平方米（含）以上的拆迁还建楼物业服务且服务累计2年（含）以上的得5分. |
| 服务评价  5分 | 投标人提供与业绩证明相匹配的用户评价（合同甲方对投标人进行评价，包含合同履约情况、安全管理、服务满意度等），每提供一份用户评价且评价良好的得5分，最高得5分。  注：用户评价须加盖合同甲方的公章。 |
| 投标文件编制5分 | 投标文件逐页有连续页码，并有详细目录，目录与有关材料装订顺序对应清晰，查阅方便，根据投标文件编制情况优良得5分，一般 2分。 |
| 服务承诺10分 | 1、投标人承诺不转包项目并有违反承诺处罚措施的得2分。  2、投标人承诺在约定的服务期限内提供全部及满意服务的得2分。  3、投标人承诺出现问题后服务响应时间低于4 小时的得6分，低于5小时的得4分，低于6小时的得2分，低于7小时的得1分，超过7小时或不提供承诺的得0分。 |
| 技术部分  60分 | 分析本物业管理项目的管理特点10分 | 提供分析方案，根据管理重点、难点、特点分析的准确性，以及对以上重、难、特点提出相应管理措施合理性，优得10-8分，一般得6-4分；差得2-0分。 |
| 质量管理目标和采用的管理方式6分 | 根据管理目标及能够实现管理目标具体措施的准确性和合理性，优得4-6分，一般得2-3分；差得0-1分。 |
| 管理规章制度6分 | 根据约束物业公司员工内部管理制度以及配合社区、政府开展工作措施和管理制度的完整性、合理性，优得4-6分，一般得2-3分；差得0-1分。 |
| 配合检查保障措施 10分 | 根据投标人提供的突击性任务检查配合保障措施，由评委横向比较0-10分之间进行评分。 |
| 档案建立与员工培训及管理12分 | 1、有标准化、电脑化档案管理流程，且流程设置流畅、使用安全、检索迅速、储量完备，优得4-6分，一般得2-3分；差得0-1分。  2、培训、管理制度建立的是否健全，根据培训、管理办法可行性、合理性，优得4-6分，一般得2-3分；差得0-1分。 |
| 设施设备维修运行管理6分 | 有维修运行管理制度、安全责任落实制度、岗位职责，有作业规范、工作流程，根据具体管理措施和相关制度的标准化、规范化、可操作性，优得4-6分，一般得2-3分；差得0-1分。 |
| 秩序维护、车辆及消防、清洁及绿化管理10分 | 1、安全管理制度建立健全并要上墙、人员岗位配置科学、合理，根据秩序维护、车辆及消防管理管理措施的全面性、可操作性，优得4-5分，一般得2-3分；差得0-1分。  2、清洁服务及绿化管理分区域落实责任，根据管理流程和措施的合理性、可行性，优得4-5分，一般得2-3分；差得0-1分。 |

**物业服务合同（以实际签订为准）**

甲方： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

邮编： 。

乙方： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

邮编： ；

资质等级： ；

证书编号： 。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 （物业名称）提供服务事宜，订立本合同。

**第一章 物业基本情况**

第一条 物业基本情况:

物业名称；

物业类型；

座落位置；

建筑面积。

物业管理区域四至：

东至；

南至；

西至；

北至。

（规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二）。

**第二章 服务内容与质量**

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

1.房屋管理与维修养护服务;

2.公共秩序维护及小区信访维稳工作;

3.公共设施设备运行与维护养护;

4.公共区域清洁卫生保洁服务;

5.公共区域绿化日常养护服务:

