

中国人民解放军 95982 部队物业管理服务项目
二次

招 标 文 件

项目编号：2019-KJ95982-1002

招 标 人：中国人民解放军 95982 部队采购办公室

代理机构：北京国泰建中管理咨询有限公司

日 期：二零一九年十二月

招标文件编制的委托与批准

我单位拟进行中国人民解放军 95982 部队物业管理服务项目，招标工作委托北京国泰建中管理咨询有限公司负责组织代理招标，代理单位编制的招标文件我们确认。

采购单位（采购人）：_____（印鉴）

2019 年 月 日



我单位受采购单位（招标人）中国人民解放军 95982 部队采购办公室的委托，负责（代理）中国人民解放军 95982 部队物业管理服务项目招标工作，现完成招标文件编制工作。

招标（代理）单位：_____（印鉴）

2019 年 月 日



目录

第一章 招标公告.....	2
一、招标项目名称及编号.....	2
二、招标项目概况（采购需求）：	2
三、投标人资格要求.....	2
四、招标文件的获取事项.....	3
五、投标保证金：免收取.....	3
六、投标文件递交及开标信息.....	3
七、发布公告的媒介.....	3
八、联系事项.....	3
第二章 投标人须知.....	5
第三章 评标办法（综合评分法）	17
第四章 合同条款.....	23
第五章 物业服务内容及要求.....	31
第六章 投标文件格式.....	37

第一章 招标公告

中国人民解放军 95982 部队物业管理服务项目二次招标公告

北京国泰建中管理咨询有限公司受中国人民解放军 95982 部队采购办公室委托,就中国人民解放军 95982 部队物业管理服务项目二次公开招标采购。欢迎符合相关条件的投标人参加投标,现将招标事宜通知如下:

一、招标项目名称及编号

1.1 项目名称: 中国人民解放军 95982 部队物业管理服务项目二次

1.2 项目编号: 2019-KJ95982-1002

二、招标项目概况(采购需求):

2.1 中国人民解放军 95982 部队院内物业管理服务项目,具体详见招标文件“第五章物业服务内容及要求”;

2.2 服务期限: 一年;

2.3 项目预算金额(即最高限价): 900000 元。

三、投标人资格要求

3.1 参加采购活动的投标人应当具备政府采购法第二十二条,并提供下列材料:

1) 投标人须为物业服务或物业管理企业,具有合法有效的营业执照(外资或外资控股企业除外);

2) 财务状况报告;(是法人的,应提供经审计的财务报告,或其基本开户银行出具的资信证明。是其他组织和自然人的,提供银行出具的资信证明。资信证明出具时间距开标不超过一年;财务报告出具时间为本年度或上一年度。)

3) 依法缴纳税收的证明材料(提供缴税凭据,缴纳时间距开标不超过半年);

4) 依法缴纳社会保障资金的证明材料(提供投标单位为职工缴纳社会保险的专用收据或缴纳清单或社保部门证明,距开标时间不超过半年);

5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺、证明材料。

6) 投标人开标前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明。

3.2 具有良好的商业信誉。投标人在“信用中国”网站上“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名单”中未列入“受惩黑名单”;投标人在中国政府采购网上未列入“政府采购严重违法失信行为信息记录”。投标文件中提供上述相关网站查询截图。投标文件递交截止时间前列入“受惩黑名单”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”的投标人,不得参加本次政府采购活动,已经投标的,按无效投标处理。由采购代理机构或采购人查询核实【查询渠道:“信用中国”网站

(<http://www.creditchina.gov.cn>)、中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)】

3.3 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,不得参加本

项目的投标活动（提供加盖投标人公章的“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息）；

3.4 本项目不接受联合体投标。

四、招标文件的获取事项

4.1 投标人应注册成为开封市公共资源交易中心网站会员并取得 CA 密钥，请于 2019 年 12 月 27 日 9 时 00 分至 2020 年 1 月 3 日 17 时 00 分（北京时间），在开封市公共资源交易中心网站 <http://www.kfsggzyjyw.cn:8080/ygpt/> 登录政采、工程业务系统，凭 CA 密钥登录会员系统。投标人（供应商）系统操作手册在开封市公共资源交易中心网站 <http://www.kfsggzyjyw.cn/czgc/13525.htm> 查看。

4.2 投标人凭 CA 密钥登录会员系统，按要求下载电子招标文件。投标人未按规定下载电子招标文件的，其投标将被拒绝。

4.3 获取招标文件后，投标人请到开封市公共资源交易中心网站登录政采、工程业务系统，凭 CA 密钥登录会员系统，在“组件下载”中下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

4.4 请投标人时刻关注开封市公共资源交易中心网站和公司 CA 密钥推送消息。

五、投标保证金：免收取

六、投标文件递交及开标信息

6.1 投标人需要递交电子投标文件，电子投标文件上传截止时间：2020 年 1 月 16 日 9 时 30 分。

6.2 电子投标文件须在投标截止时间前在开封市公共资源交易中心网站（<http://www.kfsggzyjyw.cn:8080/ygpt/WebUserLoginIndex.html>）会员系统中加密上传；开标地址：开封市郑开大道与三大街交叉口路北市民之家五楼西 B 区（开标区）。

