

## 溧阳市上兴镇“竹风苑”小区前期物业管理项目

# 招 标 文 件

招标编号：LYCWDLCG-2021[物业]-04

招 标 人（章）：溧阳环球融创文化旅游有限公司

招标代理机构（章）：江苏春为全过程工程咨询有限公司

编 制 人 陈碧赞

发 放 时 间：2021年12月



# 目 录

前 言 .....	3
第一章 招标计划安排.....	4
第二章 项目情况说明.....	5
一、项目概况.....	5
二、设计类别.....	6
三、物业及配套设备保修期限.....	6
第三章 物业管理服务内容及标准.....	7
一、物业管理服务内容.....	7
二、物业管理服务内容及标准.....	7
第四章 须知 .....	12
一、总则说明.....	12
二、招标文件说明.....	13
三、投标文件的编写.....	14
四、投标文件的递交.....	18
五、开标、评标.....	19
六、资格审查.....	22
七、评分办法.....	25
八、授予合同.....	27
九、纪律和监督.....	28
第五章 物业服务合同主要条款及相关说明 .....	31
一、物业服务合同主要条款.....	31
二、相关说明.....	36
第六章 招标人、投标人的承诺.....	36
一、招标文件中须承诺的内容.....	36
二、投标文件中须承诺的内容.....	37
第七章 投标文件格式.....	39
附件一、投标函.....	39
附件二、价格详细表.....	40
附件三、投标方法人授权委托书.....	41
附件四、项目经理简历表.....	42
附件五、项目主要管理人员表.....	43
附件六、投标人情况表.....	44
附件七、银行资信证明.....	45
附件八、相关业绩一览表.....	46
附件九、投标资格承诺函.....	47
附件十、遵纪守法承诺函.....	48
附件十一、物业服务管理工作设计.....	49
附件十二、工作管理标准、验收方案.....	50
附件十三、招标文件规定的其他应提交的文件和证明材料.....	51

# 前 言

“竹风苑”小区为推进物业管理服务的市场化运作，现溧阳环球融创文化旅游有限公司决定参照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《江苏省物业管理条例》、《常州市住宅物业管理项目招投标办法（试行）》、《常州市住宅物业管理条例》的规定，采用公开招标的方式选聘本项目的物业管理企业。

“竹风苑”小区位于江苏省溧阳市上兴镇，其物业管理区域范围为（区域四至）东至：分界村委上方村；南至：分界村委上方村农田；西至：老明路；北至：云溪苑；规划总用地面积约 77674 m<sup>2</sup>，为住宅、商业用地（用地性质）。总建筑面积约 212060 m<sup>2</sup>，其中：总住宅建筑面积为 146157 m<sup>2</sup>；商业计容建筑面积 1569 m<sup>2</sup>；旅馆计容建筑面积 15537 m<sup>2</sup>；配套公建面积为7619 m<sup>2</sup>；地下建筑面积为 41178 m<sup>2</sup>。主要定位为住宅、商业等建筑于一体的绿色建筑小区。

“竹风苑”小区非常注重营造居住区的大环境，为业主提供温馨优雅的生活、居住环境，使业主感受享受到亲切、和谐的生活空间尺度。

望投标人根据本招标文件提出的要求和条件做出实质性响应。

## 第一章 招标计划安排

### 一、招标项目

项目名称：溧阳市上兴镇“竹风苑”小区前期物业管理项目

项目地址：东至：分界村委上方村；南至：分界村委上方村农田；西至：老明路；北至：云溪苑

项目最高限价：4560098.40 元/年（住宅面积：146157 平方米，2.6 元/平方米·月）

### 二、公告发布及资格审查办法

1. 公告发布时间：2021年12月7日-2021年12月13日
2. 公告发布媒介：常州市工程交易网、常州市公共资源交易平台常州市公共资源交易中心溧阳分中心；
3. 资格审查办法：本项目采用资格后审

### 三、投标人资格

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的人员和设备；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加投标活动前三年在经营活动中无安全事故和质量事故，且没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；
7. 本项目不接受联合体投标。

### 四、招标文件发售与领取

1. 招标文件获取时间：2021年12月7日上午9:00-2021年12月13日下午17:00。
2. 招标文件获取方式：常州市工程交易网、常州市公共资源交易平台常州市公共资源交易中心溧阳分中心本招标公告下方点击“附件”获取本项目招标文件。
3. 投标单位携带资料于投标截止时间前至常州市公共资源交易中心溧阳分中心参加投标。
4. 本项目招标文件费用共计 1000 元，于开标当日现场收取。投标人应承担其编制投标文件以及递交投标文件所涉及的一切费用。无论评标结果如何，招标人和招标代理机构对上述费用不负任何责任。

### 五、踏勘现场、咨询澄清

1. 本项目招标人及其代理机构不组织现场踏勘。需要踏勘的投标人自主组织，费用自理。

## 2. 本项目招标文件的澄清采用下列方式：

2.1. 投标人在收到招标文件和踏勘现场后，若有疑问需要澄清，应该是在投标截止时间10天前，以书面形式或电子邮件形式向招标人提出。邮箱：474748443@qq.com。

2.2. 所有问题的解答，将在3日内在常州市工程交易网、常州市公共资源交易平台常州市公共资源交易中心溧阳分中心“招标公告”板块公布。由此而产生的对招标文件内容的修改，将在常州市工程交易网、常州市公共资源交易平台常州市公共资源交易中心溧阳分中心“招标公告”板块公布。

## 六、投标保证金

投标人需在**2021年12月27日下午14:00**前，向常州市公共资源交易中心溧阳分中心提交玖万元整人民币的投标保证金。

账户名称：常州市公共资源交易中心溧阳分中心

账号：3204811201201000024511

开户银行：江苏江南农村商业银行股份有限公司溧阳市溧城支行

## 七、投标截止时间和开标地点：

1. 投标截止时间：**2021年12月27日下午14:00。**

2. 地点：常州市公共资源交易中心溧阳分中心开标室（溧阳市育才南路 8 号，溧阳市政务服务中心 4 楼）

## 八、开标时间和地点：

1. 时间：**2021年12月27日下午14:00。**

2. 项目经理现场答辩。

3. 地点：常州市公共资源交易中心溧阳分中心开标室（溧阳市育才南路 8 号，溧阳市政务服务中心 4 楼）

## 九、保证金退还

在签订书面合同并交纳履约保证金后 5 日内向中标人退还其投标保证金；在发出中标通知书后 5 日内，向未中标的投标人退还其投标保证金。

## 十、投标有效期

投标截止期结束后45日。

## 十一、特别事项

**1、因疫情原因，本项目仅允许各投标单位派出一人参与开标活动，根据招标公告及招标文件要求，项目负责人同时须作为项目授权委托人参与开标活动。**

2、进入政务大厅必须提供国务院通信大数据行程卡、苏康码绿码，测温正常后方可进入大

厅。行程卡14天行程记录有途径中高风险地区，必须提供48小时内核酸检测阴性报告，方可进入政务大厅。

3、为积极保障疫情防控期间开标活动有序平稳地开展，各投标单位参与开标的人员应取得“绿色健康码”，体温不超过37.2℃，如有隐瞒行为，将依法依规追责。所有人员进入开评标现场需佩戴口罩，保持安全距离，不得扎堆聚集，自觉服从工作人员的指挥和管理。

4、根据《市住建局关于公布2020年度全市物业服务企业诚信档案的通知》，对纳入黑名单的物业服务企业和物业项目负责人，严格按照《溧阳市物业服务企业诚信档案实施细则（试行）》进行处罚：物业服务企业两年内不得承接溧阳市辖区内的物业服务项目，物业项目负责人五年内不得担任项目负责人；发生恶性违法建设的，物业服务企业三年内不得承接溧阳市辖区内的物业服务项目，物业项目负责人今后不得担任项目负责人。

## 第二章 项目情况说明

### 一、项目概况

“竹风苑”小区位于江苏省溧阳市上兴镇，其物业管理区域范围为（区域四至）东至：分界村委上方村；南至：分界村委上方村农田；西至：老明路；北至：云溪苑；规划总用地面积约 77674 m<sup>2</sup>，为住宅、商业用地（用地性质）。总建筑面积约 212060 m<sup>2</sup>，其中：总住宅建筑面积为 146157 m<sup>2</sup>；商业计容建筑面积 1569 m<sup>2</sup>；旅馆计容建筑面积 15537 m<sup>2</sup>；配套公建面积为7619 m<sup>2</sup>；地下建筑面积为 41178 m<sup>2</sup>。主要定位为住宅、商业等建筑于一体的绿色建筑小区。具体情况详见下表：

（一）项目总体基本情况							
小区总用地面积	77674M <sup>2</sup>	总建筑面积	212060M <sup>2</sup>				
地上计容建筑面积	170882M <sup>2</sup>	地下建筑面积	41178M <sup>2</sup>				
住宅建筑面积	146157M <sup>2</sup>	住宅居住户数	1539户				
商业计容建筑面积	1569M <sup>2</sup>	旅馆计容建筑面积	15537M <sup>2</sup>				
住宅楼幢数	栋	住宅楼楼道面积	M <sup>2</sup>				
公共绿地面积	4925M <sup>2</sup>	绿地率	30%				
商铺建筑面积	M <sup>2</sup>	封闭情况（标明主次出入口数）	个出入口				
（二）公建配套项目使用功能及建筑面积							
序号	使用功能	建筑面积（M <sup>2</sup> ）	位置	序号	使用功能	建筑面积（M <sup>2</sup> ）	位置

1	住宅、商业物业管理用房	1077					
2	基层社区中心1	3365					
3	规划小型菜场1	2401					
4	配电房	776					

## 二、设计类别

- 1、建筑层数：2#、4-12#为27层
- 2、主要功能：住宅、商业
- 3、建筑类别：单层、高层民用建筑。
- 4、建筑性质：住宅建筑，商业建筑，公共建筑。
- 5、结构形式：剪力墙结构，框架结构。
- 6、抗震设防烈度：7度；设计使用年限：50年；耐火等级：一级、二级，地下室一级。

## 三、物业及配套设备保修期限

物业保修期限将根据国务院第 279 号令《建设工程质量管理条例》的规定和设备采购合同执行。保修期时间计算：设备安装完毕经甲方、监理单位、施工单位根据国家相关规定，对所安装设备进行外观、调试和运行等方面的检查检测，在取得自竣工验收合格起即为保修期的起始日期。

