

世航广场前期物业服务项目

招 标 文 件

招标编号：ZJLDC2024004FG

招 标 人： 浙江世航光电科技有限公司

招标代理机构： 浙江蓝顶工程咨询有限公司

二〇二四年七月

目录

第一章 招标公告	- 2 -
第二章 投标须知和投标须知前附表	- 3 -
投标须知前附表	- 3 -
一、说明	- 4 -
二、招标文件	- 5 -
三、投标文件	- 6 -
四、投标文件的递交	- 9 -
五、无效投标情形	- 9 -
六、其它	- 11 -
第三章 招标项目要求	- 12 -
一、物业基本情况和管理内容	- 12 -
二、物业管理服务标准	- 13 -
第四章 开标、评标和定标须知	- 20 -
一、开标	- 20 -
二、评标	- 20 -
三、定标	- 22 -
第五章 评标办法	- 25 -
第六章 投标文件部分格式	- 27 -

第一章 招标公告

浙江蓝顶工程咨询有限公司受浙江世航光电科技有限公司委托，对世航广场前期物业服务项目进行公开招标，现将有关事项公告如下：

1. 招标项目简况：

物业名称：世航广场

物业类型：商业、商务用地

物业范围：项目总用地面积 120579.45 m²，地上建筑面积 90887.32 m²，地下建筑面积 29692.13 m²，配套公共建筑面积 697.98 m²，共计地上 36 层，地下 3 层包括办公楼，商业，酒店及相关配套设施等。

2. 投标人资格要求：国内具有独立法人资格，且参加本次招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的物业服务企业，同时投标人无下列不良行为记录：（1）未被国家级、浙江省级或义乌市行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期；（2）未被信用中国列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；（3）物业服务企业信用评价 C 级以下的（查询结果以义乌市住房和城乡建设局公布的《关于公布义乌市 2023 年下半年物业服务企业信用评价结果的通知》为准）；本项目不接受联合体参与投标。

3. 公告开始时间：2024 年 07 月 22 日。凡有意参加本项目投标者，可在本项目招标公告附件中自行下载招标文件。（具体链接详见附件：世航广场前期物业服务项目招标文件）。

招标人联系人：何先生

联系电话：13958020284

代理机构联系人：徐先生

联系电话：13958408993

4. 递交投标文件截止时间及开标时间：2024 年 08 月 12 日 09：30。

5. 递交投标文件地点及开标地点：义乌市丹溪三区香樟苑 2 栋 8 单元 2 楼开标室。逾期送达或未按要求密封的投标文件将予以拒收。

浙江世航光电科技有限公司
浙江蓝顶工程咨询有限公司
二〇二四年七月

第二章 投标须知和投标须知前附表

投标须知前附表

项 目	内 容
项目综合说明	招标人：浙江世航光电科技有限公司 项目名称：世航广场前期物业服务项目
招标方式	公开招标
投标保证金	无
投标有效期	自递交投标文件截止之日起 90 日历天内有效
投标人资格要求	详见招标公告第二条“投标人资格要求”。本项目不接受联合体参与投标。
现场踏勘	不集中组织。投标截止时间前，投标人须自行到项目所在地予以踏勘，对项目实施现场及周边环境等进行考察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料，否则，由此所造成的一切后果由投标人自行承担。招标人不得对自行前往勘察的潜在投标人的名称、联系方式等做记录。
技术答疑	投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内，以书面形式向招标人和招标代理机构提出质疑。本项目不组织答疑会；招标人的答疑内容是招标文件的组成部分，同时将书面澄清文件向所有投标人发送。投标人在收到该澄清文件后应于一日内，以书面形式（签署意见并加盖公章）向招标代理机构回函给予确认。逾期未回复的，视为默认接收。
投标文件份数	技术标正本一份，副本四份。
递交投标文件时间	招标人在招标仪式开始前半个小时，即 2024 年 08 月 12 日 09:00—09:30 接收投标文件，逾期送达或未按要求密封的投标文件将予以拒收。 投标人需现场递交投标文件，参与开标人员应携带身份证等户籍证明原件。
投标截止及开标时间和地点	投标截止及开标时间：2024 年 08 月 12 日 09:30 开标地点：义乌市丹溪三区香樟苑 2 栋 8 单元 2 楼开标室 参加开标会时，必须由投标人的法定代表人（ 凭法定代表人声明书和身份证原件 ）或其授权委托人（ 凭法定代表人授权书和被授权人身份证原件 ）到场参加开标会议。投标人的法定代表人或其授权委托人未携带以上材料的不得入场，且投标将被拒绝。
评标办法	综合评分法
投标人发生下列情况之一时，将按严重失信行为上报市行业主管部门将其列入严重失信名单	1. 投标人在规定的投标有效期内撤回投标或放弃中标的； 2. 有意串标或提供虚假材料者的； 3. 中标人在收到中标通知书后，因自身原因不能在投标有效期内和招标人签订合同的； 4. 招标文件规定的其他情形。

