

秀山华信江岸建设工程（逸江苑）

前期物业管理项目

# 招 标 文 件

招标单位名称：秀山华信房地产开发有限责任公司

招标代理单位名称：重庆洲源房地产营销策划有限责任公司

# 目 录

第一章	招投标程序表.....	3
第二章	招标项目介绍.....	4
第三章	投标人须知.....	7
第一节	招标、投标有关说明.....	7
第二节	物业管理服务内容与要求.....	12
第三节	投标文件的编制内容和要求.....	18
第四节	投标文件的制作和签署.....	21
第五节	投标、开标时间.....	22
第六节	评标及定标.....	23
第七节	评分标准.....	26
第八节	投标文件格式.....	29

## 第一章 招投标程序表

<b>一、招标阶段</b>	
1、编制招标文件，前期物业管理招标备案	2019年4月12日
2、发布公告	2019年4月22日
3、购买招标文件	2019年4月22日至2019年4月28日17:00
4、交纳投标保证金	2019年4月29日至2019年4月30日
5、现场勘查（由投标人自行前往现场勘查）	
6、投标人书面疑问提交时间	2019年5月5日17:00
7、答疑书面回复时间	2019年5月6日
<b>二、投标阶段</b>	
1、编制投标文件	2019年4月22日至2019年5月14日
2、送达投标文件至开标会议现场	2019年5月15日10:00点
<b>三、开标、评标阶段</b>	
1、组建评审组	2019年5月15日
2、开标	2019年5月15日14时30分
3、推荐合格的中标候选人次序	2019年5月15日
<b>四、中标阶段</b>	
1、发布中标公示	2019年5月16日至2019年5月18日
2、按中标候选人顺序依次洽谈物业服务合同	2019年5月20日
<b>五、签订合同阶段</b>	
1、签订物业服务管理合同	2019年5月24日前
<b>六、前期物业服务合同备案阶段</b>	
1、报送相关资料到相关主管部门备案	2019年5月31日前
<p><b>备注:</b>1、以上程序中的时间除特别约定外,一律按上午9:00-12:00 下午:14:00-17:30为办公时间（除开法定节假日）。</p> <p>2、若因相关部门审批时间延后,则相关时间顺延,如有变更,则以招标代理公司出具的书面通知为准。</p>	

## 第二章 招标项目介绍

为创造一个良好的社区环境，提高广大业主及使用人的生活水平，根据国务院《物业管理条例》要求，秀山华信房地产开发有限责任公司采取公开招标的方式聘请专业的物业管理公司对“秀山华信江岸建设工程（逸江苑）”项目实施前期物业管理。现对该项目招标情况说明如下：

### 一、项目基本情况

开发建设单位：秀山华信房地产开发有限责任公司

坐落地址：秀山县中和街道凤凰居委会 D32/D33 号地块

四至范围：东至：迎春路           南至：凤凰大道

                  西至：中央公园       北至：凤鸣路

总占地面积：53891.71 m<sup>2</sup>

总建筑面积：89996.69 m<sup>2</sup>

洋房总建筑面积：54118.31 m<sup>2</sup>

别墅总建筑面积：3432 m<sup>2</sup>

商业总建筑面积：3479.49 m<sup>2</sup>

停车库建筑面积：25754.15 m<sup>2</sup>

物业管理用房建筑面积：300.97 m<sup>2</sup>

设备用房建筑面积：1426.89 m<sup>2</sup>

绿化占地面积：18403.72 m<sup>2</sup>

停车位：732 个

绿地率：35.04%   建筑密度：22.04 %   容积率：1.50

总户数：洋房 346 户，别墅 12 户

楼栋数：洋房 12 栋 10/8/6 层，别墅 6 栋 3 层

电梯：洋房 30 台 10/8/6 层

人行出入口数量：3 个 车库出入口:2 个，消防监控室：1 个

生化池容积：320m<sup>3</sup>

序号	物业实际具备条件	配置情况	备注
1	物业服务管理用房、业主活动用房	有	
2	多功能健身活动区	有	
3	喷水池、流动水景	有	
4	精装修进户门厅	是	
5	人车分流及每栋单元出口有无障碍通道	是	
6	公共卫生间、有洗手盆、有人做卫生	有	
7	电子门禁系统、录像监控、周界报警、楼宇对讲	有	
8	消防栓、喷淋、烟感、中央监控室	有	
9	电梯轿厢装饰	有	
10	自备发电机	有	
11	儿童游乐设施、乒乓球场、羽毛球场	有	
12	智慧小区	有	

**备注：**以上项目指标最终以竣工验收为准。

### 三、投标人资格要求

#### （一）应具备的基本要求：

- 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设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