6.3 加密电子投标文件逾期上传的，招标人不予接受。

6.4 投标人按开标程序解密投标文件。

七、发布公告的媒介

本次招标公告在《采购与招标网》、《河南省政府采购网》、《开封市公共资源交易信息网》上同时发布。

八、联系事项

招标人：中国人民解放军 95982 部队采购办公室

地 址：河南省开封市鼓楼区刘寺村 300 号

联系人：王助理

电 话：17839250221

招标代理机构：北京国泰建中管理咨询有限公司

联 系 人：王先生

联系电话：0371-55621201、15838053918

地 址：郑州市黄河路 129 号天一大厦 B 座 2101 室

本公告的解释权归采购人

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	采购人：中国人民解放军 95982 部队采购办公室 地址：河南省开封市鼓楼区刘寺村 300 号 联系人：王助理 电 话：17839250221
1.1.3	代理机构	招标代理机构：北京国泰建中管理咨询有限公司 联 系 人：王先生 联系电话：0371-55621201、15838053918 地 址：郑州市黄河路 129 号天一大厦 B 座 2101 室
1.1.4	项目名称	中国人民解放军 95982 部队物业管理服务项目二次
1.1.5	项目地点	中国人民解放军 95982 部队院内
1.1.6	项目规模	具体详见招标文件“第五章物业服务内容及要求”
1.2.1	资金来源	自筹资金，已落实
1.3.1	招标范围	中国人民解放军 95982 部队物业管理服务
1.3.2	服务期限	一年
1.3.3	物业服务标准	符合国家及行业现行的服务规范和标准
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	1. 参加采购活动的投标人应当具备政府采购法第二十二条，并提供下列材料： 1) 投标人须为物业服务或物业管理企业，具有合法有效的营业执照（外资或外资控股企业除外）； 2) 财务状况报告；（是法人的，应提供经审计的财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明。是其他组织和自然人的，提供银行出具的资信证明。资信证明出具时间距开标不超过一年；财务报告出具时间为本年度或上一年度。）

		<p>3) 依法缴纳税收的证明材料（提供缴税凭据，缴纳时间距开标不超过半年）；</p> <p>4) 依法缴纳社会保障资金的证明材料（提供投标单位为职工缴纳社会保险的专用收据或缴纳清单或社保部门证明，距开标时间不超过半年）；</p> <p>5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺、证明材料。</p> <p>6) 投标人开标前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明。</p> <p>2. 具有良好的商业信誉。投标人在“信用中国”网站上“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名单”中未列入“受惩黑名单”；投标人在中国政府采购网上未列入“政府采购严重违法失信行为信息记录”。投标文件中提供上述相关网站查询截图。投标文件递交截止时间前列入“受惩黑名单”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”的投标人，不得参加本次政府采购活动，已经投标的，按无效投标处理。由采购代理机构或采购人查询核实【查询渠道：“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）】</p> <p>3. 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，不得参加本项目的投标活动（提供加盖投标人公章的“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息）；</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织，投标单位可自行踏勘（河南省开封市鼓楼区刘寺村 300 号，联系人：王助理，联系方式：17839250221）
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	投标截止时间前 10 日历天
1.10.3	招标人书面澄清的时间	投标截止时间前 15 日历天
1.11	分 包	不允许
1.12	偏 离	不允许负偏离

2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间前 10 日历天
2.2.2	投标截止时间	2020 年 1 月 16 日 09 时 30 分（北京时间）
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后 24 小时内
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	在收到相应修改文件后 24 小时内
3.3.1	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
3.4.1	投标保证金	不收取
3.7.3	签字或盖章要求	电子投标文件应按照招标文件格式要求电子签章，招标文件要求授权委托人签章的，按招标文件要求附法定代表人签署的授权委托书，未按投标文件格式要求签字盖章、书写的，其投标文件将被否决。
3.7.4	投标文件副本份数	供应商仅需在投标截止时间前在系统中上传电子投标文件，取消纸质文件。
3.7.5	装订要求	无，无需提供纸质投标文件。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	是法人的，应提供经审计的财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明。是其他组织和自然人的，提供银行出具的资信证明。资信证明出具时间距开标不超过一年；财务报告出具时间为本年度或上一年度。
4.1.1	封套上写明	无
4.2.2	递交投标文件地点	开封市郑开大道与三大街交叉口路北市民之家五楼西 B 区（开标区）
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同递交投标文件地点
6.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：评标专家 5 人，由招标人代表和有关经济、技术专家组成。 评标专家确定方式：从河南省相关专家库中随机抽取。

7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐 3 名中标候选人
7.3.1	履约担保的金额和形式	履约担保的形式：采用基本户转账的形式 履约担保的金额：中标金额的5% 履约担保的递交时间：合同签订后7日历天内递交至甲方指定账户
10. 需要补充的其他内容		
10.1	投标报价	投标总报价均含中标人承包期间（含法定节假日）所有人员薪资费用、保险费用、服装、物资费用、保洁费用、小型机械购置使用及维护费、物业活动组织费、物业智能化服务、不可预见费、税费、利润等费用。
10.2	招标控制价：900000 元 注：投标人投标报价超出招标控制价的其投标将被否决。	
10.3	代理服务费：中标服务费由中标人向代理机构支付，收费比例：中标价在 100 万以内按中标价 1.5%，100 万以上按照中标价 1.1%，按差额定率累进法计算，优惠 20%收取。	
10.4	解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。	
10.5	投标单位必须在投标文件中承诺： 供应商应独立制作、修改和上传投标文件，并承担因“硬件特征码一致”，所造成的不良后果。对于被认定为“硬件特征码一致”的投标人，禁止其一年内在开封行政区域内参与招投标活动并在网上予以通报。	
10.6	投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。 接受质疑和异议的方式为直接递交纸质文件。 联系部门地址为开封市公共资源交易管理委员会办公室（市民之家6041房间） 联系电话：0371-23152555	
10.7	各投标（响应）人从参与项目交易开始至项目交易活动结束止，应时刻关注电子交易系统的项目进度和状况，特别是项目评审期间。由于自身原因错过变更通知、文件澄清、报价响应（自系统发起 30 分钟内做出）等重要信息的，后果由投标（响应）人自行承担。	
电子投标文件：		
1、供应商应在投标文件递交的截止时间之前通过开封市公共资源交易信息网递交电子投标文件，并由供		

应商的法定代表人电子签章和企业电子签章。

2、请供应商在上传电子投标文件时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

3、请供应商时刻关注开封市公共资源交易中心网站和公司 CA 密钥推送消息。

4、加密电子投标文件逾期上传的，采购人不予受理。

5、投标人应按开标程序解密电子投标文件。

备注：供应商的电子投标文件需到开封市公共资源交易中心网站登录政采、工程业务系统，凭 CA 密钥登录会员系统，在“组件下载”中下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件(具体操作程序详见<http://www.kfsggzyjyw.cn>办事指南-操作规程)；供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作日时间与开封市公共资源交易中心联系，联系电话：0371-23859291。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 本招标项目规模：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期限