注：投标人须知前附表内容与本招标文件后述内容不一致的，以投标须知前附表为准。

投标须知

一、说明

1、适用范围

1.1 本次招标项目为世航广场前期物业服务项目。

1.2 凡参加本次招标的投标人被视为已充分认识和理解了任何与本项目有关的影响事项和困难等情况。

2、定义

2.1 本次招标的招标人：系指浙江世航光电科技有限公司。

2.2 本次招标的委托人：系指浙江世航光电科技有限公司。

2.3 招标代理机构：系指浙江蓝顶工程咨询有限公司。

2.4 投标人：系指符合招标公告要求向招标人提交投标文件的物业服务企业。

2.5 服务：系指招标文件规定投标人须承担前期物业管理及其他类似的服务。

2.6 日期：指日历天。

3、合格的投标人

3.1 详见招标公告第二条“投标人资格要求”。

3.2 重大违法记录：是指投标人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。

3.3 获取招标文件完成的投标人，并不能被认定为投标人资格已符合，投标人的资格是否符合招标文件要求，以评标小组认定为准。

3.4 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，不得参加同一合同项下的采购活动。

3.5 除单一来源采购项目外，为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的采购活动。

4、保证

4.1 投标人应保证所提交给招标机构和采购人的资料和数据是真实的。

5、招标投标费用

5.1 不论投标过程中的做法和结果如何，投标人应承担所有与投标有关的全部费用。采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述这些费用。

5.2 招标服务费

5.2.1 本项目代理服务费用由**招标人向采购代理机构支付**，采购代理服务费不超过中标总金额的1.5%标准收取。

计算示例：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务招标代理业务中标金额为500万元，计算招标代理服务收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 3.2 = 4.7$ (万元)

若招标失败，则由招标人支付招标代理服务费。

5.2.2 招标代理服务费在项目存档移交后，由招标人向招标代理机构支付，可用汇票、电汇、银行本票、现金等付款方式。

5.2.3 采购代理服务费不在投标报价中单列。

6、现场勘查

6.1 投标前，投标人须自行到项目所在地予以踏勘，对项目实施现场及周边环境等进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料，否则，由此所造成的一切后果由投标人自行承担。踏勘期间，采购人不得留下投标人名称、联系方式等信息。

6.2 投标人在考察过程中发生的各类事件及所发生的各项费用，均由投标人自行承担。采购人和代理机构概不负责。

6.3 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人据此做出的任何推论、理解和结论不负责任。

6.4 现场踏勘完毕，将认为投标人已了解现场情况，并充分理解了为之所承担的风险、义务和责任。

7、联合体投标

本项目不接受联合体投标。

二、招标文件

8、招标文件的组成

8.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知和投标须知前附表

第三章 招标项目要求

第四章 开标、评标和定标

第五章 投标文件的有效性

第六章 评标办法

第七章 合同主要条款

第八章 投标文件部分格式

8.2 除 8.1 内容外，采购人在投标须知前附表规定时间前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

8.3 上述所列 8.1 及 8.2 条内容均以书面文件为准，采购人（招标代理机构）的任何工作人员

对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，对采购人和投标人无任何约束力。

8.4 投标人应认真阅读投标须知、合同条件、规定格式、项目要求、报价要求等招标文件所有的内容。如果投标人的投标文件不能符合招标文件的要求，责任由投标人自负。实质上不响应招标文件要求的投标文件将被拒绝。