#### （二）资质条件：

- 1、有效的工商营业执照包含“物业管理”服务范围。

## 第三章 投标人须知

### 第一节 招标、投标有关说明

#### 一、招标说明

1、本项目招标方式为公开招标。

2、投标人按招标文件规定制作投标文件。

3、本次招标的内容、要求以形成书面文字的招标文件为准，投标人对招标文件中未明确、未述及的部分进行的自行做出的推论、解释和结论等，招标方不承担相关责任。

4、如果投标人未按照招标文件要求提交全部材料，或者未对招标文件做出实质性响应（实质性响应是指符合招标文件的所有要求、条件），潜在的投标风险由投标人承担。

二、投标费用：投标人应自费支付投标过程中发生的一切费用，无论投标结果如何，招标方均不承担此项费用。

#### 三、本项目招标方

公司名称：秀山华信房地产开发有限责任公司

公司地址：重庆市秀山县中和街道东风路 191 号华信广场二楼

联系人：凌丰兵

联系电话：023-76883665 13896820190

#### 四、本项目招标活动委托代理公司

公司名称：重庆洲源房地产营销策划有限责任公司

公司地址：重庆市渝中区民权路 88 号日月光大厦 R2 号楼 1812 室

联系人：皮春燕 联系电话：023-86305539 ， 13983490357

#### 五、招标监督单位

秀山土家族苗族自治县住房和城乡建设委员会

办公地址：秀山县行政事业大厦 11-12 楼

联系电话：023-76668578

如对本次招标活动有异议，以书面形式寄（送）到秀山土家族苗族自治县住房和城乡建设委员会。单位反映情况要加盖公章，个人反映情况要签署真实姓名，并需留下真实的联系电话、地址、邮编。非书面文件一律视为无效。

#### 六、获取公开招标文件的地点、方式、期限及售价

获取文件地点：在招标文件发售期内，投标人持单位授权委托书到重庆市渝中区较场口日月光中心广场 R2 栋 18-12 购买招标文件。

方式或事项：

（一）凡有意参加投标的投标人，请在“秀山网(<http://www.zgcqxs.net>)”网上下载本项目招标文件以及补遗等开标前公布的所有项目资料，无论投标人下载与否，均视为已知晓所有招标内容。

#### （二）招标文件发售

1. 时间：2019 年 4 月 22 日-年 2019 年 4 月 28 日工作时间。

2. 售价：人民币 1000 元/份。

3. 招标文件购买方式：在招标文件发售期内，投标人持单位授权委托书到重庆市渝中区较场口日月光中心广场 R2 栋 18-12 购买招标文件。

4. 在招标文件发售期内购买了招标文件的投标人，其投标才被接收。

#### 七、投标保证金的缴纳与处置

1、投标人应交纳¥20000.00 元（大写：贰万元整）投标保证金，此投标保证金为投标文件的一个组成部分，也为投标的有效约束条件。

2、投标保证金必须由投标人以现金方式在规定时间内递交到招标代理公司办公室财务并领取投标保证金收据。投标保证金交纳处：重庆市渝中区民权路 88 号日月光大厦 R2 号楼 1812 室。

3、公司地址：重庆市渝中区民权路 88 号日月光大厦 R2 号楼 1812 室

4、联系人：皮春燕      联系电话：023-86305539 ， 13983490357

5、投标人须按《招标文件》规定的时间、规定的金额、规定的缴纳方式缴纳投标保证金。逾期未缴者视为弃权，中途退标者，投标保证金不予退还。未按《招标文件》规定的时间、规定的金额、规定的方式递交保证金的，视为无效投标；

6、未入选的投标人，其投标保证金将在发布中标通知书后 10 个工作日内无息退还；

7、中标人取得《中标通知书》并签订合同后，其投标保证金 10 个工作日内无息退还。

8、发生下列情况之一的，投标保证金不予退还并取消投标资格：

（一）投标人在投标截止时间后，撤回其投标；

（二）投标人在投标截止时间后，对投标文件作实质性修改；

（三）投标人被通知中标后，不按规定时间领取中标通知书和签订合同，或拒绝按中标时投标文件、管理范围、商务条件和投标价格等签订合同；

（四）有串标或围标等违法违规行为：串标行为界定以《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 613 号）第三十九、四十条为准。

（五）使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的；

（六）采用虚假手段骗取中标：投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

1、使用伪造、变造的许可证件；

2、提供虚假的业绩；

- 3、提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- 4、提供虚假的信用状况；
- 5、其他弄虚作假的行为。

## 八、现场踏勘

需查看本项目现场的投标人，请自行联系招标方联系人约定踏勘时间。请务必对本项目现场及周边环境进行仔细认真的踏勘，未要求查看项目现场，而对本项目资料和数据所做出的结论及由此造成的后果由投标人自行负责。