1. 基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程，为设计文件规定的该工程的合理使用年限；

2. 屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏，为 5 年；

3. 电气管线、给排水管道、设备安装和装修工程，为 2 年。

保修期时间计算：建设工程保修期，自竣工验收合格之日起计算。

## 第三章 物业管理服务内容及标准

### 一、物业管理服务内容

1. 物业管理前期介入；
2. 房屋和公共配套设施设备的管理和维护；
3. 公共场所的监控系统及消防设备的管理与维护；
4. 服务设施、文化娱乐、体育活动场所等公用设备设施的管理及维护保养；
5. 公共绿化的维护和管理；
6. 清洁卫生和环境维护；
7. 各种车辆（包括机动车辆和非机动车辆）的统一管理；
8. 协助公安部门对小区进行治安防范工作，对违章违法行为进行制止并及时报告；
9. 对住户装修活动进行监督和管理；
10. 商业服务网点的管理；
11. 社区文化活动；
12. 各类档案资料的管理；
13. 法律、政策及合同规定的其他事项。

## 二、物业管理服务内容及标准

物业管理服务的内容与标准参考《溧阳市普通住宅物业公共服务分项目收费标准》，具体要求如下：

### 一、综合管理服务标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
五级	基本要求	1	服务机构	(1) 小区内设置服务处，有明显的标志。
				(2) 配置办公家具、电话、电脑、网络、复印机等办公设施。
				(3) 办公场所功能分区明显并相对独立，设置专门的客户接待地点。
				(4) 能提供5种以上的特约（有偿）服务和5种以上便民（无偿）服务，服务内容、价格透明。
	2	服务人员	(1) 小区经理有1年以上小区经理任职经历，大专以上学历或有4年以上的物业服务工作经历，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织小区的管理服务工作。	
			(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，挂牌上岗，仪表整洁规范。	
	3	服务规范	按照行业服务规范要求进行，建立有效、快捷的投诉渠道。	
4	服务时间	周一至周日在小区管理处实行12小时业务接待并提供服务，其余时间在固定地点值班，公示值班与接待电话。		
日常管	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，每季度向委托方事先、事后	

理与服务			各报告一次计划准备、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、培训制度、客户服务制度。 (3) 服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、服务流程、服务时间、收费依据、收费标准、急修服务内容、有偿服务内容等。 (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	(1) 受理业主或使用人报修、投诉。接报后，急修20分钟内到达现场，小修1天内修复，不能及时修复的，约时修理。 (2) 对业主或使用人的投诉按投诉处理流程执行，在24小时内答复处理，做到投诉有受理、有记录、有处理、有回访。
	4	装修事项	告知业主或物业使用人装修规定、流程及注意行为，签订装修管理协议，加强对装修过程的监督管理，对违章、违约装修应及时劝阻并报告相关部门。
	5	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（包括物业承接查验期档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等）
	6	维修资金	建立维修资金申报、使用制度，按照政府规定规范操作，账目清晰。
	7	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）。
	8	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90%，对调查结果进行分析并采取改进措施。
	9	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5次的小区文化活动。

说明：代管费用是指利用小区业主共有部分或非营业性公建配套设施的经营收入。

## 二、公共秩序维护服务标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
五级		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60%以上，身体健康, 工作认真负责。
				(2) 秩序维护人员接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训的比例为80%以上，并定期接受专业培训，掌握基本安全护卫技能。
				(3) 了解物业管理及有关规定，有较强的安全防范能力，能处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、技防器械和设备，遇到各类刑事、治安案件或各类灾害事故按照应急预案及时处理。
				(4) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范齐全，仪容仪表端正整洁。
		2	门 岗	(1) 主出入口24小时值班看守，次出入口16小时值班看守，6:00-20:00立岗，交接班制度完善，并有工作及交接班记录。
				(2) 对外来人员或送货人员进行问讯，外来探亲访友人员进入小区，热情接待，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和疏导, 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
	3	巡逻岗	(1) 每2小时巡查1次, 重点部位(小区道路、单元出入口、楼层和地下车库), 重点时段加强巡逻, 有巡逻记录, 设巡更点的应有巡更记录(在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过2分钟)。 (2) 接到或遇到异常情况或住户紧急求助时, 5分钟内到达现场, 采取相应措施, 并报告服务处与相关部门。
	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) 引导车库内的车辆停放有序, 场地整洁, 相关设施设备维护完好。

说明:

- 1、公共区域秩序维护服务的收费标准, 按小区15万平方米规模, 两处出入口(一个主出入口、一个次出入口)配置岗位的标准进行测算。如小区出入口多于或少于2个的, 或需增减秩序维护人员的, 按实际配置增减费用。
- 2、小区巡逻人员分别以等级按建筑面积每8、7、6、5、4万平方米配置一人递减测算
- 3、对讲机按各门岗一只配置, 监控室一只配置, 巡逻岗每人一只配置; 强光电筒按各门岗一只配置, 巡逻岗每人一只配置。
- 4、车辆管理人员和各类收费停车(场)库(包括机动车与非机动车)所发生的各类费用不包含在本价格中, 应在物业公司收取的停车管理服务费用中开支。

### 三、公共区域清洁卫生服务标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
五级	楼内公共区域	1	生活垃圾收集与处理	多层按单元设置垃圾桶, 高层按楼层设置垃圾桶, 每天2次定时上门收集垃圾; 垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污迹、异味, 垃圾收集车表面洁净, 无污染, 全封闭, 无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。
		2	通道、楼梯台阶与电梯轿厢	每天拖洗1次, 循环保洁; 各楼梯间墙面、顶面每周除尘1次, 梯间顶面无蜘蛛网、灰尘; 大堂、门厅地面每月保养1次; 地面、楼梯间保持干净, 无垃圾、污迹, 不乱贴乱划; 扶手护栏干净、光亮, 清洁结束后用干净纸巾擦拭检查20cm无显著脏污; 轿厢内每周清洁1次, 无手印、污迹; 灯具、天花板无积灰。
		3	楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门	每天擦抹1次, 保洁后保持干净、无灰尘;
		4	门、窗等玻璃	门窗每天擦抹1次, 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹。
		5	消火栓、天花板、公共灯具	每天擦抹1次, 保持干净、无灰尘; 天花板、公共灯具随时保洁, 目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

楼外公共区域	6	道路地面 (包括落水口)	每天清扫2次, 循环保洁, 保洁后目视道路整洁; 地面垃圾滞留时间不超过1小时, 每100m <sup>2</sup> 痰迹、烟头、纸屑等分别不超过5个, 无直径1cm以上的石子。
	7	明沟、地沟、平台	循环保洁, 目视无垃圾, 保持清洁。
	8	绿地(包括散水坡)	绿地每天清扫、拾捡2次, 循环保洁, 秋冬季节或落叶较多时季节增加保洁次数, 无垃圾, 每100m <sup>2</sup> 果皮、烟头、纸屑等分别不超过5个, 花坛表面保持清洁, 垃圾滞留时间不超过1小时。
	9	消杀及灭鼠害蚊蝇	春夏季垃圾箱、落水井、明沟每天消杀1次, 秋冬季每周消杀1次; 春夏季每月灭鼠1次, 秋冬季每季灭鼠1次。
	10	信报箱、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2次, 雕塑每季保洁2次, 保洁后无污迹积灰。
	11	休闲娱乐健身设施、木地板	每天保洁1次(擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅), 木地板循环保洁, 每月刷洗1次, 设施表面基本干净, 无灰尘污迹、锈迹, 目视游乐场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。
	12	水景、喷水池	每天不定期打捞漂浮垃圾, 保持水面无漂浮物; 定期对水体投放药剂或进行其它处理, 保持水体无异味。
	13	垃圾房、垃圾桶、箱	每天清运2次, 并清洁垃圾桶、果皮箱1次, 保持垃圾桶清洁无漫溢、无异味, 周围地面无垃圾、无污迹; 垃圾分类收集; 内置垃圾袋, 垃圾桶(箱)配备上盖, 用以封闭。
	14	单元玻璃雨蓬、架空层玻璃景观房	每3天循环保洁1次, 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无手迹。
15	其它公共场所	循环保洁, 保持洁净。	

#### 四、公共区域绿化日常养护服务标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
五级	基本要求	1	乔、灌木补种	乔、灌木保存率98%以上。要有补种计划, 补种率不低于2%。特殊树种、大规格树种保存率95%以上。
		2	草坪补种	草坪保存率98%以上。要有补种计划, 补种率不低于2%。
	冷季型草坪	1	修 剪	草坪常年保持平整, 边缘清晰, 草高不超过6cm, 切边整理3次以上。
		2	清杂草	每年清除杂草10遍以上, 整块草坪无杂草。
		3	病虫害防治	预防为主, 严格控制病虫害。
		4	施 肥	按肥力、草种、生长情况, 适时适量施肥2到3遍。

	5	灌、排水	常年保持有效供水，草地充分生长，地形平整、流畅。
暖季型草坪	1	修剪	草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过6cm，切边整理3次以上。
	2	清杂草	每年清除杂草10遍以上，整块草坪无杂草。
	3	病虫害防治	预防为主，严格控制病虫害。
	4	施肥	按肥力、草种、生长情况，适时适量施肥2到3遍。
	5	灌、排水	常年保持有效供水，草地充分生长，地形平整、流畅。
树木	1	修剪	乔木树冠完整美观，无杂乱枝，通风透光良好，主侧枝分布均匀、灌木修剪每年5遍以上，无枯枝、杂枝；绿篱、球、造型植物按生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年3次以上，基本无枯枝。
	2	除草、松土	常年土壤疏松通透，无杂草。
	3	施肥	按植物品种、生长、土壤状况适时适量施肥。每年施肥不少于1遍，花灌木追肥2遍，满足植物生长需要。
	4	病虫害防治	预防为主、及时灭治，各类树木有虫株率控制在2%以下。
	5	扶正加固	树木基本无倾斜。
	6	其它	乔灌木生长良好，树冠完整；球、篱、地被等生长茂盛，无缺枝、空档。