9、招标文件的澄清

9.1 投标人若对招标文件有任何疑问，应于前附表规定的时间以书面或传真形式向采购人和代理机构提出，同时将电子版发送至 zjldzx@qq.com。

9.2 在投标截止时间前，采购人有权修改招标文件。采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到该澄清文件后应于一日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向招标代理机构回函给予确认。逾期未回复的，视为默认接收。

9.3 投标人在前附表规定时间未提交疑问的，视作默认对本次招标过程中招标文件无异议，采购人对其提出的问题可以不作解释。

9.4 招标文件澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。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。

9.5 采购人及招标代理机构工作人员向投标人所作的任何口头答复或电话通知一律无效。

9.6 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，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的方式及时间前不署名书面或传真形式要求澄清问题的文件，要求采购人对招标文件予以澄清。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

三、投标文件

10、投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标文件和与投标有关的所有文件均应使用汉语。

10.2 除工程规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

11、对投标文件的要求

11.1 投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求，在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

11.2 在招标文件对技术要求中，投标人必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如“★”等，否则将导致废标。

11.3 编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

12、投标文件的组成

12.1 招标文件“投标文件部分格式”所列的内容、格式及其投标人认为有必要提供的其他文件。

★12.2 递交的投标文件应分为技术标和商务标，技术标为除投标报价外的所有内容，且技术标和商务标分开密封。技术标（含资信与服务）不得含投标报价，否则作无效标处理。

12.3 技术标：

应包括下列内容（并不仅限于以下）并应按顺序装订成册：（复印件需加盖单位公章，提供的所有证书应在有效期内）

- （1）关于资格的声明函；
- （2）投标人情况介绍；
- （3）有效的营业执照副本复印件；
- （4）法定代表人声明书、法定代表人身份证复印件；
- （5）法定代表人授权委托书、被授权代表身份证复印件；（如法定代表人出席投标会的须提供）；
- （6）2021年1月1日以来至今投标人承担过类似业绩；（如有）
- （7）ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书；
- （8）物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况；
- （9）物业管理与服务方案；
- （10）组织实施方案；
- （11）项目实施主要人员素质要求；
- （12）保安、保洁人员配置情况；
- （13）服务保障方案；
- （14）人员培训方案；
- （15）突发事件应急预案；
- （16）智能化管理；
- （17）业主档案管理方案；
- （18）义乌市住房和城乡建设局网站查询的物业服务企业信用等级结果证明；
- （19）浙江省最新发布的年度行业信用等级结果证明；
- （20）根据招标文件项目要求及评标办法要求提供的有关资料；
- （21）投标人认为须提供的其他资料。
- （3）其他投标人认为须提供的资料。

13. 报价要求

13.1 物业管理费按本招标文件第18页第三款“物业管理资金”第2条“物业服务收费标准”规定收取，无须投标人报价。该收费标准已经包括了实施物业服务所发生的所有费用，包括但不限于预备费、人工费、物料费、管理费、维护费、保险费、奖金补贴、利润、税金等本项目世航广场前期物业服务项目——ZJLDC2024004FG

物业服务所包含的所有责任和风险等。中标后，该收费标准在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

13.2 须由中标单位开具正式增值税发票。

14. 投标文件格式

14.1 投标文件须包括本须知第 12 条中规定的全部内容，投标人不按招标文件的要求提供的投标文件和资料将视为没有对招标文件作实质性响应，其投标将被拒绝，其风险由投标人自行承担。

14.2 招标文件中提供投标文件格式的，投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。招标文件中未提供投标文件格式的，投标人自行设计表格及内容，以便更细致全面地说明其能力。

15. 投标文件编制要求

15.1 投标人应按第 12 条所规定的全部内容和顺序用标准 A4 纸分别装订成册，标书封面右上角处应有“正本”或“副本”的清晰文字；技术标投标文件正本一份，副本四份；若正本与副本之间有差异，以正本为准。

15.2 投标文件应用不褪色的材料书写（除本招标文件特别约定外）或打印，字迹应清晰易于辨认，并按顺序装订成册。

15.3 按照招标文件要求提供的投标文件均应加盖投标人公章并经法定代表人或其授权委托代理人签字。由授权委托代理人签字的投标文件中应附法定代表人签署的授权委托书，提交的法定代表人授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合招标文件要求，否则法定代表人授权委托书视为无效。