## 九、投标有关规定

（一）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得同时参加此项目。

（二）超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

（三）投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目的费用均由投标人自行承担。

## 十、质疑与投诉

### （一）质疑内容及时限

1、投标人对招标文件如有异议，应在招标文件发布之日起二个工作日内以书面形式向招标人、招标代理单位提出质疑，并附有相关证明材料，质疑文件一式二份。

2、投标人对中标结果有异议的，应当在中标预公示发布之日起七个工作日内以书面形式向招标人、招标代理机构提出质疑，并附相关证明材料

3、投标人对招标文件中特定资格条件、物业服务内容和商务要求、评标和定标有异议的，应向招标人提出质疑，其他问题可向招标代理机构提出质疑。

### （二）质疑答复时限

1、招标人、招标代理机构在收到投标人书面质疑后三个工作日内，对质疑内容作出答复。

(三) 不予受理或者缓受理

1、质疑有下列情形之一的，不予受理：

1.1 质疑招标方参与了投标活动后，再对招标文件内容提出质疑的；

1.2 质疑超过有效期的；

1.3 对同一事项重复质疑的。

2、质疑有下列情形之一的，应暂不受理并告知投标人补充材料。投标人及时补充材料的，应予受理；逾期未补充的，不予受理：

2.1 质疑书格式和内容不符合国家或重庆市相关规定的；

2.2 质疑书提供的依据或证明材料不全的；

2.3 质疑书数量不足的。

(四) 投诉

1、 投标人对招标人、招标代理机构的答复不满意，或者招标人、招标代理机构未在规定时间内答复的，可在答复期满后五个工作日内按有关规定，向县行政主管部门投诉。

## 十二、招标代理费

本次招标代理服务费用为：70000.00 元整（大写：柒万元整），由中标人领取中标通知书时向招标代理机构一次性缴纳。

## 十三、其他说明

1) 为组织本招投标活动而产生的一切招投标资料著作权及所有权，招标方及招标代理机构为共同所有权人，共同拥有完整的所有权及专利权。

2) 招标文件的效力

招标文件是招标活动的规定依据，招投标活动必须在招标文件规定的框架下依法进行。

### 3) 招标文件的解释

评标委员会享有招标文件的解释权，评标委员会在解释招标文件时实行少数服从多数的原则，评标委员会在解释招标文件时，不得寻求任何外部意见，最终解释权归招标方，最后解释结果由评标委员会组长予以宣布，并形成书面材料存入档案。评标委员会及招标方合成对招标文件的解释与招标文件具有同等效力。

## 第二节 物业管理服务内容与要求

### 一、前期物业管理服务的内容

1. 房屋建筑共用部位的维修、养护、管理。
2. 本物业项目范围内的公用设施设备及场地（消防、机电设备、道路、路灯、化粪池、停车场、管道、垃圾道、电梯）的使用、维修、养护和管理。
3. 公共场所、房屋共用部位的清洁卫生。
4. 公共生活秩序、安全、消防等事项的协助管理和服务（不含专有业主、非业主使用人的人身、财产保险和财产保管责任）。
5. 公用绿地、花木、建筑小品等的养护和管理。
6. 区内交通与车辆停放秩序的管理。
7. 装修管理。
8. 与物业相关的工程图纸、住户档案和竣工验收资料的管理。
9. 社区文化的开展，根据小区实际制定年度社区活动计划，并不定期开展丰富多彩的社区活动。
10. 法律政策及合同规定的其他事项。

## 二、前期物业管理服务的要求

根据《重庆市物业服务收费管理办法》渝府办法【2015】36号文件要求，秀山华信江岸建设工程（逸江苑）项目前期物业服务为超四级物业服务。

### （一）基本要求

1. 日常服务应符合国家《物业管理条例》和《重庆市物业管理条例》的有关规定以及物业服务合同的约定。服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。公布物业服务内容、标准及物业服务收费标准。

2. 管理人员、专业技术人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书，且小区经理有两年以上小区经理任职经历。管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

3. 科学合理配备物业管理服务人员，人均管理面积低于 2500 平方米。

4. 建立健全物业管理方案和质量管理、财务管理、档案管理、秩序维护等制度。

5. 按规划要求使用物业管理用房，不得擅自改变用途。

6. 设有服务接待中心，配置办公家具及电话、传真机、计算机等办公设施设备。每天 12 小时有管理人员接待业主和物业使用人，处理物业服务合同范围内的公共性事务，受理业主和物业使用人的咨询和投诉，答复率 100%，有效投诉处理率 100%。

7. 实行 24 小时报修值班制度。公示 24 小时应急服务电话。急修 20 分钟内到达现场，其他报修按双方约定时间到达现场，回访率 100%，有完整的报修、维修和回访记录。