6.创文、创卫等属地职能；

7.还建楼及周边市政道路维修。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

1、 特约服务 ；

2、 商务服务 ；

3、 文化娱乐服务 。

第四条 乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准（前期物业管理服务质量标准见附件五）。

第五条 单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

**第三章 服务费用**

第六条 本物业管理区域物业服务收费选择以下第 1 种方式：

1、包干制

物业服务费用由甲方及小区住户按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

多层住宅： 元/月.平方米；

高层住宅： 元/月.平方米；

别墅： 元/月.平方米；

办公楼： 元/月.平方米；

商业物业： 元/月.平方米；

物业： 元/月.平方米。

物业服务费用主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业管理企业固定资产折旧；

（8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（9）法定税费；

（10）物业管理企业的利润；

（11） 其它 。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

2、酬金制

物业服务资金由业主按其拥有物业的建筑面积预先交纳，具体标准如下：

多层住宅： 元/月.平方米；

高层住宅： 元/月.平方米；

别墅： 元/月.平方米；

办公楼： 元/月.平方米；

商业物业： 元/月.平方米；

物业： 元/月.平方米。

预收的物业服务资金由物业服务支出和乙方的酬金构成。

物业服务支出为所交纳的业主所有，由乙方代管，主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业管理企业固定资产折旧；

（8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（9）其它 。

第七条付款方式：

甲方按协议约定，每月支付 元（人民币：）。

第八条 物业费构成比例及其它要求：

每月 元（管理费每月 元/㎡）。

**第四章 物业的经营与管理**

第九条 停车场停车位收费分别采取以下方式：

1、本小区停车场停车位均属于甲方集体所有，委托乙方代为管理，本社区居民及业主的车辆停放收费标准按前款约定收取。

2、非本社区居民和物业使用人的车辆进入小区停车的，乙方必须对进入小区停车的车辆前30分钟内免费，停放30分钟后按 的标准收取停车管理服务费，具体收费标准以现场公示为准。

3、春节、国庆节、中秋节等国家法定节假日以及红白喜事，车辆进出免费并提供特殊方便。

第十条 乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

第十一条 本物业管理区域内的会所属 甲方 （全体业主/甲方）所有。乙方向使用会所的业主或物业使用人收取物业费。

第十二条 本物业管理区域内属于甲方集体所有的物业共用部位、公用设备设施委托乙方统一经营管理的停车费及广告所得收入，扣除乙方必要经营成本以及用于甲方指定的社区文化活动和公共部位、共用设施的改善和维修支出外，乙方仅代为保管，本合同期满后无息退还甲方。

**第五章 物业的承接验收**

第十三条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1、房屋主体及其附属设施设备；

2、电梯、消防、水电等设备设施。

第十四条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在以下问题：

1、房屋主体及附属设施；

2、公用设备；

3、公共部位。

甲方应承担解决以上问题的责任，解决办法如下：

1、自行及时维修、完善；

2、委托乙方或其他单位维修、完善，费用由甲方支付；

3、签订承接查验协议。

第十五条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十六条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、 / 。

第十七条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

由相关部门交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。在维修基金不足的情况下，对于保修期满后物业共用部位、共用设施设备维修养护单项维修养护费用5000元以内的由乙方承担，超过5000元的费用，由乙方打报告，甲方从滞留10%年终奖金内支付。

**第六章 物业的使用与维护**

第十八条 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第十九条 乙方可采取规劝、制止、上报有关部门等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时公约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第二十条 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第二十一条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十二条 乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。本社区原始居民建筑垃圾按1元/平方米由业主支付给乙方；非本社区原始居民建筑垃圾按3元/平方米由业主支付给乙方，乙方有权在水电开户装修保证金中扣除。

第二十三条 甲方应于物业合同签订后3日内（具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

物业管理用房建筑面积不小于 平方米，其中：办公用房平方米，位于；住宿用房平方米，位于；用房平方米，位于。

第二十四条 物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，由乙方向甲方申请批准后移交乙方使用，使用面积根据需要由甲方交付乙方，但不得改变其用途。

**第七章 专项维修资金**

第二十五条 专项维修资金的缴存符合本地区规定。

第二十六条 专项维修资金的管理符合本地区规定。

第二十七条 专项维修资金的使用符合本地区规定按程序。

第二十八条 专项维修资金的续筹符合本地区规定。

**第八章 违约责任**

第二十九条 乙方的管理服务达不到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准，应按实际考核情况限期整改，逾期整改不到位按照不合格处理，同时承担违约责任，约定违约金10万元，如乙方逾期整改仍不合格即构成根本违约甲方可解除合同。