15.4 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的委托代理人签字确认。

15.5 投标文件不得采用活页夹装订。

15.6 投标文件的正本和副本在招标文件中要求加盖单位公章的地方必须加盖单位公章，否则按无效标处理。

15.7 投标人对投标文件如有修改或补充，应在投标截止日期之前，将修改和补充的文件与原投标文件一样密封注明后交给招标人。

16. 投标有效期

16.1 从投标文件递交截止之日起，投标有效期为 90 日历天。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝这种要求。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标文件应按以下方法装袋密封标记：技术标投标文件一个包装袋，内装技术标投标文件正本一份副本四份；外包装封面上应标明“招标编号、项目名称、投标人名称”等，并注明“于 2024 年 08 月 12 日 09:30 前不准启封”的字样；封口应加盖单位公章。

18. 递交投标文件的地点和截止时间

18.1 开标地点即为投标文件的递交地点，招标人在招标仪式开始前半个小时，即 2024 年 08 月 12 日 09:00—09:30 接收投标文件。

18.2 开标时间即为投标截止时间，投标文件必须由法定代表人或授权代表在截止时间前递交，招标代理机构将拒绝在投标截止时间后收到的投标文件。

19. 迟交的投标文件

19.1 招标人在规定的投标截止时间以后不接收投标文件。

20. 投标文件的补充、修改和撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，在规定的投标截止时间之前，可以以书面形式补充、修改或撤回已递交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 投标人对投标文件如有修改或补充，应在投标截止时间之前，按本须知第 17 条有关规定密封、标记后递交给招标人，并在内外层投标文件密封上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

20.3 按规定提交撤回投标文件通知书的不予开标。

20.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

20.5 从投标截止时间至投标人在投标文件格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则将按严重失信行为上报义乌市信用管理部门将其列入严重失信名单。

五、无效投标情形

21. 有下列情形之一的，招标人将不予受理投标文件：

21.1 逾期送达的或未送达指定地点的；

21.2 参加开标会时，投标人的法定代表人未携带法定代表人声明书和身份证原件或被授权人未携带法定代表人授权委托书和被授权人身份证原件的不得入场，且投标将被拒绝。

21.3 投标文件包封不符合招标文件要求的。

22. 投标文件评审出现下列情形之一的，由评标小组审核后按无效投标文件处理：

22.1 投标文件未按招标文件要求加盖单位公章；或无法定代表人或法定代表人授权的全权代表签字或盖章的；或有授权的全权代表签字或盖章但未提交“法定代表人授权委托书”原件的；或授权委托书无法定代表人签字或盖章的；或授权委托书未加盖单位公章的；

22.2 不具备招标文件中规定的资格要求的；

22.3 未按招标文件规定提供相关文件，如资格证明、身份证明等；超出经营范围投标的；

22.4 投标文件不符合招标文件规定，未按规定格式填写的；或未按招标文件要求提供投标文件或提供的投标文件内容不完整；或关键字迹模糊、无法辨认的；或投标文件内容自相矛盾的；

22.5 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，且未声明哪一个有效，但按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

22.6 借用或冒用他人名义或证件、涂改文件、伪造或编造投标文件的；

22.7 投标文件在实质上不响应招标文件的；

22.8 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

22.9 投标中不同投标单位的投标文件出现雷同或相似（包括部分雷同或相似），对所有雷同或相似投标人按无效标处理，招标人将保留进一步追究责任的权利；

22.10 评标小组认为投标文件与招标文件偏离的部分过多，或在实质上不响应招标文件的；

22.11 投标人名称或组织结构与资格审查时不一致，投标人不以自己真实身份参加竞标，以挂户或以他人名义参与竞标的；

22.12 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同时参加同一合同项下的采购活动的，均按无效标处理；