8. 提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，应公示服务项目与收费价目。

9. 按规定使用专项维修资金，公布专项维修资金使用情况。

10. 每年进行 2 次以上业主满意度测评，覆盖率达到 85%以上，履约满意率达到 85%以上，对管理服务中的薄弱环节适时整改。

11. 公示共用部位收益和使用情况。

12. 能提供并公示 3 种以上（含 3 种）便民（无偿）服务；重要节假日进行专题布置，每年组织 3 次以上（含 3 次）社区活动。

## （二）共用部位、共用设施设备维修维护

1. 建立共用部位、共用设施设备档案，对房屋共用部位、共用设施设备进行日常管理和维修养护，运行、检修和保养等记录齐全。

2. 定期检查、巡查房屋共用部位、共用设施设备的使用状况，发现损坏，按规定维修。

3. 每日巡查 1 次小区房屋楼栋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗等，发现问题主动及时维修养护；每周巡查 1 次房屋外檐、门窗，保持楼内共用部位玻璃、配件完好，开闭灵活；每周巡查 1 次围墙、楼内墙面、顶面，遇有损坏，及时修补；每月检查 1 次雨水井、化粪池，保持畅通；化粪池每年清淘 2 次；每周巡查 1 次场地、道路平整通畅，发现损坏按规定修复。

4. 按照住宅装饰装修管理有关规定和业主管理规约（业主临时管理规约）要求，建立住宅装饰装修管理制度。发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象，应及时劝阻，劝阻无效应及时报告业主委员会和有关主管部门。

5. 对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为，要求责任人停止侵害、恢复原状，对拒不改正的，书面报告有关部门处理。

6. 有安全标识、管理标识，标识完好。小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标。各组团、栋及单元（门）和公共配套设施、场地有明显标志。危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。对可能发生的

各种突发设备故障有应急方案。

7. 载人电梯 24 小时运行（正常维保和检修期间除外）。

8. 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通；设备房保持整洁、通风。

9. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%，接到业主或物业使用人报修后 2 小时修复。

### （三）公共秩序维护

1. 人员要求：统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表整洁规范，语言文明规范，配备对讲装置；专职保安人员，以中青年为主，45 周岁以下的占总数的 60%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训

2. 小区各出入口 24 小时值守，其中主出入口 7：00—19：00 立岗，不倚不靠，并有详细的交接班记录；对外来机动车实行询问登记。

3. 按照规定路线和时间每 2 小时巡查一次，做好巡查记录。重点部位应设巡更点，监控中心有巡更记录。对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次；实施 24 小时监控。

4. 小区设有监控中心，应具备 4 项技防设施，如录像监控（监控点应至少覆盖单元进出口、小区主要道路出入口）、楼宇对讲、周界报警、门禁系统等，24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息，监控视频应保存一月以上。

5. 对进出小区的车辆实施证、卡管理，地面墙面按车辆道路行驶要求设立完善的指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，引导车辆有序通行和停放。

6. 对进出小区的装修人员实行临时出入证管理。

7. 建立火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案，接到火警、警情和住户紧急求助等异常情况时，5 分钟内赶到现场，并采取相应的应对措施。

#### **(四) 保洁服务**

1. 按楼层设置垃圾收集点，每日清理 1 次，垃圾袋装化，垃圾点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

2. 室外果皮箱、垃圾桶合理设置。每日清理 2 次、擦拭 1 次，箱（桶）无满溢、无污迹、无异味。

3. 小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；电梯厅、楼道、一层共用大厅每日拖拭 2 次；消防通道每两日拖拭 1 次；共用部位玻璃每月清洁 1 次；楼道灯每两月清洁 1 次；庭院路灯每月清洁 1 次。

4. 楼梯扶手、室外标识、宣传栏、信报箱、电梯轿厢等部位每日擦拭 1 次，目视无灰尘、明亮清洁；电梯操作板每日消毒 1 次。

5. 消毒灭害，每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水 1 次，每季度灭鼠 1 次。

6. 小区内主干道、广场、一层共用大厅等公共区域日常设专人循环保洁，保持干净整洁无杂物。

#### **(五) 绿化养护管理**

1. 绿地保存率 100%。

2. 有专业人员实施绿化养护管理。草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，每年普修 5 遍以上，杂草、杂物面积不大于 5%。

3. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

4. 定期喷洒药物，预防病虫害，每年喷洒药物不少于 3 次。

5. 花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，无枯枝死杈。

6. 花卉布置一年不少于 3 次（含 3 次）。

#### **(六) 超四级服务需具备标准**

### 一、必须具备的服务：

1. 公共区域内的管道、护栏、灯杆每两年做 1 次全面维护，室外铁艺、金属栏杆、消火栓每两年做 1 次刷漆、防护。

2. 外墙每两年做 1 次清洗。

3. 实施精细化管理，人均服务面积小于 2500 m<sup>2</sup> (<2500 m<sup>2</sup>) 的，或因引进科技技术（如巡逻车、扫地车、APP 等）提高相应服务标准的。

4. 按规划设计配置的室外健身设施（如儿童游乐设施、篮球场、网球场、游泳池、羽毛球场等）三个（含）以上的，每一年做 1 次养护。

5. 按规划设计配置的公用附属设施（如照明设施等）的用水、用电等必需能耗，在扣除电梯能耗、清洁用水、绿化用水外，仍超过 0.15 元/（月·m<sup>2</sup>）标准的。