第三十条 甲方、业主或物业使用人违反本合同第六条、第七条的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）的，应按除足额缴纳本金外，还需按欠费金额银行存款利率的标准向乙方支付违约金。

第三十一条 乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第三十二条 违反本合同第十七条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由当事人承担。

第三十三条 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

5、 / 。

第三十四条 除不可抗力事由外，乙方逾期两个月发放员工工资，损害员工权益，严重违反我国劳动合同法的相关规定，造成恶劣影响，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

**第九章 其他事项**

第三十五条 本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止；但在本合同期限内，业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十六条 本合同期满前一月，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业。

第三十七条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方或代管。

第三十八条 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第三十九条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第四十条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十一条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第四十二条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第2种方式处理：

1、向 / 仲裁委员会申请仲裁；

2、向人民法院提起诉讼。

第四十三条 本合同一式四份，甲、乙双方各执二份。

甲方（签章） 乙方（签章）

法定代表人 法定代表人

年 月 日

**《业服务合同（示范文本）》使用说明**

1、本示范文甲方与物业管理企业签订《物业服务合同》使用。

2、本示范文本第六条、第七条、第八条、第九条第二款和第三款、第二十条、第二十一条、第二十二条、第二十四条所称业主，是指拥有房屋所有权的建设单位和房屋买受人；其他条款所称业主，是指拥有房屋所有权的房屋买受人。

-----------------------------------------

**附件一：**

规划平面图

-----------------------------------------

**附件二：**

物业构成明细

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 型 | 幢 数 | 套（单元）数 | 建筑面积（平方米） |
| 高层住宅 |  |  |  |
| 多层住宅 |  |  |  |
| 别 墅 |  |  |  |
| 商业用房 |  |  |  |
| 工业用房 |  |  |  |
| 办公楼 |  |  |  |
| 车 库 |  |  |  |
| 会 所 |  |  |  |
| 学 校 |  |  |  |
| 幼儿园 |  |  |  |
| 用房 |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |
| 备 注 |  |  |  |

-----------------------------------------

**附件三：**

物业共用部位明细

1、房屋承重结构；

2、房屋主体结构；

3、公共门厅；

4、公共走廊；

5、公共楼梯间；

6、内天井;