说明：

- 1、保存率=现植物存活率÷物业服务企业接管该项目时的植物存活率。
- 2、本标准中所指绿化等级收费标准是按月、按绿地面积和按月、按建筑面积两种方法设置。绿化养护费用分摊公式为：每月每平方米建筑面积绿化养护费用=该级绿地收费标准×绿地面积÷可分摊建筑面积
- 3、绿地以种植面积计算：地下车库顶上绿地按实际种植面积计算；棚架按垂直投影面积计算；行道、散植树按树冠垂直投影面积的1/5折算；嵌草停车地坪按地坪面积的1/10折算；墙面垂直绿化按实际覆盖面积的1/10折算；未定事项可按合同约定计算。
- 4、绿地面积的计算以建设单位提供的绿化指标为主，以实地丈量为辅；
- 5、草坪修剪频次所示为暖地型草的修剪次数，冷地型草修剪频次应酌情增加。“百慕大”草高一般不超过4cm。特殊草坪（混合型运动草坪、高观赏性景观草坪）应增加修剪频次，可按实调整或按合同约定进行。
- 6、公共绿化养护用水的费用包括在此价格中。
- 7、公共绿地中的多年生草本植物的老化更新、因不可抗力的自然灾害引起的苗木死亡更新所发生的费用不包括在日常绿化养护的成本中，应在专项维修资金中开支。
- 8、特殊树种（古树名木、热带树种）及大规格树种（胸径在20cm以上，蓬径在300cm以上的）应制定个别养护计划，按照计划养护。

## 五、共用部位、共用设备设施日常维护保养服务标准

服务项目	服务类别	序号	内 容	服 务 标 准
------	------	----	-----	---------

公共部位	三类	1	房屋结构	每月巡检1次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知业主或使用人并安排专项维修。
		2	门窗、构件、雨篷	每周1次巡视共用部位门窗做专项检修1次。保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。
		3	屋 顶	每季检查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有关业主，使用人并安排专项维修。
		4	道路、路面、侧石窞井盖等	每周1次对道路、路面、侧石、窞井盖等设施进行巡检，道路破损面积单项小于5平方米，侧石单项破损长度小于5米，及时修复，井盖发现缺损，及时更换。
		5	楼梯间、公用走廊的室内墙地面	每月巡查1次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于5平方米，有缺损及时修补。
		6	建筑物、构筑物局部外立面	每月检查1次。单项小于5平方米，有脱落及时修补。
		7	假山、亭、廊、雕塑、休闲椅、室外健身设施等	每月检查1次。造型完整，无缺损，活动正常。
		8	水景驳岸	每周巡查 1次，保证驳岸无破损。（单块长度小于1米或面积小于1平方米）。
	三类	1	雨水管	每周清扫1次排水明沟；楼顶每季检查清理雨水口2次；每年雨季前疏通管道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。
		2	巡检、保洁配电房年检	每天填写运行记录，每周1次保洁，发现虫害采取措施杜绝。每2年测试1次，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	每月全面检查与保养1次，如有故障及时排除。
		4	楼道灯及开关	每周全面检查与维护1次，楼道灯完好率为99%以上。
		5	景观灯	每周全面检查与维护1次，景观灯完好率为95%以上。
<b>服务项目</b>	<b>序号</b>	<b>内 容</b>	<b>服 务 标 准</b>	
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，及时告知业主，安排专项维修。	
	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，及时告知业主，安排专项维修。	
	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，及时告知业主，安排专项维修。	
	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，及时告知业主，安排专项维修。	
其他设施	1	喷泉、水景、水泵	运行期间每天巡视，及时排除故障，保证运行，如需更换，及时告知业主，安排专项维修。	

	2	电子广告牌	每天巡检1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如需更换，及时告知业主，安排专项维修。
	3	公共音响	每周检测1次检测公共音响外壳完好，无失真。功放、CD机、卡座运行正常，保持系统正常运作。
	4	草坪喷淋系统	每周维护1次喷淋头调节，总阀门维护，发现问题及时修复。
	5	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。
	6	标识系统	每周巡查1次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。
	7	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。

说明：

1. 如外立面是玻璃幕墙，瓷砖仿石大理石的则根据双方约定执行，上述外立面维修费用不包括脚手架费用。
2. 公共照明、公共用水等费用不包含在本测算中。
3. 地下车库或其它非共用部位设置的消防报警装置维修养护费用未计入此费用中。
4. 智能化系统的维修不包括用户室内话机。

## 六、超标准服务

服务级别	服务项目	序号	内容	服 务 标 准
超标准		1	门 岗	(1) 主出入口24小时值班看守，次出入口16小时值班看守，6:00-20:00立岗，交接班制度完善，并有工作及交接班记录。
				(2) 对外来人员或送货人员进行问讯，外来探亲访友人员进入小区，热情接待，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和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
		2	巡逻岗	(1) 每2小时巡查1次，重点部位（小区道路、单元出入口、楼层和地下车库），重点时段加强巡逻，有巡逻记录，设巡更点的应有巡更记录（在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过2分钟）。
				(2) 严格遵守公司各项规章制度，做到文明执勤、礼貌待人，树立良好的秩序维护人员形象；负责小区内可疑人员的跟进、核查工作，遇有案件及紧急情况，迅速保护现场，立即向上级汇报，及时采取妥善处理措施；负责引导各类车辆停放并对违规停车行为进行纠正，遇到异常情况及时汇报；检查小区内的消防设施情况，及时消除安全隐患；确保消防通道畅通，不影响疏散及救援工作的开展；负责岗位执勤物品的保养、报修和日常交接；根据项目制定的巡逻方案开展巡逻工作，杜绝管理区域内不文明、妨碍公共利益的行为，维护物业区域良好环境，为客户提供力所能及的服务；积极配合其他岗位，做好安全防范工作；完成上级交办的其它工作。
		3	大厅石材养护	(1) 每半月清除石材表面液体污渍：用吸水性较好的纸或棉布擦吸；每月清除石材表面油渍：用有化油性质如洗衣粉等清洁剂进行清理；每季度进行基础清洁：使用尘推进行清洁，大理石适当使用牵尘剂；

		(2) 每季度对石材进行抛光处理；清理时2人为一组，2组同时进行，需用设备1台晶面处理机、1台吸水机、1个水刮；1台湿磨机，1台干磨机；
4	保洁岗	道路地面：每天清扫3次，循环保洁，保洁后目视道路整洁；地面垃圾滞留时间不超过1小时，每100m <sup>2</sup> 痰迹、烟头、纸屑等分别不超过3个，无直径1cm以上的石子； 绿地：绿地每天清扫、拾捡3次，循环保洁，秋冬季节或落叶较多时季节增加保洁次数，无垃圾，每100m <sup>2</sup> 果皮、烟头、纸屑等分别不超过5个，花坛表面保持清洁，垃圾滞留时间不超过1小时； 消杀及灭鼠害蚊蝇：春夏季垃圾箱、落水井、明沟每天消杀1次，秋冬季每周消杀1次；春夏季每月灭鼠2次，秋冬季每季灭鼠1次； 信报箱、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3次，雕塑每季保洁3次，保洁后无污迹积灰； 单元玻璃雨蓬、架空层玻璃景观房：每2天循环保洁1次，保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无手迹。
5	礼宾岗	军姿礼仪，站姿应端正、挺拔，两眼自然平视前方。 当业主走进或车辆驶入时，形象岗要提前做好准备。当业主距离3-5米时，应立即成立正姿势后自动半面转向客户，侧身45度敬礼。 用标准的指引手势将车辆指引至车场，并通知车场操作岗位工作人员。提供力所能及的帮助，为老人、妇女拎重物，雨天打伞护送回家等。
6	智慧管理系统	(1) 互联网服务：为业主及住户提供24小时在线便捷的手机APP报修、投诉、咨询等智慧化服务；收到业主通过手机APP的诉求，立刻受理，30分钟内联系业主确认，24小时内上门服务，跟踪回访。（独立运营系统，只服务于小区业主） (2) 设置“铂金管家”岗位，每日管家对所管理的片区进行详细的巡查，并记录相关信息

说明：

- 1、小区出入口4个，需增加秩序维护人员，按实际配置增加费用。
- 2、小区巡逻人员分别以等级按建筑面积每8、7、6、5、4万平方米配置一人递减测算，本小区建筑面积186297m<sup>2</sup>。

## 第四章 须知

### 一、 总则说明

#### 1、适用范围

本招标文件适用于本招标公告中所述物业管理服务。

#### 2、定义

- 2.1 “招标人”系指溧阳环球融创文化旅游有限公司。
- 2.2 “投标人”系指向招标人提交投标文件的物业管理企业。

#### 3、合格的投标人

根据招标公告规定，符合招标文件资格要求且通过资格后审的投标人称为合格的投标人。投标人应遵守有关的中国法律和规章条例。

#### **4、投标费用**

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

## **二、招标文件说明**

### **1、招标文件的构成**

1.1 招标文件用以阐明所需物业管理服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- 1.1.1 项目情况说明；
- 1.1.2 物业管理服务内容及相关标准；
- 1.1.3 须知；
- 1.1.4 物业服务合同主要条款及相关说明；
- 1.1.5 招标人、投标人承诺；
- 1.1.6 投标格式。

1.2 招标文件以中文文字编印。

1.3 投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### **2、招标文件的澄清**

投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，按照本文第一章第五款的相关规定进行处理。

### **3、招标文件的修改**

3.1 招标文件发出后，在提交投标文件截止时间 15 日前，招标人可对招标文件进行必要的澄清或修改。

3.2 投标人应在投标截止时间前随时查看常州市工程交易网、常州市公共资源交易平台常州市公共资源交易中心溧阳分中心“招标公告”板块公布中有关该工程招标文件的答疑内容。否则，由此引起的投标损失自负。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

3.3 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以答疑形式在常州市工程交易网、常州市公共资源交易平台常州市公共资源交易中心溧阳分中心“招标公告”板块公布。当招标文件、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。

3.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的答疑澄清文件中

予以明确。

#### 4、奖惩措施

4.1 上兴镇“竹风苑”小区的物业管理服务标准参照《溧阳市普通住宅物业公共服务分项目收费标准》之2.6元/月. m<sup>2</sup>的服务标准要求及物业管理合同执行，中标人投标书中有关指标和内容超出上述标准或有关规定的，以投标书为准。

4.2 在业主大会召开前，中标人未按《溧阳市普通住宅物业公共服务分项目收费标准》之2.6元/月. m<sup>2</sup>的服务标准要求及物业管理合同执行，或由于物业公司管理不善造成的严重后果（具体情况视政府主管部门最终裁定等），招标人有权对中标人终止合同。