6. 服务中心每天 14 小时有服务人员接待。业主报修后 15 分钟内到达现场。

7. 公共区域保洁服务时间冬季到晚上 8 点，夏季到晚上 9 点。

### 二、可以选择的服务（不少于 3 项）：

8. 小区主入口四季设置鲜花。

9. 石材养护面积占小区总建筑面积 0.5% 以上的，每年做 1 次养护。

10. 每年开展 2 次消防安全演练，并邀请业主参与。

11. 每年开展 1 次电梯困人应急演练，并邀请业主参与。

12. 每年组织 4 次（含）以上业主社区活动的。

### 三、说明

不得低于以上服务标准及要求，否则视为无效投标。

### 第三节 投标文件的编制内容和要求

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应对招标方提出的要求和条件作出实质性响应。

投标文件由商务文件、技术文件、经济文件以及投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

#### 一、商务文件：

1、法定代表人证明书

2、法定代表人授权书

3、投标函

4、诚信声明

5、有效的工商注册资料复印件（已办理三证合一的投标人提供三证合一版营业执照正副本复印件；未办理三证合一的投标人应分别提供营业执照正副本复印件、税务登记证正副本复印件、组织机构代码证正副本复印件）

6、有效的物业管理企业资质等级证书正副本复印件

7、公司注册地的行政主管部门或物业管理协会出具的诚信证明

8、投标人基本情况，包括：企业名称、性质，注册地址，通信地址、法人代表姓名、管理人员等

9、公司业绩：近三年内类似物业类型项目业绩，注明项目名称、具体位置并提供合同复印件并加盖公章

10、其他商务评标提及的商务条款

要求：

1、按上述顺序编制装订，逐页加盖公章，提供复印件的文件须加盖公章。

2、投标人应保证提供的所有资料均真实合法有效，若经招标方或其他投

标人质疑查证属实，取消中标资格并没收投标保证金。

3、不响应上述条款的文件视为无效投标文件。

## 二、经济文件

(一) 报价函

(二) 开标一览表

(三) 费用测算成本汇总表

(四) 分类成本测算表

要求：

1、按上述顺序编制装订，逐页加盖公章。

2、投标人应严格遵守经济文件格式认真填写进行报价，其他格式由投标人自行编制。

3、物业服务费各项目成本测算由投标人自行编制。

4、有关说明

1. 经济标书收支测算分析：应注意测算的合法性、相关性、对应性及合理性。

2. 本次招标最高限价：

洋房物业服务费：3.00 元/建筑平方米·月；

别墅物业服务费：4.00 元/建筑平方米·月；

商业物业服务费：4.00 元/建筑平方米·月；

停车位物业服务费：80.00 元/个·月。

3. 投标人应严格按照“投标文件格式”中的格式报价，只能在限价范围内报价，只能有一个有效报价，提交选择性报价或超出最高限价视为无效投标。

4、住宅收费按《重庆市住宅物业服务等级标准》超四级标准进行报价。

5、物业服务收费实行“一费制”，将物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用计入物业服务成本。

### 三、技术部分主要包括下列内容：

- (1) 物业管理整体设想及策划；
- (2) 管理方式和服务计划；
- (3) 人员的配备、培训与管理、物资装备；
- (4) 物业公司的前期介入和承接查验、装修管理；
- (5) 制度和档案的建立与管理；
- (6) 房屋管理和维护；
- (7) 设施设备维护与管理；
- (8) 公共秩序维护、安全、消防及车辆管理；
- (9) 清洁卫生、环境绿化的养护和管理；
- (10) 各项指标的承诺及完成承诺指标所采取的措施；
- (11) 突发事件的紧急应急处理预案；
- (12) 社区文化活动管理；
- (13) 智能化管理方案；
- (14) 便民服务。

#### 要求：

- 1、按上述顺序编制装订。
- 2、不响应上述条款的文件视为无效投标文件。

## 第四节 投标文件的制作和签署

一、投标文件封标封面须按招标文件要求格式由投标人的法定代表人或其他委托的代表人签名或加盖投标人公章，然后密封。

### 二、投标文件共五份

1、纸质文件一正本四副本，每套纸质投标文件须在封面清楚地注明“正本”或“副本”，副本应为正本的完整复印件，如出现正、副本差异时以正本内容为准，一律使用 A4 幅面，单面打印，简体中文。

2、投标文件未按上述要求提供的，一律视为无效投标文件。

三、投标文件分为商务文件、经济文件和技术文件三个部分，合并装订；各类文件包括须知中所规定的内容，投标人提交的各类文件必须毫无例外地使用招标文件中所提供的格式（表格可以按同样格式扩展）