7、户外墙面；

8、屋面；

9、传达室；

10、……

11、……

-----------------------------------------

**附件四：**

物业共用设施设备明细

1、绿地 平方米；

2、道路 平方米；

3、化粪池 个；

4、污水井 个；

5、雨水井 个；

6、垃圾中转站 个；

7、水泵 个；

8、水箱 个；

9、电梯 部；

10、信报箱 个；

11、消防设施；

12、公共照明设施；

13、监控设施；

14、避雷设施；

15、共用天线；

16、机动车库 个 平方米；

17、露天停车场 个 平方米；

18、非机动车库 个 平方米；

19、共用设施设备用房 平方米；

20、物业管理用房 平方米；

21、……

-----------------------------------------

**附件五：**物业管理服务质量标准

**一、物业**共用部位的维修、养护和管理

1、房屋外观整洁；

2、制止或上报有关部门处理违章搭建；

3、无人为损坏。

**二、物**业共用设施设备的运行、维修、养护和管理

1、运行正常；

2、定期检查、排除故障及时；

3、保障设备正常生命周期。

三、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通

1、垃圾日产日清、及时收集清运；

2、雨污水管通畅，设施正常使用；

3、无污水蔓延。

四、公共绿化的养护和管理

1、按照绿化维护标准作业；

2、适时修剪、浇水、施肥、消杀；

3、生长良好。

五、车辆停放管理

1、行车通畅；

2、停放有序；

3、 。

六、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理

1、封闭管理；

2、保安值守；

3、巡查服务。

七、装饰装修管理服务

1、制定装饰装修管理规定；

2、签订相关方装修协议；

3、履行相关规定。协议。

八、物业档案资料管理

1、业主档案收集、整理、使用；

2、按有关办法对工程技术资料收集、整理、使用；

3、社会相关部门、团体资料收集、整理、使用。

# 投标文件格式（参考）

封面：

|  |
| --- |
| **正/副本** |

**大冶市政府采购**

**投 标 文 件**

**项目编号：**

**项目名称：**

**采购内容：**

**投标人（盖章）：**

**法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：**

**二〇二四年 月**

## 投 标 书

（采购人或政府采购代理机构）：

依据贵方 项目（项目编号： ）招标的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人全称）提交“投标一览表”信封和投标文件正本 份，副本 份。

**在此，我方宣布同意如下：**

1. 应提交和交付的服务投标报价 ；
2. 按招标文件的约定履行合同责任和义务；
3. 已详细审查全部招标文件，包括（修正或补充文件）（如果有的话），对此无异议；
4. 投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共60个日历日；
5. 提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；
6. 与投标有关的一切正式往来信函请寄： 。

投标人：

地 址：

电话/传真：

电子邮件：

投标人(公章)：

法定代表人或其授权委托人（盖章或签字）：

日 期：

开户银行：

帐号/行号：

## 投标一览表

投 标 人：

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标报价 |  |
| 物业项目经理 | 姓名：  身份证号码： |
| 服务周期 | 二年（自合同签订之日起算） |
| 备 注 |  |

说明：

为方便开标时唱标，投标人应另附《投标一览表》装入一个信封，单独密封提交，并在信封上标明“投标一览表”字样。未单独提交或单独提交的上述资料未按照招标文件规定的格式填写完整并签字、盖章的将视为**无效投标**。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期：

## 投标人代表身份证明*（二选一）*

## 法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

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。

投标人（公章）：

日期：

|  |
| --- |
| 附法定代表人身份证复印件正、反面 |

## 法定代表人授权书

（采购人或政府采购代理机构）：

兹授权 同志为我单位参加贵方组织的 项目（项目编号： ）采购活动的投标人授权代表，全权代表我公司处理在项目采购活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

被授权代表无转委托权。

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字或盖章）：

日期：

|  |
| --- |
| 粘贴委托代理人身份证正、反面 |

**注：1、《法定代表人身份证明》适用于法定代表人作为投标人代表参加投标活动时提供；《法定代表人授权书》适用于委托代理人作为投标人代表参加投标活动时提供。**

**2、《法定代表人身份证明》或《法定代表人授权书》应另制作一份开标时使用，递交投标文件时与身份证原件一起递交。**

## 投标人的资格证明文件

（按照第四章 评标方法、程序及标准中的“资格审查标准”要求提供证明材料）

## 投标人类似项目业绩情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目单位联系人姓名及联系方式 |  |
| 项目金额 |  |
| 项目负责人姓名 |  |
| 项目时间 |  |
| 项目内容 |  |

说明：1．每个类似业绩应单独附表，并附上相关证明材料，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

2．项目内容请详细说明所承担的具体工作内容等。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期：

## 项目负责人简历表

投 标 人：

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | 年 龄 | |  |
| 职 务 |  | | 职 称 | |  | | 学 历 | |  |
| 参加工作  时间 |  | | 从事本行业工作年限 | |  | | 个人专业资质及证书 | |  |
| 个人简介 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 类似项目经验 | | | | | | | | | |
| 项目单位 | | 项目名称 | | 项目内容 | | 项目金额 | | 项目时间 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期：

## 项目班子成员情况表

投 标 人：

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 专 业 | 年 龄 | 从事本行业工作年限 | 在本项目中承担的工作 | 个人专业资质及证书 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期：

## 拟投入本项目设备清单

投 标 人：

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 数量 | 单价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

## 九、技术方案

（投标人参考技术标评分标准相关条款自行编写）

## 十、综合部分

（投标人参考商务评分标准相关条款自行编写）

## 十一、投标人认为有关的其他资料

* + - 1. ……
      2. ……
      3. ……