4.3 若上兴镇“竹风苑”小区出现违反《业主临时规约》及破坏建筑外立面等情况，中标人应及时制止、劝阻，劝阻无效，应向上级主管部门报告，否则招标人有权对中标人终止合同及向中标人追究违约责任。

#### 5、有关说明

5.1 中标人应根据国家、省、市的有关法律、法规和规章制度及招标人签订的物业管理服务合同对上兴镇“竹风苑”小区实行承包制模式，统一管理，综合服务，自主经营、自负盈亏。

5.2 招标人与中标人签订物业管理服务合同之日起为物业管理公司进驻时间；投标人的前期介入费，与招标人另行协商。

5.3 中标企业自签订前期物业服务合同之日起，至物业竣工交付，作为物业管理顾问，参与项目建设预售中有关物业管理事宜。

5.4 除小区各种标示牌、果壳箱、垃圾收集设施及大门等为招标人投资配套的设施外，在投标书中提出的需增设的其余设施，均被视为投标人承担费用，如中标，须在承诺期限内予以实施。物业管理开办所需的办公用房的装饰、办公设施设备、用品及工具等，由承包人自行负责购买，所需合理费用由招标人承担。

### 三、投标文件的编写

#### 1、语言及计量单位

1.1 投标文件及投标人和招标人就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

1.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### 2、投标文件的组成

投标文件包含且不限于下列部分：

- 2.1 投标函。
- 2.2 综合说明书（企业概况、信誉、管理经验、成果和企业发展方向等）。
- 2.3 接管上兴镇“竹风苑”小区物业的人员（服务中心经理、各部负责人）名单、简介及职称、职务、专业证书复印件。
- 2.4 物业服务策划方案。
  - 2.4.1 符合国家及省、市有关物业管理政策法规的小区管理整体设想及策划；
  - 2.4.2 采取的管理方式、工作计划。
- 2.5 根据上兴镇“竹风苑”小区实际情况，制定各项专业的管理制度。
- 2.6 分项管理方案。
- 2.7 创优秀住宅小区规划及社区文化方案。
  - 2.7.1 制定争创“常州市物业管理优秀住宅小区”规划和具体实施方案，制定完整承诺指标采取的措施。各项指标包括：房屋及配套设施完好率、小区治安、消防事故发生率、绿化完好率、住户投诉率及物业管理公司满意率等；
  - 2.7.2 注重社区文化建设，弘扬社会主义精神文明和道德风范，提出社区文化活动计划及制度建设、场地安排；
  - 2.7.3 以上兴镇“竹风苑”小区为依托，列明便民服务项目，进行经费收支，制定增收措施，注意经济效益和社会效益，体现以业养业的发展后劲。
- 2.8 计划成本预算书。

成本价的计算参照《溧阳市普通住宅物业公共服务分项目收费标准》。
- 2.9 招标文件要求提供的其他资料。

### 3、投标文件格式

投标人应按招标文件提供的投标文件格式填写。见第七章投标文件格式。

### 4、投标报价

- 4.1 投标人应根据招标文件的要求写明本项目的物业管理总收费报价金额、分项收费报价金额及测算依据。投标人只允许有一个报价，招标人不接受有任何选择性的报价。

本项目采取最高投标限价4560098.40元/年，超过最高价的投标为废标。

**最高投标限价：**4560098.40元/年（住宅面积：146157平方米，2.6元/平方米·月）。

- 4.2 本物业管理投标报价计价单位按住宅建筑面积元/平方米·月计算。（报价保留小

数点后 2 位，第 3 位四舍五入)

4.3 投标人报价应包含所需缴纳的一切相关税、费，即履行全部合同义务的价格（含税）。

**纸质报价表应加盖公司公章并由法定代表人或授权代表签字并注明日期。**

4.4 招标人不接受投标人任何形式的价格调整声明，在首次投标截止时间前，如投标价格有变动，投标人应重新编制纸质报价表。

投标人在首次投标截止时间前修改投标函中的投标总报价，应同时修改“报价格式”中的相应报价。此修改须符合本章第 4 款的有关规定。

4.5 投标人免费提供的项目，应先填写该项的实际价格，并注明免费。

4.6 投标人的投标报价不能低于正常的最高投标限价的95%，否则招标人有权视为不正常报价，作废标处理。最高投标限价的计算参照《溧阳市普通住宅物业服务分项目收费标准》。投标人须提供相应的成本测算依据及结果。

## 5、企业综合情况考评

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件作为投标文件的一部分。若发现投标人提供的相关资料存在弄虚作假行为，将立即取消该投标人投标资格、中标资格。

5.1 投标人综合考评需提交的有关资料如下：

5.1.1 企业管理现状：目前在管项目的情况、规模、类型、合同期等，需提交有效证明；

5.1.2 企业是否存在有效投诉情况；

5.1.3 企业相关管理体系认证情况，需提交有效证明；

5.1.4 投标人的投标报价及招标文件中附件所要求提供的相关资料，须附在投标文件（正本）中。

5.1.5 投标人需准备答辩人情况简介。

## 6、投标有效期

投标有效期为投标截止日起 45 日内。

出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标文件有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

因延长投标有效期造成投标人损失的，招标人应当给予补偿，但因不可抗力需延长投标有

效期的除外。

## 7、投标保证金

7.1. 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

7.2. 投标人应在规定期限内，向常州市公共资源交易中心溧阳分中心提交玖万元整人民币的投标保证金。

账户名称：常州市公共资源交易中心溧阳分中心

账号：3204811201201000024511

开户行：江苏江南农村商业银行股份有限公司溧阳市溧城支行

1. 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额递交投标保证金。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。投标人应充分考虑投标保证金在途时间，确保投标保证金在投标截止时间前到达投标保证金专用账户。

2. 报名单位须在投标截止时间前将投标保证金（¥90000元，玖万元整）从企业基本账户（第一次缴纳投标保证金时须携带原件到交易中心财务室登记备案）缴入投标保证金专用账户，支付方式有两种：①网银支付；②线下交易支付，线下交易支付有银行汇票、转账支票、电汇方式（现金除外）。

3. 需要注意的是：在投标截止时间前，投标保证金必须到账（银行汇票、转账支票需到银行办理入账手续、手持无效）。如投标保证金在投标截止时间前未到账，做未缴纳保证金处理。

4. 投标保证金的退还：在签订书面合同并交纳履约保证金后5日内，向中标人退还其投标保证金；在发出中标通知书后5日内，向未中标的投标人退还其投标保证金。

**\*友情提示：为确保投标保证金能按时到账，请提前将投标保证金汇入专用账户内，以免造成投标无效。有疑问及时向代理机构联系。**

7.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。

7.4 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为投标无效。

7.5 招标人在发出中标通知书后 5 日内，向未中标的投标人退还其投标保证金。

7.6 中标的投标人的投标保证金，在中标人签订书面合同并交纳履约保证金后 5 日内，予以退还。

7.7 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 在提交投标文件截止时间后投标人撤销其投标文件的；
- (2) 中标人拒绝按招标文件的规定和投标文件的承诺签订合同的；
- (3) 中标人未按招标文件规定提交履约保证金的；
- (4) 在提交投标文件截止时间后主动对投标文件提出实质性修改的；
- (5) 投标人串通投标或有其他违法行为的。

## 8、履约保证金

8.1 投标人在与招标人签订合同前，需向招标人提交中标价的 10%（以年费用为基数）作为本项目的履约保证金。履约保证金在物业服务企业退出本项目物业服务、完成交接工作后一周内退还。

8.2 在上述履约保证金之外，根据《市住建委关于明确实行物业服务合同履行保证金制度相关事项的通知》溧建[2018]19号的要求，凡 2018 年 1 月 1 日后采取招标方式或直接协议方式选聘的物业服务企业，必须交纳合同履行保证金。按合同面积每平方米 6 元，单个合同上限为 100 万元。在本市行政区域内同一企业交纳总额上限为 200 万元。

8.3 交纳方式：

8.3.1 物业服务企业在合同签订前，向属地政府交纳履约保证金，出具交纳凭证方可办理备案手续。

8.3.2 同一时段、同一企业在两个以上镇（街）承接项目的，由市住建委根据该企业履约保证金交纳情况，统筹指定交纳相关镇（街）额度。

8.3.3 物业服务企业已交纳合同履行保证金达到其企业交纳总额上限后，新承接物业项目不需再交纳。

8.3.4 履约保证金应存入专户银行，单独建账，不得挪作他用，结息归物业服务企业所有。

8.4 以上履约保证金应分别递交。

## 9、投标文件的份数和签署

9.1 投标人应准备一份正本和贰份副本，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或

“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

9.2 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须有签署投标文件的人签字。

9.3 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

## **四、投标文件的递交**

### **1、投标文件的密封和标识**

1.1 投标文件的正本与副本应分开包装，包装缝处用薄纸粘封，并在封条与文件袋的接缝处加盖法定代表人印章及法人单位公章。

1.2 投标文件的封套上应清楚标记“正本”或“副本”字样，封套上应写明的其他内容如下：投标人应在内外包装均注明项目名称、项目编号、招标人、代理机构名称及投标人名称、日期，规定的“开标日期前不准启封”字样，并由法定代表人或其委托代理人在密封处签字并加盖法人单位公章及法定代表人印章。

1.3 未按要求密封和加注标记的纸质投标文件，招标人不予受理。

### **2、递交投标文件的截止时间**

2.1 所有投标文件不论派人递交还是通过邮寄递交，都必须在招标人在招标文件中规定的投标截止时间之前送至招标人。

2.2 因招标文件的修改推迟投标截止时间时，则按招标人修改通知规定的时间递交。

### **3、迟交的投标文件**

招标人将拒绝在投标截止时间后接收投标文件。

### **4、投标文件的修改和撤销**

4.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但招标人须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标人代表签字。

4.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按规定进行编写、密封、盖章和递交，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