四、各类文件的文字除必须填写的内容外均须采用打印。必须填写的内容使用不褪色的墨水笔填写，字迹应清晰易于辨认。

五、若物业管理企业需对各类文件做必要修改，应在修改处由法定代表人或法定代表人授权代表签字确认。

六、电报、电话、传真、电子邮件形式的投标文件概不接受。

### 七、投标文件递交的要求和无效

#### （一）投标文件的修改和撤销

1、投标人在投标截止时间之前可书面通知招标方补充修改或撤回已提交的投标文件。经补充修改的内容为投标文件的组成部分。投标人在投标截止时间之后送达的补充或者修改的内容无效。

2、投标人对投标文件修改或补充的书面材料应按招标文件的规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改或补充投标文件”字样。

## **(二) 各类文件的密封与标记**

1、投标文件正本（一份）、副本（四份）、分别密封，密封档案袋上分别注明“正本”、“副本”字样及项目名称、物业管理企业名称地址、“不准提前启封”字样。

2、档案袋的封口须加盖物业管理企业公章或授权人代表签字。

## **(三) 投标文件有下列情形之一的，投标文件无效**

- 1、未密封的
- 2、未能按照招标文件要求编制的
- 3、逾期送达的
- 4、附有招标方不能接受条件的
- 5、投标人对各类文件的误投
- 6、提前拆封

**(四) 无效投标文件不进入评标流程。**

## **第五节 投标、开标时间**

一、投标有效期：投标有效期应为投标截止日期满 90 天。

二、各投标人应将投标文件密封后按招投标程序表中规定时间送达指定地点；逾期送达，视为无效投标。

三、投标文件送达地址：重庆市江北区五简路 2 号重庆咨询大厦 A 座。

四、开标时间为：开标时间以投标截止时间为准, 如延期以招标代理机构书面通知时间为准。

五、开标地点：重庆市江北区五简路 2 号重庆咨询大厦 A 座。

六、投标人有责任和义务在开标三天前向招标方和招标代理机构咨询详细

时间和地点，否则造成的误投责任由投标人自行承担。

## 第六节 评标及定标

### 一、评标组织及监督组织

(一) 由招标方组织成立招标小组。

(二) 招标小组成员在重庆市物业管理专家库中抽取 5 名专家组成评标小组对投标文件进行评定。

(三) 由秀山土家族苗族自治县住房和城乡建设委员会对整个评标过程行使监督职能。

### 二、开标程序

(一) 开标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。

(二) 招标方可以视投标具体情况，延长投标截止日期和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件接受人。

(三) 开标会在行政主管部门监督下，进行评标。

(四) 开标会议进行时间内，每个投标人必须书面提供本次公开招标具有解释权的 1 名代表名单及联系电话，并要求保持评标期间电话通畅，以便于评标期间的沟通。

(五) 相关行政监督单位将审查投标文件是否完整，授权代表证件是否合格，文件签署是否合格，投标文件是否装订成册和编排有序，资格证明是否完备。初步评审不合格的为无效投标文件。

(六) 开标时，应当由投标人或者投标人随机抽取的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员当众拆封唱标，宣读投标人名称、

报价文件内容。

(七) 未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容等，评标时不予承认。

(八) 开标过程应由招标方指定专人负责记录，并存档备查。

(九) 评委会在评标中，严格按照招标文件及评分细则要求评分

### **三、评标及定标**

#### **1、评标标准和评标办法**

采用综合评估法，采取累计分值的方法将入围投标人各部分得分相加后为投标人总分，五位评委总分之和取平均值得出各投标人综合得分。

评标小组以书面形式写出评标结果，按综合得分由高到低的排名顺序推荐前三位的投标人为中标第一候选人、中标第二候选人和中标第三候选人，依次类推。

#### **2、定标原则**

招标单位根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，在公示期三天满后确定第一候选人为中标人。评选结果由招标方以书面形式通知各投标单位。

### **四、物业管理合同的签订**

(一) 若中标第一候选单位不能在规定时间内与招标方签定《前期物业管理服务合同》，招标方有权取消其中标候选单位资格，并有权另行通知新的中标候选单位。新中标候选单位为原投标单位中总分排名在第二名的投标单位。

(二) 中标人在接到中标通知后 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合同；

(三) 本物业管理项目期限为叁年。

（四）委托物管的方式：采取全委托管理方式，从小区首次交房使用之日起计算。

（五）中标单位在签订物业服务合同后开始前期介入、承接查验及营销中心案场服务，参与房屋设备安装资料收集，房屋验收，营销中心物业服务等工作，其中前期介入、承接查验、营销中心案场等服务，产生具体资费由中标人与招标单位另行协商约定。