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 物业服务标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉：见投标人须知前附表；

1.4.2 是否接受联合体投标：不接受

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

- (2) 为本项目提供招标代理服务的；
- (3) 与本项目的招标代理机构同为一个法定代表人的；
- (4) 与本项目的招标代理机构相互控股或参股的；
- (5) 与本项目的招标代理机构相互任职或工作的；
- (6) 被责令停业的；
- (7) 被暂停或取消投标资格的；
- (8) 财产被接管或冻结的；
- (9) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 本项目由投标人自行踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此做出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

见投标人须知前附表

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 物业服务内容及要求；
- (6) 投标文件格式；

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以公告的形式在网上进行发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容影响投标文件编制，则招标人相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，招标人可以修改招标文件，并将修改内容在网上进行公示。如果修改的内容影响投标文件编制，则招标人相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：详见投标文件格式。

3.1.2 本项目不接受联合体投标。

3.2 投标报价

3.2.1 本次投标报价为完成本次招标项目所有服务的费用。投标人应依据国家相关收费标准和相关规定，结合自身综合实力、市场行情、本项目具体特点和技术要求，自行投标报价。

3.2.2 投标人中标后不得以任何理由提出增加其他经济补偿或增减服务时间的要

求。

3.2.3 投标人只能提出一个不变报价，招标人不接受任何选择报价。

3.2.4 投标人应对项目所在地进行踏勘，以充分了解项目情况及任何其他足以影响其提交服务方案的可实现性和投标报价的情况，任何因忽视或误解现场情况而导致的损失由投标人自行承担。

3.3.5 本项目最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 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有效期。投标人同意延长的，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。

3.4 投标保证金

不收取。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照（副本）等材料。

3.5.2 “近年财务状况”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务报告的复印件或规定的其他材料，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “近年类似项目情况表”应附合同协议书等要求的相关资料复印件。

3.5.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、招标范围等实质性内容做出响应。

3.7.3 投标文件应按照招标文件中提供的投标文件格式要求，在规定签字的地方签字，在规定盖章的地方盖章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权

委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 投标人仅需在投标截止时间前在系统中上传电子投标文件，取消纸质文件。

3.7.5 投标人仅需在投标截止时间前在系统中上传电子投标文件，取消纸质文件，无需装订。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

无。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，由投标人授权代表在递交记录表上签字确认。

4.2.5 逾期上传的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，由投标人授权代表签字确认。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

重要提示：投标人在递交投标文件时，其法定代表人应携带法定代表人身份证明或其委托代理人应携带法人授权委托书及其身份证明原件，未携带以上证明原件者视为放弃本次投标。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

(1) 宣布开标纪律；

(2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派

人到场；

- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；
- (5) 投标文件解密；
- (6) 公布投标人名称、项目名称、投标报价、服务期限及其他内容，并记录在案；
- (7) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (8) 开标结束；

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构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。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投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。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 中标通知

7.2.1 招标人按规定确定中标人后，将在《中国采购与招标网》、《河南省政府采购网》、《开封市公共资源交易信息网》上发布中标公示。

7.2.2 在中标公示期内，投标人若对评标结果有疑问，有权按照规定的程序进行投诉和质疑，但须对投诉和质疑内容的真实性承担责任。

7.2.3 中标公示期结束后，监督部门未收到投诉的，在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

详见投标须知前附表

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投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。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成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标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标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标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格评审标准	营业执照	物业服务或物业管理企业，具有合法有效的内资企业营业执照（外资或外资控股企业除外）
		财务状况	是法人的，应提供经审计的财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明。是其他组织和自然人的，提供银行出具的资信证明。资信证明出具时间距开标不超过一年；财务报告出具时间为本年度或上一年度。
		纳税社保	依法缴纳税收的证明材料（提供缴税凭据，缴纳时间距开标不超过半年），（提供投标单位为职工缴纳社会保险的专用收据或缴纳清单或社保部门证明，距开标时间不超过半年）；
		信誉要求	投标人开标前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书或相关证明资料；
		信用查询	信用中国和中国政府采购网查询截图
		其他要求	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，不得参加本项目的投标活动（提供加盖投标人公章的“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息）；
	项目开标结束后，招标人及招标代理机构按以上资格评审标准对供应商的资格进行审查		
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标函签字盖章	加盖单位公章，有法定代表人或其委托代理人签字或盖章
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.3	响应性评审标准	投标范围	符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.1项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第3.3.1项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.2项规定
		投标价格	不高于招标控制价

投标文件不符合以上条件之一的，评标委员会应认为其存在重大偏差，并对该投标文件作废标处理		
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	评标报价：20 分 技术标部分：40 分 企业综合实力：30 分 服务承诺：10 分
条款号	评分因素	评分标准
2.3.2 (1)	评标报价 (20 分)	评标基准价计算方法： 评标基准价=所有通过初步评审的投标报价的平均值。 投标总报价与评标基准价相等得基本分 15 分。当评标报价低于评标基准价时，每低 1%在基本分 15 分的基础上加 1 分，最多加 5 分；当评标报价低于评标基准价 5%以上（不含 5%）时，每再低 1%在满分 20 分的基础上扣 1 分，扣完为止；当评标报价高于评标基准价时，每高 1%在基本分 15 分的基础上扣 1 分，扣完为止。
2.3.2 (2)	技术标 部分 (40 分)	分析本物业管理项目的管理特点 (0-3 分) 通过对本物业建筑架构、配套设施、周边环境等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出管理上的难点，提出相应的管理措施。
		服务目标及质量管理措施 (0-3 分) 投标人根据服务内容承诺各项管理目标，并提出质量管理措施。评委根据投标人做出的承诺和质量管理措施的全面性、合理性进行打分。
		安全文明作业、环保作业措施 (0-3 分) 投标人应就对本项目的特点写出安全作业、文明作业、环保作业措施，评委根据各投标人措施内容的全面性、合理性进行打分。
		评委依据各投标人提供的物业保洁服务工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、服务人员培训管理计划等，按其内容完整详细的得 2-4 分；内容一般的得 1-2 分；
		评委依据各投标人提供的秩序维护服务工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、服务人员培训管理计划等，按其内容完整详细的得 2-4 分；内容一般的得 1-2 分；
		评委依据各投标人提供的绿化养护服务工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、服务人员培训管理计划等，按其内容完整详细的得 2-4 分；内容一般的得 1-2 分；
		评委依据各投标人提供的房屋和水电气热等附属设施设备维修、养护和管理服务工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、服务人员培训管理计划等，按其内容完整详细的得 2-4 分；内容一般的