4.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

4.4 投标人不得在投标有效期期满前撤销投标文件，否则招标人将按规定没收其投标保证金。

## **五、开标、评标**

### **1、开标**

1.1 招标人在招标文件中规定的时间和地点公开开标。

1.2 开标邀请所有投标人参加，并在物业管理行政主管部门监督下进行。

1.3 开标时，经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称和投标文件的其他主要内容。

1.4 投标人发生下列情形之一的，投标无效：

1.4.1 投标文件未按招标文件要求装订密封、签署、盖章的；

1.4.2 投标文件未加盖投标人公章和法定代表人印章的；

1.4.3 投标文件未按招标文件规定的格式、内容和要求填写、制作的；

1.4.4 投标人未按招标文件要求提交投标保证金的；

1.4.5 投标文件未按规定的期限、地点送达的；

1.4.6 法定代表人授权代表，未准时参加开标会议的；

1.4.7 投标人的法定代表人授权代表无法定代表人授权委托书的；

1.4.8 投标人不具备招标文件中规定的资格要求及未按招标文件规定的要求提供资格证明文件的；

1.4.9 投标文件书写潦草、字迹模糊不清、无法辨认的；

1.4.10 投标文件中有招标文件未允许提供的选择性内容的；

1.4.11 投标报价超过最高投标限价；

1.4.12 未通过资格性审查、投标文件资格性检查、投标文件符合性检查的；

1.4.13 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

1.4.14 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

1.5 开标、评标现场纪律

1.5.1 为了保证开标现场纪律的严肃性，参与招投标的人员需要在进场前将手机调至静音状态或关机，并将手机交给工作人员统一保管。

1.5.2 参与开标的人员未将手机交至指定地方，一经发现，其单位将被纳入惩戒信息，如情节严重，评标委员会有权取消其该项目的评标资格。

1.5.3 参与开标的相关人员应严格遵守开标现场的纪律，尊重评委，不得当众质疑评标委员会的评标意见，不得侮辱评委的人格尊严，影响开标会议的正常进行。发现有上述事项，其单位将被纳入惩戒信息，如情节严重，评标委员会有权取消其该项目的评标资格。

1.5.4 如果对评标委员会的评标意见或者对开标会议的其他事项有质疑，或者有理由认为评标委员会有违规或评标有失公允等现象，可以向相关部门提起申诉。

## 2、评标

### 2.1 评标委员会

评审委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。评审委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- 2.1.1 投标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- 2.1.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- 2.1.3 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- 2.1.4 曾因在招标、评审以及其他与招标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

### 2.2 投标文件响应性的确定

2.2.1 评标委员会将确定每一投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标文件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。

2.2.2 招标人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。

2.2.3 招标人将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人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。

2.2.4 招标人将允许修改投标中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

### 2.3 评标内容的保密

2.3.1 在宣布中标之前，有关评标的资料均不得向投标人或与过程无关的其他人泄密。

2.3.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对招标人和评标小组成员造成影响的行为，都将导致其被取消投标资格。

### 2.4 投标文件的澄清

2.4.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会可以用书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确的内容做出必要的澄清或者说明。投标人有责任按照招标人通知的时间、地点指派专人进行澄清和澄清。

2.4.2 澄清的答复应是书面的，但不得超出投标文件的范围或者对投标内容进行实质性修改。

## 2.5 对投标文件的评估和比较

2.5.1 招标人及其组织的评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较。

2.5.2 评估时除考虑投标价以外，还将考虑物业管理服务的质量、物业管理企业的信誉和物业管理方案先进程度等因素。

## 2.6 评标原则及打分标准

评标委员会按照招标文件的要求，对投标人的投标文件、投标报价、以往业绩、现场答辩、企业综合情况等进行综合评标，总分为 100 分。详见本章《评分办法》。

## 2.7 重新招标

有下列情形之一的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，将重新招标：

2.7.1 经评审委员会评审否决所有投标的；

2.7.2 经评审委员会认定存在的有效投标明显缺乏竞争的；

2.7.3 经评审委员会评审，有效投标不足三家的；

2.7.4 投标人不足三家的。

# 六、资格审查

## 1、资格审查方法：

投标单位须将以下资格审查资料的原件（除授权委托书及身份证原件）及复印件单独封装，在投标时间截止前与投标文件一并提交，由招标人委托的评标委员会实施对投标人进行资格审查，资审合格者全部参加评标。以下资格审查资料原件必须带到开标现场，审查后退还，以原件为准。只有通过评委资格审核，方可进入评标。资格审核不通过的投标单位不进入下一步技术评标部分。如有伪造或虚报，则取消该单位的投标资格。

**注：原件不带到现场将不通过评委资格审核。**

1.1 法人授权委托书及被授委托人身份证；

1.2 营业执照副本和税务登记证副本(或“三证合一”的营业执照副本)；

1.3 人民银行颁发的开户许可证（如投标单位注册地人民银行不再核发开户许可证，投标单位必须提供企业的基本账户开户银行及账号且加盖基本账户开户银行章）；

1.4 投标保证金进账单；

1.5 参加投标活动前三年在经营活动中无安全事故和质量事故，且没有重大违法记录

的承诺（须提供承诺书，如经查实与承诺不符，招标人有权取消其投标资格）；

**\*上述资格证明文件必须全部提供。投标人所提交的资格证明文件的完整与否，将直接影响其投标文件的有效与否。**

2、提交投标文件的同时一并提交法人授权委托书及被授委托人身份证，且项目经理必须携带本人身份证参加开标会。

3、评标办法：本项目采用综合评分法。

## **2、投标单位资格要求**

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的人员和设备；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加投标活动前三年在经营活动中无安全事故和质量事故，且没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；
7. 本项目不接受联合体投标。

## **3、投标人不得存在下列情形之一**

- 3.1 为招标人不具备独立法人资格的附属机构（单位）；
- 3.2 为本招标项目招标提供招标代理服务的；
- 3.3 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一项目投标的；
- 3.4 被责令停产停业的；
- 3.5 被招投标活动政府行政监督部门暂停或取消投标资格的；
- 3.6 财产被接管或冻结的；
- 3.7 在最近三年内有骗取中标，严重违约或重大产品质量问题责任追溯措施未全面落实的；
- 3.8 根据相关规定，投标人存在导致其被暂停中标资格或取消中标资格的不良行为，且在处理有效期内的；
- 3.9 存在《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》规定的投标人互相串通行为的。

附件 1：

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称），投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限不低于投标有效期。代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证、委托代理人身份证

投标单位：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号：\_\_\_\_\_

日期：年 月 日

## 七、评分办法

### 1、评审办法前附表之一

条款号	评审因素	评审标准	
1.1	形式	投标人名称	与营业执照（或事业单位法人证书）一致。
		投标函签字盖章	有法定代表人或其授权代表签字（签名章）并加盖公章。
	评审标准	投标文件格式	符合招标文件要求，并盖骑缝章。
		法定代表人授权书	法定代表人授权委托书应有授权人签字（签名章）并加盖公章。
		联合体投标人	本项目不接受。
		报价唯一	只能有一个有效报价。
1.2	资格	营业执照	具备有效的营业执照（或事业单位法人证书），经营范围包含物业管理服务。
		拟派项目经理资质证书	《中华人民共和国物业管理师资格证书》或《全国物业管理项目经理岗位技能证书》
	评审标准	合法经营承诺	提供承诺书，格式自拟。
		投标人及项目经理业绩要求	投标人及项目经理承担过住宅小区住宅建筑面积 10 万平方米及以上小区物业管理经营业绩的合同等证明文件。
1.3	响应	投标内容	符合招标文件要求。
		项目实施期限	签订前期物业服务合同之日，至业主委员会或物业管理委员会选聘物业管理企业之前，但在本合同期限内，业主委员会代表全体业主与物业服务企业签订的物业服务合同生效时，前期物业服务合同终止。
		服务质量承诺	符合招标文件要求。
	评审标准	投标有效期	自投标截止日起 45 日。
		投标保证金	人民币 90000 元，以进账单原件或复印件为凭。
		权利义务	符合招标文件要求。
		报价一览表	符合要求，且不超过最高限价。
		技术标准要求	符合相关规定。
		文书签署	符合本章要求。

## 2、评审办法前附表之二

本项目采用综合评分法，评标委员会在投标文件最大限度地满足招标文件中实质性要求前提下，按照招标文件中规定的评分细则，独立对每个有效投标人的投标文件进行评审。评标委员会取综合得分最高者为第一中标候选人，次高者为第二中标候选人，依次类推。若综合评分相同，则取投标报价评分最高者靠前排序；若综合评分相同，投标报价评分也相同，则取技术部分评分最高者靠前排序。

序号	内容	分值	评分标准	
2.1	投标 报价 A	19	取所有有效投标报价（物业费年总价）的算术平均值作为评标基准价（A）；有效投标报价等于 A 值得满分19分，有效投标报价每高于A值 1%扣1分，每低于A值 1%扣0.5分，不足部分用插入法计分（小数点后保留两位），扣完为止。	
2.2	综合 情况 B	35	企业荣誉 (6分)	近3年内（投标截止之日起往前推）有效的国家、省、市行政主管部门颁发的与物业管理有关的表彰、奖励等荣誉的证明材料，市级及以上的，每有一项得1分，最高得3分；无，得0分。
				通过与物业管理服务相关的且在有效期内质量、环境、职业健康系列认证的，每有一项得1分，最高得3分；无，得0分。
			拟派人员 (11分)	拟派项目经理近3年内（投标截止之日起往前推）有前期物业管理5万平方米及以上的住宅小区并从事项目经理助理及以上职务的管理经验（须提供房产公司或业委会开具的证明，需原件），并提供最近6个月在投标人单位缴纳的社保证明文件及合同，每一个得2分；最高得6分。（同属企业业绩，否则不得分）
				项目经理获得《中华人民共和国物业管理师资格证书》或《全国物业管理项目经理岗位技能证书》，得 1 分；无，得0分。（须提供证书原件，否则不得分）。
				项目经理具有本科及以上学历，得 2 分。无，得 0 分。（须提供证书原件，否则不得分）。
				拟派工程负责人需取得《中华人民共和国特种作业操作证》即电工证，并提供最近的 6 个月在投标人单位缴纳的社保证明文件及合同，得 2 分。（须提供证书原件，否则不得分）。
企业业绩 (6分)	近3年内（投标截止之日起往前推）有住宅小区住宅建筑面积5万平米及以上的前期物业管理业绩，每一个得2分；最高得6分。（须提供合同原件，否则不得分）			
物业服务企业考核加分 (12分)	根据《溧阳市物业服务企业诚信档案实施细则（试行）》及《市住建局关于公布 2020年度全市物业服务企业诚信档案的通知》（溧建[2020]35号）文件精神，根据2020年度溧阳市物业服务企业考核结果，对物业服务企业实行评分加分： 一、被评定为一等企业的，加 8 分； 二、被评定为二等企业的，加 5 分； 三、被评定为三等企业的，加 3 分。			