22.13 除单一来源采购项目外，为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

23. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

23.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

23.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

23.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

23.4 不同投标人的投标文件异常一致；

23.5 不同投标人的投标文件相互混装；

24. 有下列情况之一者其投标无效，且招标代理机构将报送有关部门查处：

24.1 提交的关于投标人的资格、拟供设备及服务合格性的证明材料不真实，弄虚作假（含中标后查实的）；

24.2 串通作弊；

24.3 采用不正当手段妨碍排挤其他投标人，扰乱招投标市场、破坏公平竞争；

24.4 有影响评标公正性或不正当行为的投标；

24.5 其他不符合《中华人民共和国招标投标法》《前期物业管理招标投标管理暂行办法》及国家、省、市有关法律法规和实施办法、制度等。

25. 招标文件要求提供“原件备查”的项目，投标人在投标、开标、评标的过程中应随身带备查的原件，评标小组根据评标的程序可能要求投标人提供相应的原件，相关投标人应在接到电

话通知发出起 30 分钟内提交到评标室门口。如届时投标人未在规定的时间内提供到场的（投标人手机关机或联系不上的，视为投标人未在规定的时间内提供到场），则视为未提供原件，作资格评审不予通过处理。

26. 在开、评标过程中评标小组根据评标的程序可能要求投标人进行询标，相关投标人应在接到电话通知发出起 30 分钟内到评标室门口。如届时投标人未在规定的时间内到场的（投标人手机关机或联系不上的，视为投标人未在规定的时间内到场），则视为放弃申辩的权利。

27. 评标过程中，非上述所罗列的情况，不得以无效标处理。

六、其它

28. 本次招标中，任何违反国家政策法规和本招标文件规定，在投标过程中违法违纪，或采用不正当手段的，一经查实，取消投标人本次投标资格；已中标的，终止物业服务合同，一切后果由责任方负责。

第三章 招标项目要求

一、物业基本情况和管理内容

1.1 物业名称：世航广场

1.2 物业类型：商业、商务用地

1.3 坐落位置：福田街道城北路与商博路交叉口 东北侧

1.4 物业范围：项目总用地面积 120579.45 m²，地上建筑面积 90887.32 m²，地下建筑面积 29692.13 m²，配套公共建筑面积 697.98 m²，共计地上 36 层，地下 3 层包括办公楼，商业，酒店及相关配套设施等。

1.5 建筑情况：

共 2 幢高层，地上 36 层，地下 3 层。建筑面积 120579.45 平方米，共 28 户。

1.6 公用设施、设备及公共场所（地）情况：

（1）地下机动车停车位 800 个；

（2）绿地率 10.1；

（3）容积率 7.8；

（4）建筑密度 40%；

（5）消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况：地下室、公共场所等有配备；

（6）智能化系统：含弱电智能化系统（包括监控、门禁、可视对讲、网络、电话、燃气报警等）；

（7）消防系统：应急照明，火灾自动报警系统，室内外消火栓系统，自动喷水灭火系统、灭火器系统、气体灭火系统；

（8）中央空调：无；

（9）其他设施设备情况：设有电信、广电设备间，邮政信箱等；

（10）物业管理用房面积 281.8 平方米，共有 1 处，具体位于 A 座五层。

2. 物业管理内容

2.1 房屋和公共配套设施的管理和维修养护；

2.2 公共场所的监控系统及消防设备的管理和维修养护；

2.3 服务设施、文化娱乐、体育活动场所等公共设备设施的管理和维护保养；

2.4 公共场地、房屋建筑物共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运；

2.5 公共绿化的维护和管理；

2.6 配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等秩序维护工作；

2.7 各种车辆（包括机动和非机动）的管理；

2.8 对装修活动进行监督管理；

- 2.9 社区文化活动;
- 2.10 档案资料管理;
- 2.11 法律政策及合同规定的其他事项。

二、物业管理服务标准

(一) 综合管理服务标准:

1. **服务时间:** 周一至周日在物业服务中心进行业务接待, 并提供服务, 每天接待时间不少于 12 小时。有 24 小时应急服务。

2. 日常管理与服务:

1) 公开报修电话, 24 小时受理业主或使用人报修。(水管爆裂、电路故障等) 急修半小时内到现场处理(夜间配工程值班岗), 一般修理一天内完成(预约除外);

2) 对业主或使用人的投诉在 12 小时内答复;

3) 每年至少 2 次抽样征询业主对物业服务的意见, 满意率 95% 以上, 对合理的意见与建议进行及时整改;