			得 1-2 分；
			评委依据各投标人提供的消防管理工作流程、管理工作控制方式、信息反馈方法及管理、服务人员培训管理计划等，按其内容完整详细的得 2-4 分；内容一般的得 1-2 分；
		管理人员岗位职责（0-3 分）	对各岗位人员应制订出相应的岗位职责，专家根据制订的完整性和合理性，在 0-3 分之间打分。
		管理规章制度（0-3 分）	包括管理单位员工内部制度和约束各方的公共契约，各项制度均要以法律为准绳，以地方政府相关法律为依据，结合实际而定，使之具有合法性、实用性和可操作性，也才能产生约束力。
		档案建立与管理的设立（0-3 分）	应按标准化、电脑化建立档案管理流程，将系统收集环境资料（图片）、建筑项目资料、图纸、装修维修记录、文书档案等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查利用。
		提出经营、管理、服务的新思路（0-2 分）	为提高管理水平，投标者可在创建安全文明单位、实施科学化、规范化管理、服务承诺等诸方面提出即务实又能体现创新的大思路，以确保管理目标的实现。
		以上各项若有缺项，则所缺项得 0 分。	
2.3.2 (3)	企业综合实力 (30 分)	拟投入项目的工具配备（3 分）	详细说明配置投入的设备、工具、药剂、除味剂、耗材的环保性和优越性，提供相关设备、工具、药剂、材料的品牌、型号、产地、数量、单价、设备的新旧和技术先进程度描述（必须以表格形式详细填写），投入的主要设备、工具应附图片。专家根据配置情况，在 0-3 分之间打分。
		企业业绩（6 分）	投标人自 2016 年 1 月 1 日以来在本项目所在地完成的规模在 30 万平方米及以上的物业管理服务业绩，每提供一份计 1 分，该项最多得 4 分。 投标人提供近五年所服务过的军队营区或军队院校项目物业管理服务业绩，每提供一份计 2 分，该项最多得 2 分（此项不限地区）。 注：物业服务合同时间以合同签订日期为准。
		企业信誉与实力（14 分）	1. 投标人获得信用等级为 AAA 级证书，并提供信用等级评估报告得 3 分，没有或未达到 AAA 级的不得分。 2. 投标人同时具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、ISO18001 职业健康体系认证证书、能源管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书（在有效期内）得 4 分，缺少一项扣 1 分，

			扣完为止。 3.投标人所服务（或正在服务）的项目获得过物业主管部门或政府有关部门颁发的荣誉证书，省级及以上的得 2 分，市级的得 1 分，此项最多得 4 分。 4.投标人近三年连续三年获得相关部门颁发的五百强企业荣誉的得 3 分，提供相关证明材料。
		项目管理机构及投入服务人员计划（7 分）	1、投标人拟派项目负责人具有物业经理上岗证的得 1 分；拟派项目负责人有 5 年及以上物业管理经验的得 2 分，须提供项目负责人承担过的物业管理项目合同协议证明（合同协议中需体现项目负责人姓名，不能体现项目负责人姓名的需提供甲方出具的盖章证明文件），提供的合同协议中项目负责人物业管理经验累计满 5 年，同时提供投标人为项目负责人缴纳的社保证明（社保部门出具的个人社保明细，在本单位缴纳至少满 5 年）。 2、投标人拟派其他人员中具有高级电工证书、建（构）筑物消防员职业资格证书、电气工程师、园林绿化工程师，同时提供该人员在投标单位缴纳的社保至少 1 年，全部具有的得 4 分，每缺少一个扣 1 分。
2.3.2 (4)	服务承诺 (10 分)	投标人根据项目情况，提出有利于招标人的相关管理措施和建议；（0-3 分）	
		承诺在招标人遇到重大活动时给予积极配合的，并随时配合招标人进行作业实施的，根据承诺内容与措施在 0-3 分之间打分，缺项不得分；（0-3 分）	
		服务承诺内容明确，有完善应急保障措施；（0-2 分）	
		其他有利于本项目的实质性服务承诺。（0-2 分）	

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术标部分：见评标办法前附表；
- (3) 企业综合实力：见评标办法前附表；
- (4) 服务承诺：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术标部分：见评标办法前附表；
- (3) 企业综合实力：见评标办法前附表；
- (4) 服务承诺：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理；

- (1) 第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。每个投标人最终得分为各评委打分的算术平均值。

- (1) 按本章第 2.3.2(1) 目规定的评审因素和分值对投标报价部分计算出得分 A ；
- (2) 按本章第 2.3.2(2) 目规定的评审因素和分值对技术标部分计算出得分 B；
- (3) 按本章第 2.3.2(3) 目规定的评审因素和分值对企业综合实力计算出得分 C；
- (4) 按本章第 2.3.2(4) 目规定的评审因素和分值对服务承诺计算出得分 D；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.2.4 评标过程中，凡遇到招标文件中无界定或界定不清、前后不一致或评标委员会意见有分歧且又难于协商一致的问题，均由评标委员会予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照得分高到低的顺序推荐 3 名中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

第四章 合同条款

（注：合同模板仅供参考，具体条款由双方协商拟定）

本合同甲方委托乙方就_____进行物业服务,并支付相应的服务报酬。双方经过平等协商,在真实、充分地表达各自意愿的基础上,根据《中华人民共和国合同法》的规定,达成如下协议,并由双方共同恪守。