			<p><b>注：本项最高8分；不叠加计算得分。</b></p> <p>物业服务企业成立基层党组织的，得2分，无，不得分。</p> <p>凡所属住宅获得溧阳市住建局2020年度考核奖励的物业服务企业，对物业服务企业实行评分加分：                  一等奖，加3分；                  二等奖，加2分；                  三等奖，加1分。</p>	
			<p><b>注：上述物业服务企业考核加分累计不超过12分。</b></p>	
2.3	投标 (技术) 方案 C	36	<p>总体策划 (11分)</p>	<p>物业概况描述是否符合项目整体情况。(0-2分)</p> <p>项目特点分析是否有针对性。(0-4分)</p> <p>服务目标、设想，明确可实施。(0-3分)</p> <p>治安管理策划中，对园区各出入口做出安保类管理简述。(0-2分)</p>
			<p>人员管理 (4分)</p>	<p>制定人员配备计划，部门齐全，分工合理。(0-1分)</p> <p>制定人员管理制度应考虑录用、考核、激励、淘汰措施，有各类人员考核标准(0-2分)</p> <p>制定物业服务品质保障措施，对服务团队建立考核、激励、督导方式。(0-1分)</p>
			<p>分项管理方案 (12分)</p>	<p>物业介入工作中，拟定从项目设计开始到项目交付物业公司进驻期间的工作内容。</p> <p>房屋及公共配套设施设备管理方案(0-1分)</p> <p>公共设施设备管理及维护保养(0-1分)</p> <p>监控及消防系统管理方案(0-1分)</p> <p>环境卫生服务方案(0-1分)</p> <p>公共绿化管理方案(0-1分)</p> <p>秩序维护管理方案(0-1分)</p> <p>车辆管理方案(0-1分)</p> <p>二次装修管理方案(0-1分)</p> <p>智能化设施的管理(0-1分)</p> <p>社区文化建设设想(0-1分)</p> <p>档案的建立与管理(0-1分)</p> <p>物业管理应急措施预案(0-1分)</p>
			<p>优质服务 (5分)</p>	<p>引用先进的物业服务概念(0-1分)</p> <p>争创“物业管理优秀住宅小区”实施方案简述(0-1分)</p> <p>服务指标承诺及措施简述(0-1分)</p> <p>便民服务项目(0-1分)</p> <p>增收节支措施简述(0-1分)</p>
			<p>测算成本 (4分)</p>	<p>按项目物业收费标准，初步、合理测算出年度物业费总收支。(0-1分)</p> <p>物业管理成本测算是否合理。(0-1分)</p> <p>物业年度费用支出，逐项预估。(0-1分)</p>

				对固定资产的年折旧、递延资产的年摊销列出数据。(0-1 分)
2.4	项目经理答辩	10	项目经理素养(10分)	<p>项目经理应在评标现场针对评标委员会拟定的答辩题目进行现场答辩。评标委员会在资格审查完成后针对项目投标方案内容现场拟定5道题目（评标委员会拟定答辩题目时，应同时明确答题要点），由招标人代表现场随机抽取一道题目作为所有投标人的统一答辩题目。</p> <p>通过资格审查的所有投标单位的项目经理集中在同一地点，在15分钟内对答辩题目以书面形式进行解答。</p> <p>书面答辩以不记名方式由招标代理进行编号。</p> <p>评标委员会根据投标项目经理答辩内容的针对性、正确性、完整性、答辩思路清晰，应急预案应对及时、措施得当者，酌情给分。</p> <p>投标答辩场所只允许投标单位的项目经理进入，招标人将对其进行身份确认（答辩人员需携带第二代居民身份证以便核实），否则不得进入参加答辩。项目经理未能参加答辩的，本项不得分。</p>

备注：服务级别及收费标准参考《溧阳市普通住宅物业公共服务分项目收费标准》。服务方案低于本文“物业管理服务内容及标准”的，视为不实质响应招标文件的要求，作废标处理。

## 八、授予合同

### 1、定标准则

1.1 定标以评标综合得分最高并能履行合同的投标人为中标人。

评审委员会对满足招标文件实质要求的招标文件，按照本章规定的评分标准进行评审打分，按照评审得分由高到低排序，依法推荐中标候选人。评审得分相等时，以投标方案评审得分较高为优先；技术评审得分也相等时，以最终投标报价低者为优先；技术评审得分和投标报价都相等的，由招标人自行确定。

1.2 最低报价不是被授予合同的保证。

### 2、资格最终审查

招标人将审查中标的投标人的财务、技术、以往业绩、管理能力及信誉等方面，确定其是否能履行合同。

### 3、中标通知

3.1 自确定中标人之日起 7 日内，招标人将以书面形式向中标人发出《中标通知书》，但发出时间不超过投标有效期。中标通知书一经发出即发生法律效力。同时招标人向招标代理公司支付代理服务费，代理服务费收取标准为：

中标金额（万元）	费率
100以下	1.5%

100-500	0.8%
---------	------

3.2 招标代理机构以书面形式通知中标人领取中标通知书，中标人在收到通知之日起3个工作日内到江苏春为全过程工程咨询有限公司领取中标通知书，逾期未领，则视为自动放弃中标资格。如因此导致项目流标，则招标代理服务费从投标人的投标保证金中扣除，如有剩余则按照第“7.7”条规定没收其投标保证金。

3.3 招标人在发出中标通知书后 5 日内，向未中标的投标人退还其投标保证金。

3.4 中标通知书将作为签订合同协议书的依据。

#### 4、合同协议书的签署

4.1 招标人和中标人应当自《中标通知书》发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立物业管理服务书面合同。若投标人借故拖延或拒签合同，招标人有权取消其中标资格，没收投标保证金，并另选投标人。

4.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件，均为签订合同的依据。

## 九、纪律和监督

### 1、对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 2、对投标人的纪律要求

2.1 投标人不得相互串通或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评审委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义或者以其他弄虚作假的方式投标或骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评审工作。

2.2 如果中标人有商业贿赂和欺诈行为，其中标资格将被取消。如果投标人在任何时候，被认定为有商业贿赂和欺诈行为，将被宣布在一个不定期的时间内被取消其中标资格或拒绝其投标。

2.3 “商业贿赂行为”指在招标、评审和合同执行等过程中，投标人为影响招标人、招标代理机构、评审委员会成员的行为而提供、给予任何有价物的行为或招标人、招标代理机构、评审委员会成员为谋取不正当利益向投标人索取或接受投标人任何有价物的行为。

2.4 “欺诈行为”指为了影响招标、评审和合同执行等过程而隐瞒事实、虚假投标，从而给招标人造成损害的行为，其中包括投标人之间的串通行为，旨在使投标价格成为人为的、无竞争性的价格，并使招标人无法从自由公开的竞争中受益。

### **3、对评审委员会成员的纪律要求**

评审委员会成员不得收受投标人及其利害关系人的财物或者其他好处，不得向投标人及其利害关系人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中，评审委员会成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用《评分办法》没有规定的评审因素和标准进行评审。不得向招标人征询其确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得有其他不客观、不公正履行职务的行为。

### **4、对与评审活动有关的工作人员的纪律要求**

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

### **5、投诉**

投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可依据相关法律法规的规定进行投诉。

### **6、法律责任**

投标人、中标人有下列行为之一，由市物业管理行政主管部门责令其改正，并根据情节分别给予通报批评、警告或者宣布中标无效、取消投标资格、降低或取消资质等级；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

- 6.1虚报单位资质等级或者有其他隐瞒自身真实情况的；
- 6.2投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的；
- 6.3以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；
- 6.4以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；
- 6.5中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的；
- 6.6中标人无正当理由拒绝与招标人签订合同的。

## 第五章 物业服务委托合同

### 溧阳市上兴镇“竹风苑”小区前期物业管理服务合同

甲方：

乙方：

签署日期：



## 第二章 服务内容

第二条 在本物业建设阶段，乙方早期介入提供的服务内容有：

- 1、\_\_\_\_\_
- 2、\_\_\_\_\_
- 3、\_\_\_\_\_

甲方于\_\_\_\_\_（具体时间）付给乙方\_\_\_\_\_元的早期介入服务费。

第三条 甲方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日提供前期物业开办费\_\_\_\_\_元，用于购买物业办公设备等固定资产，所购资产归全体业主所有，由乙方使用。乙方应建立办公设备等固定资产清册（见附件三）。

第四条 在本物业管理区域内由乙方设立物业服务机构负责日常管理工作，委派有岗位资格证书的人员履行本合同，并在管理区域内显著位置公示项目负责人。

甲方在物业交付前三十天，向乙方提供具备独立、正常使用功能的物业服务用房并附物业服务用房平面图（见附件四），物业服务用房建筑面积\_\_\_\_\_平方米，其中：办公用房\_\_\_\_\_平方米，坐落位置\_\_\_\_\_；其他\_\_\_\_\_平方米，坐落位置\_\_\_\_\_。物业服务用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第五条 乙方为本物业管理区域的业主提供的前期物业服务包括以下内容：

- （一）物业共用部位和物业共用设施设备的日常维护和管理（物业共用部位明细见附件五，物业共用设施设备明细见附件六）；
- （二）物业管理区域内日常保洁、绿化管理；
- （三）协助管理物业管理区域内公共秩序、安全防范、交通等事项；
- （四）物业装饰装修的安全性能、垃圾清运等管理服务；
- （五）物业档案资料的管理；
- （六）其他物业服务事项。

第六条 乙方应当在《前期物业服务协议》中与物业买受人约定上述物业服务的范围、质量和标准。

应业主义委托甲方对其室内提供特约维修养护等服务的，服务内容和费用由业主和甲方另行商定。

第七条 甲方应在售楼现场将本合同、《前期物业服务协议》和《临时管理规约》等内容进行公示，《前期物业服务协议》和《临时管理规约》不得侵害物业买受人的合法权益。

甲方与物业买受人签订的《商品房买卖合同》，应包含前期物业服务单位的名称、前期物业服务收费标准、起始交费时间等内容。

甲方在售房合同中未约定前期物业服务费用的，由甲方全额承担。

第八条 本物业共用设施设备运行费用按其实际发生的运行成本由业主向乙方均摊交纳。其中，电梯运行维护费由业主按其拥有物业的建筑面积，按\_\_\_\_\_元/平方米·月的标准向乙方交纳。政府对此有规定的，按规定执行。