4) 制定物业服务中心内部管理制度和考核制度, 项目经理不超 45 周岁(本科及以上学历)、秩序维护人员不超过 40 周岁(需持有保安证)、工程人员不超过 45 周岁(需持有工程相关证件); 男保洁年龄不超过 60 周岁; 女保洁年龄不超过 55 周岁; 服务人员(管理员及以上) 专科及以上学历, 身高女 165cm 以上, 男 175cm 以上(参加岗前培训、新员工培训、管家资格认证);

5) 装修管理: 协调物业内业主装修工作, 规定噪音施工时段, 提出合理化装修建议及技术指导, 并对工作执行作出监督, 以保障共用设施之安全及设计及物业原有设计不受影响; 做好装修期间的巡查和安全管理, 及时清运装修垃圾、提示安全隐患; 协调、处理因装修引发的邻里纠纷; 对物业管理区域内违反物业装饰装修和使用等方面法律法规规定的行为, 及时制止并及时向有关行政管理部门报告。

6) 财务管理: 建立财务制度, 对物业服务费和共用部位、共用设施设备经营收入的收支进行财务管理, 做到运作规范、账目清晰。

7) 建立档案管理制度: 建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主资料档案(含业主装修档案)、日常管理档案等]。做好档案的收集、整理、归档、利用, 并有严格的档案、图纸、资料借阅、归档制度。

8) 住宅小区具备文化、健身等体育运动设施及场地;

9) 利用公司 APP 及智能化平台为业主提供线上一键报修、投诉、建议; 搭建便利快捷的家政、购物等生活服务供应平台, 打造成智慧小区;

10) 为业主提供多项便民服务（配备擦窗机器人、配备 AED 等医疗急救设备，面客岗位人员持 CPR 急救资格证上岗、便民药箱、便民充气筒、便民机动车搭线器、便民百宝箱，业主办喜事提供现场布场以及迎宾服务）。

11) 初来访客提供陪同入户，业主上班前水吧台可提供早安咖啡服务，水吧台提供会客茶水服务。

（二）公共区域清洁卫生服务标准：

1. **地面：**每日清扫、每日拖洗 1 次；一层共用大厅每日拖洗 1 次；大堂、门厅花岗石、大理石每月保养 1 次。（注明：大堂地面保养周期应结合项目定位而定）。

2. **楼道扶手等部位：**扶手、信报箱、2M 以下单元门、开关盒、表箱盖每日擦抹 1 次，2M 以上单元门、开关盒、表箱盖每周清洁 1 次。

3. **栏杆：**非电梯公寓每天擦抹一次，电梯公寓每日擦抹 1 次。

4. **进户门：**每月擦抹 2 次。

5. **楼道玻璃：**每 2 月清洁 1 次。

6. **天台屋面：**每周清洁 1 次（不上人屋面除外）。

7. **地下车库：**每日循环清扫，特殊天气，增加人员处理雨雪等，保证地面清洁。

8. **电梯轿厢：**每日擦拭、清扫 2 次以上，循环保洁。

9. **生活垃圾收集：**每日清理 2 次垃圾桶，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹，循环保洁。

10. **道路绿地明沟：**道路地面、绿地每日清扫 2 次，并巡回保洁，做到无明显暴露垃圾、无卫生死角；路面明沟每周清扫 1 次。

11. **垃圾箱（房）：**垃圾箱（房）每天清理 1 次。

12. **果皮箱垃圾桶：**每日清理 2 次，擦拭 1 次，每周冲洗 1 次。箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。生活垃圾日产日清。

13. **消毒灭害：**每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水 1 次（6、7、8、9 月每月喷洒 1 次），每年灭鼠 3 次以上。环境整洁、无污染，根据项目实际定期开展消杀工作；并根据政府通告随时进行专项预防、消杀。

（三）公共区域秩序维护服务标准：

1. 门岗：

1) 主要出入口 24 小时值班看守，并 24 小时立岗，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。实施封闭式管理，24 小时巡查，有完整的巡查记录和重大事件报告；维护物业公共区域的正常秩序，做好安全防范工作，在发生安全事故时，采取应急措施，并及时向有关部门报告，协助做好救助工作；

2) 有外来人员进入园区内，由门岗人员确认、登记访客身份；

3) 对进出园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；对大型物件搬出实行确认制度，并进行记录。