第一条 甲方的权利和义务

1.1 甲方有权要求乙方按本合同约定及时提供服务,对服务的各阶段及工作成果进行评估和确认,提出修改意见。

1.2 甲方对服务成果拥有所有权。

1.3 如果乙方不能按照本合同的要求履行义务,甲方以书面形式通知乙方,乙方应在[3]日内予以补正和改进,如果乙方在规定的期限内未能补正和改进,甲方有权中止支付,直至乙方能够按照本合同规定的内容履行义务。

1.4. 甲方有权检查监督乙方管理工作的实施情况、审查乙方提出的财务预算和决算;并有权随时对乙方的管理和服务提出意见、建议;

1.5 甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项:

1.5.1 根据本合同的约定,甲方应按时足额向乙方支付物业管理特约服务的各项费用;

1.5.2 甲方应在合同生效之日起7日内向乙方移交或组织移交以下资料(根据现场实际情况移交资料):

(1) 总平面图、单体建筑、结构、设备图、配套设施、地下管网工程图等验收资料;

(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) 各专业部门验收资料;

(5) 房屋和配套设施的产权归属资料;

(6) 物业管理所必须的其它资料。

1.6 在乙方完成相应阶段工作并满足付款条件时,甲方应按照本合同的约定及时支付合同价款。

第二条 乙方的权利和义务

2.1 乙方在履行合同义务的情形下有权要求甲方按本合同约定及时支付合同价款。

2.2 乙方应按下列要求完成服务工作,接受甲方对其管理和服务提出的合理意见和

建议,及时改进其管理和服务:

2.2.1 服务地点:本合同约定的项目地点。

2.2.2 服务期限:本合同委托管理期限为物业正式接管验收之日起壹年。

2.2.3 物业管理服务质量标准:本合同约定的服务质量标准及物业管理的行业一级标准。两种标准有冲突时,以本合同约定为准。为物业使用人提供安全、可靠、舒适、清洁的办公环境。

2.3 根据有关法律、法规、及本合同的约定,拟定物业管理规章与制度;乙方在项目实施过程中,应严格遵守甲方的规章制度。

2.4 对物业使用人违反物业管理规定的行为,有权进行规劝和制止,如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时,应及时向甲方报告,并协助处理。

2.5 设立专职财务人员,负责物业管理财务收支核算,每3个月向甲方提交一次物业管理费的收支,年终财务决算接受甲方的财务审计。

2.6 接受甲方对物业管理日常工作的监督和指导,定期向甲方通报物业管理情况。

2.7 乙方在服务实施中执行严格的质量管理,以确保本服务的质量。

2.8 乙方应自行准备其在服务实施过程中使用的用品,承担全部物料消耗、外围管理服务、税收、保险、社会经费及人工成本。

2.9 本合同终止时,返还甲方本合同第3.5.2条规定的档案资料。

2.10 未经甲方允许,乙方不得将本合同项下的委托事项全部或部分转委托给第三方办理。

2.11 合同终止时,甲方根据乙方要求安全顺利地协助完成交接工作。

第三条 付款

3.1 本合同为包干合同,物业服务费收费标准:根据本物业服务区域的实际情况和物业服务收费指导价格,约定物业服务费用按月收取,其收费标准如下(按建筑面积计算):

①高层住宅物业费: 元/平方米/月;

②底层商业物业费: 元/平方米/月;(空置期内以双方约定折扣收取物业服务费用)

③车位管理费: 元/个/月;

以上费用已经包含物业管理服务范围内所需的全部物料消耗、外委管理服务、税收、保险、社会经费、人工成本和公共能耗、水电公摊、绿化养护等全部费用。除本合同

明示规定甲方应当另行支付费用的外，本合同价款为甲方取得本合同项下所有权利和利益、乙方履行本合同项下所有的义务的充分对价。

3.2 具体支付方式和时间如下：

3.2.1 物业管理费用的收取时间由双方协商确定，按月支付。次月 10 日前凭借乙方向甲方出具的付款申请和相应金额的合法有效发票支付前一个月的物业管理费用。

3.2.2 乙方户名、开户银行名称和账号为：

户 名：

开户行：

账 号：

3.3 包干制中包括物业管理服务范围内所需的全部物料消耗、外委管理服务、税收、保险、社会经费、人工成本和公共能耗、水电公摊、绿化养护等全部费用。

第四条 验收

4.1 验收时间： 年 月 日

4.2 验收标准及方式： 甲乙双方现场认定

4.3 在各验收阶段，乙方向甲方提交书面验收申请，经甲方书面同意后，启动验收。

4.4 验收服务包含在物业服务范围内，不额外收取其他费用

第五条 保密

5.1 在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

5.2 保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

（1）任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

（2）任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

（3）任何对方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、及贸易秘密。

无论上述信息是否享有知识产权。

5.3 如需要，乙方应根据甲方的特殊要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款

存在不一致的，以保密协议为准。

第六条 违约责任

本合同生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，即构成违约，守约方有权要求违约方按照实际损失承担赔偿责任。

第七条 乙方的陈述与保证

7.1 乙方向甲方陈述和保证如下，在本合同签订及生效之时：

7.1.1 乙方是依照中国法律合法成立并有效存续的公司，并处于良好的经营和资信状态；

7.1.2 乙方经营其业务所需的，在各适用法律项下的各项许可、批文和执照均已取得并完整保持其充分的法律效力，并且不存在该等许可、批文和执照的效力可能受到减损的任何事由或情形；

7.1.3 乙方有权合法拥有、占有和使用其所有各项资产（包括各项知识产权），并且该等能力并未受到任何重大不利的限制；

7.1.4 乙方签订和履行本合同已经取得和完成对其适用的法律和公司章程或其他组织性文件所要求的公司内部授权和批准程序；

7.1.5 根据其公司章程或其他类似具有约束力组织性文件，不存在将导致乙方公司终止、解散或清算的事实或情形；

7.1.6 乙方签订和履行本合同不违反对其有约束力的任何法律文件，亦不存在可能导致影响其履行本合同能力的违反法律的情形，包括与第三人签订的合同性文件或出具的承诺或其他文件，或将导致任何违约后果；