第九条 在本物业管理区域内配置的停车场（库）停放汽车的，车位使用人在政府指导价范围内按约定的标准缴纳车辆停放费；车位使用人对汽车停放有保管要求的，应当与物业服务企业另行签订保管服务合同；需要占用本区域共有道路或其他场地停放汽车的，甲乙双方应当在本合同的第二十九条其他约定事项中约定。物业服务企业应当将汽车停放费、租金单独列帐，独立核算，所得收益百分之七十纳入住宅专项维修资金，其余部分可以用于补贴物业服务费。

第十条 纳入本物业管理范围的已竣工但尚未出售或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费和设施设备运行费由甲方全额交纳。

分期开发建设、分批交付使用的住宅小区，对先期入住业主造成噪音、粉尘和环境等污染，其物业服务费应当适当减免，差额部分由甲方补偿给乙方。有规定的遵守规定，无规定的由业主、物业服务企业与建设单位协商确定。

第十一条乙方应在本物业管理区域的显著位置，每年至少一次向全体业主公布物业服务费用、设施设备运行费用和非营业性公建的收支情况；甲方参与支付上述费用的，甲方可以向乙方了解物业服务费用和设施设备运行费用的收支情况。

第十二条 本物业管理区域内的属于全体业主所有的非营业性公建统一委托乙方经营管理，乙方取得的经营收益百分之七十纳入住宅专项维修资金，其余部分可以用于补贴物业服务费。

第十三条 本合同是物业服务收费采取包干制方式的示范文本。采取包干制的，物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体收费标准、交费时间等内容，由乙方按下述标准与物业买受人在《前期物业服务协议》中约定，由乙方向业主收取。

普通住宅：\_\_\_\_\_元/平方米·月；

别墅：（1）独立别墅\_\_\_\_\_元/平方米·月；

（2）联排别墅\_\_\_\_\_元/平方米·月；

商业用房：\_\_\_\_\_元/平方米·月；

办公楼：\_\_\_\_\_元/平方米·月；

会所：\_\_\_\_\_元/平方米·月；

其他物业：\_\_\_\_\_元/平方米·月。

物业服务收费采取酬金制方式的，由甲方与乙方另行约定。

### 第三章 物业交接

第十四条 乙方承接物业时，应当对物业共用部分、共用设施设备进行查验。物业承接查验应当遵循诚实信用、客观公正、权责分明以及保护业主共同财产的原则。

现场查验物业二十日前，甲方应将符合交付使用条件的物业移交给乙方，并应向乙方移交下列资料：

（一）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；

（二）设施设备的安装、使用和维护、保养等技术资料；

（三）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（四）物业管理所必需的其他资料。

第十五条 乙方承接物业前二十日，与甲方签订《物业承接查验协议》，附查验记录、交接记录、整改书面报告、复查记录及其他与承接查验有关的文件。

第十六条 乙方在交接后三十日内，持下列文件向本物业所在地物业管理行政主管部门办理备案手续：

（一）前期物业服务合同；

（二）临时管理规约；

（三）《物业承接查验协议》；

（四）甲方移交资料清单；

（五）查验记录；

（六）交接记录；

（七）其他与承接查验有关的文件。

乙方应当在备案后将物业承接查验情况，在本物业管理区域内显著位置公告。

乙方应当将承接查验有关的文件、资料和记录建立档案，并妥善保管。

第十七条 前期物业服务合同终止，被解聘物业服务企业应当在终止之日起十五日内，退出物业管理区域，并向业主委员会或者在业主委员会的监督确认下与被选聘的物业服务企业履行下列交接义务；业主委员会尚未成立的，由甲方监督确认：

- (一) 移交占用的物业共用部分、由前期物业管理开办费购买的物业办公设备等固定资产；
- (二) 移交本合同第十五条规定的相关资料；
- (三) 移交物业服务期间形成的物业和设施设备使用、维护、保养、定期检验等技术资料，运行、维护、保养记录；
- (四) 结清预收、代收和预付、代付的有关费用；
- (五) 法律、法规规定和物业服务合同约定的其他事项。

#### 第四章 管理约定

第十八条 乙方应当依据投标时的服务方案及承诺事项制订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管理制度，并接受甲方督查。

第十九条 乙方对物业管理区域内禁止的行为，应采取劝阻、报告有关行政管理部门、诉讼等措施，制止甲方、业主、物业使用人违反规定的行为。

乙方对物业管理区域内禁止的行为不采取上述措施的，甲方、业主、物业使用人可以报告辖区物业管理行政主管部门；禁止行为造成损害的，可以向人民法院提起诉讼。

第二十条 乙方应当与装饰装修房屋的业主或使用人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、装修质量引起的纠纷责任、装修施工人员的管理、装修管理服务费用、国家装饰装修规定等事项进行约定，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。甲方对装饰装修事项有特殊要求的，应当与物业买受人在《商品房买卖合同》中约定，同时，在乙方与物业买受人签订《前期物业服务协议》时应予约定。

第二十一条 物业交付使用后，甲方应按照《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》等承诺的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。保修期限满前一个月，甲方应在本区域显著位置向全体业主进行公示，并书面告知乙方。

保修期内，甲乙双方按以下第\_\_\_种方式操作：

(一) 甲方委托乙方维修，按以下约定操作：

- 1、\_\_\_\_\_
- 2、\_\_\_\_\_
- 3、\_\_\_\_\_

(二) 甲方不委托乙方维修，按以下方式操作：

- 1、\_\_\_\_\_
- 2、\_\_\_\_\_
- 3、\_\_\_\_\_

第二十二条 乙方的服务达不到本合同第五条、第六条约定的服务内容和质量标准的，甲方有权要求乙方限期改正；给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

第二十三条 由于甲方违反合同约定，致使乙方的服务无法达到本合同第五条、第六条约定的服务内容和质量标准的，乙方有权要求甲方限期改正；造成乙方经济损失的，由甲方承担赔偿责任。

第二十四条 前期物业服务期间，甲乙双方解除合同的，甲方应当在物业管理区域内显著位置进行公示，并在服务内容、服务标准、物业服务费收取标准等方面征求已销售房屋总面



- 附件：一、规划平面图  
二、物业构成明细  
三、固定资产清册  
四、物业服务用房平面图  
五、物业共用部位明细  
六、物业共用设施设备明细  
七、物业承接查验协议



## 附件二

## 物业构成明细

类 型	幢 数	单元数	套 数	建筑面积 (平方米)	备 注
高层住宅					
小高层住宅					
多层住宅					
别墅					
商业物业					
办公楼					
工业厂房					
会所					
车库					
其他物业					
合计					

附件三

固定资产清册

固定资产名称	单 位	数 量	金 额	备 注
合 计				

附件四

物业服务用房平面图

附件五

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、门卫；
- 10、 ；
- 11、 。

附件六

物业共用设施设备明细

- 1、绿地\_\_\_\_\_平方米；
- 2、道路\_\_\_\_\_平方米；
- 3、污水井\_\_\_\_个；
- 4、雨水井\_\_\_\_个；
- 6、垃圾房（桶）\_\_\_\_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、露天停车场\_\_\_\_个\_\_\_\_\_平方米；
- 15、室内停车场\_\_\_\_个\_\_\_\_\_平方米；
- 16、共用设施设备用房\_\_\_\_\_平方米；
- 17、物业管理用房\_\_\_\_\_平方米；
- 18、会所\_\_\_\_个\_\_\_\_\_平方米；
- 19、
- 20、

附件七

物业承接查验协议

甲方: \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_

资质等级: \_\_\_\_\_, 证书编号: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

根据《江苏省物业管理条例》第四十条、第四十一条的规定, 甲、乙双方就乙方承接\_\_\_\_\_(物业名称)的前期物业服务, 办理物业验收手续等事宜, 共同达成协议如下:

一、物业共用部位、共用设施设备的查验内容

甲方已于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日会同乙方对物业下述共用部位、共用设施设备进行了查验:

- 1、 \_\_\_\_\_
- 2、 \_\_\_\_\_
- 3、 \_\_\_\_\_
- 4、 \_\_\_\_\_

二、物业共用部位、共用设施设备的查验结论 (查验结论在下属中选择)

经乙方查验、甲方确认, 上述物业共用部位、共用设施设备完好, 乙方同意承接验收。

经乙方、甲方确认, 上述物业共用部位、共用设施设备中存在的问题如下:

- 1、 \_\_\_\_\_
- 2、 \_\_\_\_\_
- 3、 \_\_\_\_\_
- 4、 \_\_\_\_\_

经甲、乙双方协商一致, 就存在的问题确定解决办法如下:

- 1、 \_\_\_\_\_
- 2、 \_\_\_\_\_
- 3、 \_\_\_\_\_
- 4、 \_\_\_\_\_

三、物业资料的移交

甲方已于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日, 向乙方提供和移交了前期物业服务合同第十四条规定的物业资料(具体清单另附);未能全部移交的, 甲方应当列出未移交资料的详细清单并向乙方书面承诺补交的具体时限。

序号	未移交资料名称	承诺补交时间
1		
2		
3		

签订时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

备案部门(签章):

备案时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第六章 招标人、投标人的承诺

### 一、招标文件中须承诺的内容

- 1、依法通过招投标形式确定物业管理单位后，招标人须与物业管理单位签订《物业服务委托合同》。
- 2、分期开发建设项目，应明确首期竣工交付时间；分期建设项目在后期开发中的规划方案或指标如有变更时，须在取得合法的批准文件后，书面告知物业管理单位。如果涉及物业服务合同条款的变更，双方须做出书面记录和备案。
- 3、项目的相关设施设备发生变更，开发建设单位应当经物业管理单位同意后，双方对有关情况做出书面记录并备案。
- 4、承诺房屋买受人在项目竣工交付前，将项目的有关指标、相关职能部门的验收情况向买受人做出告知。
- 5、承诺项目交付时已经综合验收合格。交付使用的项目应当经物业管理单位查验，并对查验中存在质量问题等方面做出明确的整改时限；经整改质量合格后，应当与管理方作好书面记录并备案。承诺对物业管理中所需的垃圾房（箱、桶），以及宣传栏、标志、标识等在项目竣工验收合格后一并交付至物业管理单位使用。
- 6、必须承诺在项目交付使用后 1 个月内，向物业管理单位移交所有项目资料，并与物业管理单位作好书面记录和备案。
- 7、必须承诺未出售空置房缴纳物业管理费的具体时间为项目交付使用的同一时间。明确保修期、养护期应当承担的相关责任及整改计划和时间。