（六）物业管理企业未达到委托合同中服务质量标准的，招标方有权单方终止合同，主要有：

1、物业服务不能达到合同“物业服务质量”约定的，招标方有权要求物业服务企业限期整改、逾期未整改的，招标方有权终止合同。

2、物业服务企业造成重大社会负面影响或经济损失的，招标方有权单方面终止合同，并由服务企业方赔付经济损失并消除负面影响。

（七）前期物业服务合同主管部门示范文本结合招标文件要求和投标文件响应拟定。

## 八、其他事项

（一）投标人在物业管理招投标工作中违反招标文件规定，或在招投标过程中有违法、违纪、违规行为的，一经查实，取消本次投标资格并没收投标保证金；已中标的，终止物业服务合同，由此造成的经济损失，招标单位名称有权要求赔偿。

（二）投标人应表明对招标文件中所提出的规定和要求表示理解；应表明投标文件连同招标者的书面中标通知均具有法律约束力。

## 第七节 评分标准

### 附件一：评分标准

#### 一、 技术文件评分细则

单位名称		评委签名	得分	
序号	评分细则		分值（50分）	
1	物业管理整体策划方案	根据投标文件中提供的整体策划方案进行评审，包括：对项目的物业管理及服务整体设想、服务思路和管理方式等内容进行评价。	6	
2	项目人员的配备情况，人员培训管理，物资装备情况	根据投标人对本项目对本项目的组织机构完备、人员的配备、人员的培训及管理，物资配备方案完善进行评分。	6	
3	前期介入、承接查验、装修管理措施	根据投标人的前期介入、装修管理和承接查验管理方案措施科学合理进行评分	6	
4	制度和档案管理方案	根据各投标人的管理规章制度和档案管理科学规范的方案进行评分	6	
5	房屋管理维护及公共设施维护管理方案	根据投标人的公共设施设备维护管理方案进行评分	5	
6	公共秩序维护、安全、消防、车辆管理方案	根据投标人对各物业形态安全管理、安全应急预案、公共秩序维护方案进行评分	5	
7	清洁卫生、环境绿化管理方案	根据投标人的清洁卫生管理和绿化管理方案进行评分	5	
8	各项指标承诺及完成承诺措施	根据投标人的承诺指标、内容及完成管理措施进行评分	4	
9	社区文化活动及便民服务	根据投标人文化活动和便民服务方案进行评分	4	
10	智能化管理方案	根据投标人智能化管理方案进行评分	3	
以上各项由评委根据投标人技术文件内容的合法性、合规性、科学性、合理性，酌情评分。				

## 二、经济文件评分细则

单位名称		评委签名	得分
		年 月 日	
序号	评判项目	分值（30分）	
1	高层物业服务费报价得分	7	
2	洋房物业服务费报价得分	7	
3	别墅物业服务费报价得分	7	
4	商业物业服务费报价得分	5	
5	停车位前期物业服务费报价得分	4	
<p><b>评分标准：</b></p> <p>一、各业态物业服务费报价评分 取所有有效投标人报价的算数平均值为评审基准价； 报价最接近基准价者得满分，其余按与基准价的近远排序，按递增扣0.1分，例如排名第二的扣0.2分，第三名扣0.3分，依次类推。</p> <p>二、成本构成合理性评分 测算依据发改委《物业服务定价成本监审办法（试行）》（2007年10月1日施行）、重庆市有关物业管理法规、政策的规定，按合法性、相关性、合理性及权责发生制等四原则判断测算的合法、合规、科学、合理，酌情评分。</p>			

### 三、商务文件评分细则

单位名称		评委签名	得分		
		年 月 日			
序号	评分细则			分值（20分）	
1	公司业绩	注册资金 500 万以上的得 1 分。	1		
		获得中国数据研究院颁发的全国物业服务百强企业称号一次的得 1。	1		
		获得全国物业管理示范住宅小区（中国建设部颁发）小区一个得 2 分，最多 6 分。	6		
		获得重庆市智慧小区（重庆市城乡建设委员会办法）称号一个得 2 分，最多 4 分。	4		
		守合同重信用企业（重庆市工商行政管理局颁发）得 2 分。	2		
		投标人具备有效期内的质量管理体系、职业健康安全管理体系证书、1 环境管理体系，有一个得 1 分，最多得 3 分。	3		
		提供 2016 年以来实管面积 30 万方及以上的物业管理业绩合同，提供 1 个得 1 分，最多得 3 分。	3		
管理项目须提供合同复印件，所有复印件加盖投标人公章。 提供证书复印件并加盖投标人单位公章。					
<b>合计</b>			<b>20</b>		

## 第八节 投标文件格式

按此格式制作封标封面

经济标

(不许提前启封)

项目名称:

单位地址:

投标单位名称 (盖公章):

法定代表人或授权委托人签章:

投标日期:        年    月    日

## 一、报价函

致：（招标单位名称）

1、根据你方（项目名称）招标文件，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经仔细研究上述相关文件后，我方愿以以下的投标报价，并按上述资料、合同条款要求提供物业管理服务。（物业形态的报价）

物 业 形 态	收 费 标 准	备 注
洋房	元/平方米（建筑面积）/月	
别墅	元/平方米（建筑面积）/月	
商业	元/平方米（建筑面积）/月	
停车位	元/个/月	
备注：（面积为建筑面积，报价保留小数点后两位）		