7.1.7 乙方不存在未能支付到期债务、申请破产保护或进入破产程序的情形，并且，乙方亦不知道任何可能导致该等情形发生的潜在事由；

7.1.8 乙方不存在任何未了结的或据乙方所知、任何潜在的、可能对乙方履行本合同能力具有重大不利影响的争议、纠纷、诉讼或仲裁；

7.1.9 乙方不了解其项目团队的组成人员可能终止其与乙方劳动关系的任何情形。

7.2 乙方保证在履行本合同过程中提供的服务不侵犯任何第三方的合法权益或引起任何第三方的指控或行政机关的处罚，如有任何第三方向甲方主张侵权或赔偿或行政处罚，因此而发生的一切费用、赔偿金及罚金由乙方承担。同时乙方需提供全力支持，防止因上述侵权或可能的侵权给甲方造成的损失，包括但不限于提供甲方继续使用本合同项下的服务而需取得的第三方授权、修改本合同项下服务使其至少在功能上可以替代

原服务、提供功能上相等的使甲方可以达到本合同目的的其他服务，并由乙方承担因此而产生的所有的费用。

7.3 乙方保证：如果甲方因工作需要搬迁至新的办公楼宇，如在乙方物业管理区域内，乙方无偿提供甲方新办公楼宇公区保洁卫生，如不在则另行商议。对于甲方旧办公楼宇乙方重新按楼宇产权性质来确定按建筑面积收取后续使用人的物业管理费。

7.4 乙方保证：乙方所派遣的物业管理人员能满足本项目需要。如甲方认为其人员不能满足本项目需要，甲方有权根据实际需要要求乙方增派服务人员且不增加任何费用，乙方保证满足甲方实际工作需求。

7.5 乙方在履行本合同项下义务时，由于可归咎于乙方或乙方职员的原因，给甲方人员的人身或者甲方财产造成损害时，乙方负责赔偿。

第八条 乙方团队

8.1 乙方所指派从事本合同项下工作的雇员应经乙方授权，上述人员的资料应至迟在进驻项目前 5 个工作日提供给甲方，乙方应确保上述资料的真实性。

8.2 乙方投入项目的团队成员应符合工作说明书规定的资质和条件，经甲方认可后方可确定为团队成员。

8.3 未经甲方事先书面同意，乙方不得撤销对其团队成员的任命。如甲方同意乙方对其团队成员的撤销，乙方应选任另外一名具有同等或更优资质的人员作为替换，并经过甲方的认可。

8.4 任何乙方团队成员的五（5）天以上休假计划应当提前一（1）个星期通知甲方同意后方可安排，并且乙方应当安排甲方认可的具有相同或更优资质的替代人员从事相应的工作，并做好交接工作。

8.5 乙方应确保其聘用的从事与其在本合同项下有关工作的所有人员应：诚实、守法，不与参与、鼓励或支持非法活动的机构、团体或网络往来；符合适当的安全背景要求，包括应具备合法的居留许可、工作许可等；

8.6 对于甲方提出的更换团队成员的建议，或出现乙方团对成员因故无法开展其日常工作的情况，乙方应当迅速反应、并及时更换经甲方认可的人员。

第九条 履约保证金（甲方不做要求可忽略此条）

9.1 乙方在签订合同前，如甲方要求，应向甲方提交金额相当于一个月的服务费作为履约保证金。当乙方发生合同项下的违约行为或事件时，甲方有权扣收保证金。

9.2 履约保证金或银行保函（甲方可接受的银行开出）、电汇或汇票的方式提交。

9.3 在乙方并未发生违反合同的违约行为且完成全部合同义务后[10]个工作日内，甲方将履约保证金按照原金额无息退还乙方。

第十条 不可抗力

10.1 由于战争、社会动乱或地震、台风、水灾等不可抗力造成一方无法履行合同义务时，该方可以免除相关合同责任。但受不可抗力影响的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行的理由和有效的证明文件。未予通知将被视为放弃以此作为抗辩。

10.2 如果不可抗力影响超过[15]天，各方可协商解决此后的合同执行问题。如果各方在协商之日起[30]天内未能达成一致意见，各方均有权解除合同。

第十一条 其他

11.1 按合同规定应该偿付的违约金、赔偿金和各种经济损失，应当在收到权利方的付款通知后[15]日内付清，逾期按应支付金额的日万分之[5]计收利息。依据本合同乙方应向甲方支付前述款项的，甲方有权自行从未付合同价款中扣除充抵。

11.2 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均受中华人民共和国法律的管辖。因执行本合同而发生的争议，由当事人双方协商解决。协商不成，任何一方均可以向北京市有管辖权的人民法院起诉。诉讼过程中，乙方应继续履行其在本合同项下的义务。

11.3 在本合同履行期间及履行完毕的任何时候，同未经对方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

11.4 本合同双方相互发出的与本合同有关的通知、要求，应以书面形式作出，并发送至本合同首页列明的地址或其他双方事先约定的地址。如果任何一方变更其地址或传真，该方需及时通知对方。双方之间的文件往来，如以专人送递，在交付后即被视为送达；如以挂号信方式发送的，在挂号信寄出三天后即被视为送达；如以电传或图文传真发送，在发送方终端收到确认信号后即被视为送达。

11.5 本合同共一式[8]份。甲乙双方各执[4]份。附件为主合同的一部分，具有同等法律效力。附件与主合同内容不一致的，以[附件]为准。

11.6 本合同自双方法定代表人或者授权签字人签字并加盖公章之日起生效。合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。未尽事宜，由双方共同协商达成书面补充协议解决。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

11.7 与履行本合同有关的下列文件，为本合同的组成部分：

- (1) 本合同签订后经双方授权代表正式签署的对本合同的修改或补充（如有）；
- (2) 物业管理服务合同(包括补充协议)；
- (3) 中标通知书；
- (4) 投标函；
- (5) 招标文件；
- (6) 投标文件；
- (7) 经双方确认进入合同的其它文件。