### 二、投标文件中须承诺的内容

物业管理单位除应按国家示范文本与招标人签订《物业服务委托合同》外，还须在投标文件中补充完善下列条款(以下承诺作为附件之一，投标人须在投标文件中予以明确)：

- 1、应配合招标人，对《物业服务委托合同》等资料在售楼现场做好公示工作。
- 2、与招标人签订的《物业服务委托合同》，必须以相关法律法规、招标文件、中标文件为依据，不得在超出上述文件的范围以外，就签订合同事宜向对方提出如物业补偿款等不合理的条件。
- 3、应在项目竣工交付后 1 个月内，配合招标人做好公建配套用房、设施设备及相关资料的移交和查验工作。

- 4、应当就业主入住过程中，对相关设施设备的监管责任向开发建设单位做出书面承诺和备案。
- 5、须在项目取得《商品房预售许可证》起至交付使用前，以及项目交付使用后至业主委员会或物业管理委员会产生前，就该项目物业管理的宣传计划和措施向开发建设单位做出书面承诺和备案。
- 6、物业管理因业主委员会或物业管理委员会产生终止或重新签订物业委托合同，物业管理单位须将项目的完整相关资料移交至业主委员会或物业管理委员会或开发建设单位，并对此做出书面承诺和备案。
- 7、应当明确介入物业管理时的装备配置情况，并接受招标人的查验。

## 第七章 投标文件格式

### 附件一、投标函

我们收到贵公司LYCWDLCG-2021[物业]-04号招标文件，经仔细阅读和研究，我们决定参加投标。

我们愿意以人民币\_\_\_\_\_（大写）元\_\_\_\_\_（¥）的投标总价参与投标。

- 1、我们愿意按照招标文件的一切要求，提供以上标段项目的所有内容，我们的投标报价包括完成该项工作所需的一切人工费用，包括但不限于服装、胸卡、办公设备、巡检器材、各种税费、人工、保险、劳保、维护、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。
- 2、如果我们的投标书被接受，我们将严格履行招标文件中规定的每一项要求，严格履行合同的义务和责任，保证按期、按质履行合同，完成服务的全部工作。
- 3、我们同意按招标文件中的规定，本投标书的有效期限为投标截止日起 45 天。如果我们在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。
- 4、我们愿意提供招标方在招标文件中要求的所有资料。也同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其投标有关的任何证据或资料。
- 5、我们认为你们有权决定中标者，还认为你们有权接受或拒绝所有的投标者。
- 6、我们承诺人员上岗执勤，身着统一的服装，佩戴统一的标志符号。服装、标志符号和证件的设计、制作和供应，按国家规定执行，参照甲方样品。
- 7、我们愿意遵守招标公告及招标文件中所列的收费标准。
- 8、我们承诺该项投标在开标后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。我们同意中标后若不履行招标文件的内容要求和各项承诺及义务的即被视为违约，其中标资格将被取消。
- 9、我们同意中标方若无法按约定条款履行义务等行为，招标方有权取消其中标资格。
- 10、我们愿意按招标文件的规定交纳\_\_\_\_\_人民币元的投标保证金。
- 11、如果我们中标，我们愿意在签订合同前按招标文件的规定向招标方支付中标价的 10%作为履约保证金。

12. 我们承诺服务质量符合招标文件要求。

13、与本投标有关的通讯地址：

单位：

联系人：

地址：

邮政编码：

联系电话：

传真：

投标方：（单位盖章）

企业法人或授权委托人：（签字或盖章）

年 月 日



### 附件三、法定代表人身份证明

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系\_\_\_\_\_的法定代表人。为实施(项目名称)(项目编号)的工作，签署上述项目的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人：（盖公章）

法定代表人签字或盖章：

日期： 年 月 日

备注：

- 1、法定代表人参加招标会议时，需携带法人资格证明和本人身份证原件。
- 2、委托代理人参加招标会议时，需携带授权委托书和本人身份证原件。

## 附件四、投标单位法人授权委托书

### 授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（投标人名称）的企业法人，现授权委托（单位名称）的（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加（招标人名称）组织实施的编号为      的招标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，我均予以承认。

代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托书的撤销而失效，除非有撤销授权委托书的书面通知，本授权委托书自投标开始至合同履行完毕止。

代理人无转委托权。特此委托。

投标人：（盖公章）

法定代表人：（签字或签章） 代理人：（签字或盖签）

年 月 日

## 附件五、项目经理简历表

项目经理简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
办公电话					
参加工作时间		年限 (从事项目管理/项目经理)			
具有认证资质					
已完成项目情况					
单位	项目名称	项目规模	完成日期	项目单位联系人 及联系方式	

投标人法定代表人（负责人）或其授权代表签字：

日期：



### 附件七、投标人情况表

单位名称（盖章）：

1	企业法人		公司成立日期	
2	总部地址			
3	当地代表处地址			
4	企业资质等级		营业执照编号	
5	电话		联系人	
6	传真		电子邮箱	
7	注册地		注册年份	
8	单位职工人数	人	单位 2020年总营业收入	万元
9	企业或社会团体办公场所的面积：			
10	主营范围 1、 _____ 2、 _____			
11	开户银行			
12	开户帐号			
13	其他需要说明的情况			

## 附件八、银行资信证明

鉴于（单位名称）将于 年 月 日参加组织实施的编号为\_\_\_\_\_的招标活动，本银行提供以下证明：

（单位名称）在本银行开设基本账户，开户许可证号码为，账户号码为，开设此账号的时间为年月日，开具本证明日该账户的余额万元。

本银行对本证明的真实性承担责任。

银行名称（业务专用章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

年 月 日

### 附件九、相关业绩一览表

## 相关业绩一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	合同期	管理服务范围	管理面积 (m2)	备注
1					
2					
3					
4					
5					

注：投标人应提供双方签订的管理服务合同复印件，且需加盖投标人印章后方为有效，原件经现场审查后退还，以原件为准。否则将不作为评标依据。

## 附件十、投标资格承诺函

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

我公司自愿参加贵单位（公司）\_\_\_\_\_项目的投标，并接受对我公司的资格审查，我公司承诺：我公司未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态，在参加采购活动前三年内，在经营活动中没有因骗取中标或者重大违法记录；在近三年无安全事故和质量事故不良记录等问题而被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的。根据贵单位（公司）提出的招标文件要求，本公司递交的投标文件中的内容没有隐瞒、虚假、伪造等弄虚作假行为。若发现该行为，贵公司可以拒绝我公司报价，如已中标，可取消我公司中标资格，并接受行政主管部门对我公司弄虚作假、违反公平和诚实信用原则做出的任何处理。

如我公司中标，我公司承诺按国家示范文本与招标人签订《物业服务委托合同》，同时还做出以下承诺：

- 1、配合招标人，对《物业服务委托合同》等资料在售楼现场做好公示工作。
- 2、与招标人签订的《物业服务委托合同》，必须以相关法律法规、招标文件、中标文件为依据，不得在超出上述文件的范围以外，就签订合同事宜向对方提出如物业补偿款等不合理的条件。
- 3、在项目竣工交付后 1 个月内，配合招标人做好公建配套用房、设施设备及相关资料的移交和查验工作。
- 4、就业主入住过程中，对相关设施设备的监管责任向开发建设单位做出书面承诺和备案。
- 5、须在项目取得《商品房预售许可证》起至交付使用前，以及项目交付使用后至业主委员会或物业管理委员会产生前，就该项目物业管理的宣传计划和措施向开发建设单位做出书面承诺和备案。
- 6、物业管理因业主委员会或物业管理委员会产生终止或重新签订物业委托合同，物业管理单位须将项目的完整相关资料移交至业主委员会或物业管理委员会或开发建设单位，并对此做出书面承诺和备案。
- 7、应当明确介入物业管理时的装备配置情况，并接受招标人的查验。

单位：（盖章）

法定代表人签名或盖章：

年 月 日

## 附件十一、遵纪守法承诺函

为了积极配合贵单位的招标工作，有效遏制不公平竞争和违规违纪问题的发生，确保招标工作的公平、公正、公开，我们保证认真贯彻《招投标法》等相关规定以及相关廉洁要求，特向贵单位承诺如下事项：

- 1、自觉遵守国家法律法规及有关廉政建设制度。
- 2、主动了解贵单位招投标纪律，积极配合贵单位执行招投标廉政建设的有关规定。
- 3、不使用不正当手段妨碍、排挤其他投标人或串通投标。
- 4、按照招标文件规定的方式进行投标，不隐瞒本单位投标资质的真实情况，投标资质符合规定。
- 5、不以任何方式向招标人员赠送礼品、礼金及有价证券；不宴请或邀请招标方的任何人参加高档娱乐消费、旅游、考察、参观等活动；不以任何形式报销招标方的任何人以及亲友的各种票据及费用；不进行可能影响招投标公平、公正的任何活动。
- 6、不向涉及招标的单位及个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
- 7、不向涉及招标的单位及个人的配偶、子女、亲属分包此次招标项目。
- 8、不向涉及招标的单位及个人支付好处费、介绍费。
- 9、一旦发现相关人员在招标过程中有索要财物等不廉洁行为，坚决予以抵制，并及时向贵局纪检监察室举报。

我们若违反上述承诺，愿接收取消投标资格及其他任何形式的处理。

单位：（盖章）

法定代表人签名或盖章：

年 月 日

## 附件十二、物业服务管理工作设计 实施方案

提示：

- 1、 投标人应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的组织计划，包括人员安排、时间安排、设备机具的安排等，以及遇重大、紧急事项的应急措施等。
- 2、 投标人可根据自身情况编写，本页不够可另加页附后。

单位名称（盖章）：

### 附件十三、工作管理标准、验收方案

## 管理标准、验收方案

提示：

- 1、投标人应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理标准、验收方案。
- 2、投标人可根据自身情况编写，本页不够可另加页附后。

单位名称（盖章）：

## 附件十四、招标文件规定的其他应提交的文件和证明材料