2、我方已详细审核全部招标文件，包括修改文件（如有时）及有关附件。

3、一旦我方中标，我方保证按招标文件的物业管理服务范围和服务内容提供服务，并达到我方承诺的服务标准。

投标企业（盖章）：

法定代表人签字或盖章：

年 月 日

## 二、开标一览表

致：（招标单位名称）

项目名称：

### 1、物业服务费月报价表

序号	物业类型	服务费标准	收费面积/个	合计（元/月）
1	洋房	¥_____元/平方米（建筑面积）/月	54118.31 m <sup>2</sup>	
2	别墅	¥_____元/平方米（建筑面积）/月	3432 m <sup>2</sup>	
3	商业	¥_____元/平方米（建筑面积）/月	3479.49 m <sup>2</sup>	
4	停车位	¥_____元/个/月	732 个	
5	月合计			

投标企业（盖章）：

法定代表人签字或盖章：

年 月 日

### 三、费用测算成本汇总表

序号	项目名称	金额 (万元/月)	比例(%)	备注
1	人工成本			人员费用包含：管理服务人员工资、按规定提取的工会经费、职工教育经费，以及根据政府有关规定应当由物业服务企业缴纳的住房公积金和养老、医疗、失业、工伤、生育保险等社会保险费用。
2	物业共用部位共用设施设备日常运行和维护费用			物业管理区域内共用部位共用设施设备的正常使用和运行、维护保养所需的费用
3	清洁卫生费用			维持物业管理区域内环境卫生所需的购置工具费、消杀防疫费、化粪池清理费、管道疏通费、清洁用料费、环卫所需等费用
4	绿化养护费用			管理、养护绿化所需的绿化工具购置费、绿化用水费、补苗费、农药化肥费等
5	秩序维护费用			维护物业管理区域秩序所需的器材装备费、安全防范人员的人身保险费及由物业服务企业支付的所有服务人员服装费等
6	物业共用部位共用设施设备及公众责任保险费用			以物业服务企业与保险公司签订的保险单和所缴纳的保险费为依据进行后期考核
7	办公费用			维护管理区域正常的物业管理活动所需的办公用品费、交通费、房租、水电费、取暖费、通讯费、书报费及其它费用
8	固定资产折旧			按规定折旧方法计提的物业服务固定资产的折旧金额。物业服务固定资产指在物业服务小区内由物业服务企业拥有的、与物业服务直接相关的、使用年限在一年以上的资产
9	管理费提取			提取比例不得超过上述 8 项的费用总和的 10%
10	法定税金			按国家规定执行
11	合计			

投标企业（盖章）：

年 月 日

按此格式制作封标封面

## 商务标

(不许提前启封)

项目名称:

单位地址:

投标单位名称 (盖公章):

法定代表人或授权代理人签章:

投标日期:        年    月    日

## 一、投标函

招标项目名称：

致：（招标单位名称）

对贵单位 年 月日发出的关于（项目名称）招标文件及其相应的补充资料、书面通知等全部内容我公司已收到，并按其招标书要求制作了相关内容，于招标书规定的时间内将提交投标文件。

我司就参加本次投标项目有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的技术服务。

四、我方按照招标文件要求提交的投标文件为：投标文件正本一份，副本四份。

五、我方承诺：本次投标的投标文件有效期为 90 天。

六、我方投标报价为闭口价。即在投标有效期内和合同有效期内，该报价固定不变。

七、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按合同约定条款承担我方责任。

八、我方同意按有关规定及招标文件要求，缴纳足额投标保证金。

九、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理费。

投标单位名称（盖公章）：

法定代表人或授权委托人签章：

投标日期： 年 月 日

## 二、法人代表身份证明书

招标项目名称：

致：

兹证明同志在(单位名称)任职务，系我公司法人代表，特此证明。

法人代表身份证号码：

单位地址：

联系电话：

附：法人代表身份证正反面复印件



投标企业（盖章）

年 月 日

### 三、授权委托书

招标项目名称：

致：（招标单位名称）

遵照国家相关文件要求规定，今全权委托

姓名	性别	身份证号码	年龄	职务	备注

全权代表本公司办理（项目名称）投标相关事宜。

投标企业（盖

章）：

法定代表人或授权委托人签章：

年 月 日

附：委托人身份证正反面复印件

#### 四、诚信声明

项目名称：

致：（招标单位名称名称）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有独立承担民事责任的能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《重庆市物业管理招标投标管理暂行办法》规定的投标单位资格条件。本投标文件所有内容均真实、有效、合法，我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

法定代表人或授权委托人签章：

年 月 日



按此格式制作封标封面

## 技术标

(不许提前启封)

项目名称:

单位地址:

投标单位名称 (盖公章):

法定代表人或授权委托人签章:

投标日期:        年    月    日