除双方另有特别约定者外，合同文件应按上述排列的顺序阅读和解释；如构成同一顺序各份合同文件之间有不一致之处，则以时间在后者为准。

甲方：

甲方法定代表人或授权签字人（签字）：

甲方（公章）：

乙方：

乙方法定代表人或授权签字人（签字）：

乙方（公章）：

日期：_____年___月___日

第五章 物业服务内容及要求

一、招标范围

序号	项目	备注
1	环境卫生管理	
2	秩序维护服务	
3	绿化养护服务	
4	房屋和水电气热等附属设施设备维修、养护和管理	
5	消防管理	

备注：投标人可自行勘察，以实际勘察情况作为报价依据。

二、物业管理服务内容、标准

（一）环境卫生管理：

（1）公共场地、公共绿地、主次干道、房屋公共部位的保洁（不少于以下次数）

1、公共场地，公共绿地，主次干道

公共绿地 1 次/天 清理

硬化地面 1 次/天 清扫

主次干道 1 次/天 清扫

室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑品 1 次/周 擦拭

水池、沟、渠、沙井 1 次/天 清理

2、房屋公共部位

楼内通道 1 次/天 清扫

楼内楼梯扶手 1 次/2 天 擦拭

共用活动场所 1 次/天 清扫

楼道玻璃窗 1 次/周 擦拭

信报箱、过道门、等公共设施 1 次/2 天 擦拭

3、及时清扫积水、积雪。

4、保持清洁区域部位无垃圾、杂物、异味，外观整洁、明亮，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象。

（2）垃圾的处理与收集

- 1、家属区根据物业实际合理布设垃圾桶、果壳箱、垃圾袋，并进行垃圾分类收集
- 2、垃圾每日收集一次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱外溢现象
- 3、根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等滋生
- 4、垃圾桶、果壳箱每日清理、定期清洗、保持洁净
- 5、垃圾池每日清理，派专人负责压缩垃圾

（3）排水、排污管道畅通

- 1、共用雨、污水管道每年疏通 1 次。
- 2、雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏。
- 3、化粪池每月检查 1 次，每两个月清掏 1 次，发现异常及时清掏。

（4）供水按国家、地方有关规定，水质符合卫生要求，定期巡查。

（5）无饲养家禽、家畜；宠物受到严格管制

1、禁止违规饲养家禽、家畜，对违反者及时劝止，报告，并配合有关部门进行处理。

2、饲养宠物必须符合相关规定，对违反者及时劝止，报告，并配合有关部门进行处理。

（6）建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊 等害虫滋生；定期对各类害虫进行预防控制，适时投放消杀药物。

（二）公共秩序维护服务内容及标准：

- 1、建立公寓区门禁系统及监控设施。
- 2、引导车辆出入，有序停放车辆。
- 3、应对公共娱乐设施、水池、设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。
- 4、对火灾、水侵、刑事、交通事故等突发事件有应急处理预案。

（三）绿化养护服务内容及标准：

绿化养护管理项目要求管理十分重视植物造景，使植物季节分明，色彩丰富，生长茂盛。通过对各类植物的人工干预，营造优美景观，树木养护成活率 100%，若发生死亡由承包单位按同等品种同等规格无条件赔偿。

- 1、有专业人员实施绿化养护管理。
- 2、草坪生长旺盛、保持青绿、平整，高度控制在 10 厘米左右，及时修剪和补栽补种，无裸露地面，无成片枯黄，无杂草、杂物。
- 3、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。

4、绿篱超过平齐线 10 公分时应进行修剪，绿篱根部无死枝枯叶及杂草，当天清除修剪废弃物，无病虫害症状。

5、造型树木应根据树木品种和生长情况，及时修剪整形，观赏效果良好。

6、根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，花草树木长势良好。

7、定期喷洒药物，适时组织防治并保暖、防沙、预防病虫害。

8、绿化地设有宣传牌，提示人们爱护绿化。

（四）维修服务内容及标准：

1、工作主动、服从安排、服务意识强、廉洁奉公、遵纪守法、爱护财产。

2、严格执行水电工安全操作规程，确保人身财产安全。

3、熟练掌握营区内及共用设备设施供电线路的走向、安装、设备的配置和性能及各项设备的使用情况。

4、掌握供电设备的运行、维护、养护情况。掌握供水及消防管网的走向、安装和每处供水阀门的位置，控制区域，运行状况。

5、设备定期进行维修养护，发现隐患及时维修，全程跟踪维修人员工作，把好技术关，确保系统设备处于优良的技术状态。

6、当重要设备发生故障或影响正常运行时，迅速到达现场进行处理，并及时向经理报告。

7、维修维护要及时，发现问题及时解决，不拖拖拉拉，清除安全隐患，对业主提出的问题 经领导批准的给予解决，并填维修表，做好记录。

8、每月抄报每户用电数，交营区财务，发现有盗用水电的情况及时处理并上报公司。

9、完成领导交办的其他任务。

10、营区所有公共部位灯具、配电箱、增压泵、水箱、充电桩、停车场等设施设备的维修由物业服务企业负责。

11、住房室内维修工作由采购人与物业公司签订合同时明确维修项目及收费标准，按月与物业服务企业进行结算。

（五）消防安全防范和应急管理

1、定期检查维护消防设施器材使用状况，并对营区火灾隐患进行检查监控并及时消除。

2、制订消防应急预案，发现火情应当立即报警，迅速组织、引导遇险人员疏散，及时扑救初期火灾，协助配合消防部门实施灭火扑救。

三、服务人员基本要求

以下人员由乙方根据甲方要求组织人员，并将班次和人员在签订协议之日报甲方备案。备案内容含：姓名、性别、年龄、职务、身份证复印件，如乙方提供人员有违法违纪或其它违反社会公德行为的，责任由乙方承担。

（一）物业经理

1. 基本要求

- （1）年龄在 50 周岁以内，性别不限，身体健康，有较好的管理和沟通能力；
- （2）能够认真履行职责，积极配合营区管理部门完成好各项工作任务；
- （3）要保持 24 小时通讯畅通。
- （4）从事物业管理行业工作五年以上时间，具有物业管理从业资格证。

2. 工作时间

采取弹性工作时间，甲方正常上班时间应确保在岗，其它时间内如遇有突发事件须保证在 10 分钟内到岗。

（二）物业办公室

1. 基本要求

- （1）年龄在 55 周岁以内，性别不限，身体健康，具有较好的沟通协调能力；
- （2）能够协助物业经理开展工作，并积极配合营区管理部门完成好各项工作任务；
- （3）具备一定的财务基础。

2. 工作时间

由乙方确定具体工作时间。同时，在物业经理不在场时，履行物业经理的职责。

（三）保洁员

1. 基本要求

- （1）年龄在 55 周岁以内，性别不限；
- （2）按照楼宇卫生管理要求履行好职责。

2. 工作时间

由乙方确定具体工作时间

（四）环卫工

1. 基本要求

- （1）年龄在 55 周岁以内，性别不限；
- （2）按照营区环境卫生管理要求履行好职责。

2. 工作时间

分为道路、停车场的卫生清理工作，由乙方确定具体工作时间。

（五）绿化工

1. 基本要求

- （1）年龄在 60 周岁以内，性别不限；
- （2）按照营区绿化管理要求履行好职责。

2. 工作时间

负责绿化带、树木、草坪、绿化大棚的日常维护和卫生，由乙方确定具体工作时间。

（六）维修工

1. 基本要求

- （1）具备水暖维修、电器维修、土木维修的相关工作资质；
- （2）年龄在 50 周岁以内；
- （3）24 小时通信通畅，随时可以到现场开展相关工作。

2. 工作时间

甲方正常上班时间要确保在岗，其它时间安排好值班，如有维修任务的，须保证在 10 分钟内到岗

四、支付方式：根据中标金额按月平均结算。

五、其他要求：

1. 甲方每月组织人员对物业服务单位的服务情况进行测评，满意度低于 90%的，限令整改，满意度低于 85%的，合同终止，甲方可重新选择物业管理单位。甲方根据按月平均结算的方式，结合当前时间点向物业服务单位结算，其他额外费用不计入结算范围内，由物业服务单位自行承担，结算支付完成后，物业服务单位退场。

六、保密要求

- 1. 物业服务人员应对营区信息保密，服从甲方管理，不得进入非工作区域。
- 2. 各投标人承诺对本次招投标工作保密，涉及的资料不能外泄，中标后不得在其他项目投标中使用本项目业绩（投标人出具加盖单位公章、法定代表人签字的承诺书，由

于招标人的特殊性质，违反此承诺的，招标人将追究其相关法律责任）。

第六章 投标文件格式

中国人民解放军 95982 部队物业管理项目二次

投 标 文 件

项目编号：

投 标 人：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（法人电子签章）

日期：_____年_____月_____日

目录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、资格审查资料
- 五、投标人 2016 年以来（含 2016 年）完成过的物业项目
- 六、拟派项目负责人简历
- 七、拟投入本项目主要管理人员组成情况表
- 八、拟投入本项目的主要设备、设施情况表
- 九、物业管理大纲
- 十、服务承诺
- 十一、其他资料

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

_____（招标人）

我方已仔细研究_____（项目名称）的招标文件要求的全部内容，我方投标报价为：大写：_____，小写_____。服务期限为_____，项目负责人为_____。

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均对我方具有约束力。

2、我方按招标文件要求提供和交付本次采购项目和服务的投标报价以投标函附录中的投标价为准。

3、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，按期、按质、按量履行合同的义务。

4、我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中予以明确特别说明。

5、我方承诺按照招标文件规定向招标代理机构支付招标代理费。

6、我方已详细审核全部投标文件及有关附件，确认无误。

投标人名称（企业电子签章）：_____

法定代表人（法人电子签章）：_____

日 期：_____年___月___日

注：对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

（二）投标函附录

项目名称	
投标人	
投标范围	
投标报价	大写：_____ 小写：_____
项目负责人	
服务期限	
服务质量	
投标有效期	
承诺内容	如我方中标，愿意按照采购人要求签订相关保密协议
其他备注说明	

投标人名称：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（法人电子签章）

日期：_____年_____月_____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

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。

投标人名称：_____（企业电子签章）

_____年_____月_____日

三、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：_____。 代理人无转委托权。

附：法定代表人及被授权人身份证扫描件

投标人名称：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（法人电子签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

四、资格审查资料

法定代表人		成立日期	年 月 日
企业地址		注册资本	万元
经营范围			
职工人数	人		
办公面积	m ²	其中：	自有面积 m ² 承租面积 m ²
已完成或正在履行的重大合同情况			
最近 3 年内在经营过程中受到何种奖励或处分	(包括财政、工商、税务、物价等部门稽查情况和结果)		
最近 3 年内有无因违纪或是其他原因被消费者投诉或起诉的情况及说明	(包括解决方式和结果)		
最近 3 年内主要负责人有无因经济犯罪被司法机关追究的情况及说明			
组织机构	附企业组织机构框架图		
其他需要说明的情况：			

附：有效的营业执照、财务审计报告、企业缴纳税收及社会保障资金的证明。

五、投标人 2016 年以来（含 2016 年）完成过的物业项目

序号	业主单位	项目名称	金额	时间	联系人	联系方式

投标人名称（企业电子签章）：_____

法定代表人（法人电子签章）：_____

日期：____年__月__日

六、拟派项目负责人简历

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作时间			从事物业管理负责年限		
已完类似项目情况					
业 主	项 目 名 称	项 目 规 模	项 目 任 职	开 始、结 束 日 期	联 系 电 话

投标人名称（企业电子签章）：_____

法定代表人（法人电子签章）：_____

日期：_____年____月____日

七、拟投入本项目主要管理人员组成情况表

拟设 职务	姓名	性别	年龄	职称	服务年限	学历及专业	本项目分工
1							
2							
3							
4							

投标人名称（企业电子签章）： _____

法定代表人（法人电子签章）： _____

日期： _____年____月____ 日

八、拟投入本项目的主要设备、设施情况表

序号	主要设备	型号	数量（台）	购置日期	产地	用途	自有/租赁

投标人名称（企业电子签章）：_____

法定代表人（法人电子签章）：_____

日期：____年____月____日

九、物业管理大纲

十、服务承诺

十一、其他资料