2. 巡逻岗：对重点区域、重点部位一小时巡查一次，其他部位两小时一次。

3. 车辆管理：

1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，划定车辆行驶路线引导车辆有序；

2) 访客车辆进出有登记；

3) 停车场干净、整洁，道路标线、导示系统清晰；

(四) 公共区域绿化日常养护服务标准：

1) 草坪覆盖率不少于 95%，无明显黄土裸露、斑秃；

2) 草坪内无明显垃圾、杂草；

3) 草坪修剪保持平整；

4) 草坪与铺装有明朗界限，草坪做切边处理；草坪与灌木要有分界沟；

5) 每年清除杂草，无明显杂草；

6) 常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水；

7) 按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年 4 遍以上施肥。长势良好，无病虫害；

8) 每季定期防虫与专项防护相结合；

9) 草地生长正常；

10) 防治结合、及时灭治，主要病虫害发生低于 5%；

11) 树木基本无倾斜；

12) 乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木按时开花结果；球、篱、地被生长良好。

(五) 共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务标准工程 8 小时：

1. 维修：实行 24 小时报修值班制度，上门维修。急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；维修回访率 90%以上。

2. 公共照明：完好率达到 95%。

3. 门窗：日常巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好。

4. 雨、污水管道：园区内主要公共雨、污水管道每年疏通 1 次，主要雨、污水井每月检查 1 次，并视检查情况及时清掏。

5. 道路、场地等：每月 2 次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制计划和物业维修资金使用计划，向业主大会或业委会提出报告和建议，根据业主大会决定，组织实施。

6. 安全标志等：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，每周检查 1 次，保证标志清晰完整。

7. 排水系统：

- 1) 每月 1 次检查污水泵、提升泵、排水泵。
- 2) 每年两次对污水处理系统进行维护保养。
- 3) 控制柜电气性能完好，运作正常。
- 4) 污水处理系统正常运行，过滤格栅基本无堵塞，污水排放符合环保要求。

8. 升降系统（仅限公共升降系统）：

电梯 24 小时正常运行（如遇维保、年检、故障除外），轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。

9. 弱电系统：

- 1) 楼宇对讲系统（可视）：进行日常检查与保养，24 小时运行正常（如遇维保、故障除外）；
- 2) 周界报警：24 小时设防（如遇维保、故障除外），不定期进行调试与保养；
- 3) 监视系统：不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行（如遇维保、故障除外），录像功能正常。

10. 消防系统（设计未配置的除外）：

- 1) 消防泵每月启动一次并做记录，每年保养一次，运行正常；
- 2) 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好；
- 3) 每天检查消防联动控制器火警功能、报警功能是否正常。每季度进行一次分项联动测试、每年一次整体联动测试；
- 4) 每年检测一次探测器，并对全部控制装置进行一次检测，火灾探测器发现损坏及时维修或更换；
- 5) 每半年检查 1 次消防水带、阀杆；
- 6) 每月检查一次灭火器，及时更新或充压。

11. 中央空调（设计未配置的除外）：

- 1) 换季开机前对主机、冷却水循环泵、冷媒水循环泵、控制柜进行检查和维护；
- 2) 运行期间，每 2 小时巡查一次，并记录相关运行参数；
- 3) 每年运行前对末端滤网、电磁阀进行清洗。运行期间对末端滤网每 3 个月检查，清洗一次。（夏季供冷前、冬季供暖前过滤网、过滤器各清洗一次。运行期间根据运行工况随时清洗）

（六）项目交付人员配置情况

交付前：

序号	部门	岗位	交付前 3 个月	交付前 2 个月	交付前 1 个月
1	综合管理部	项目经理	1	1	1
		项目助理	1	1	1
		客服前台	1	1	2
		管理员	1	1	3
2	工程技术部	工程主管	1	1	1
		综合维修工	7	7	3
3	保安部	保安队长	0	1	1
		保安班长	0	0	2
		保安员	0	2	12
		消监控员	1	2	3
4	环境部	保洁主管	1	1	1
		保洁员	0	3	15
5	/	合计	14	21	45

交付后

交付后人员安排			
序号	岗位	岗位	人数
1	经理室	项目经理	1
2		经理助理	1
3		人事	1
4		会计+出纳	2
5	客服	客服经理	1
6		A 前台	1
7		楼宇管家加服务中心	3
8	工程	工程经理	1
9		工程领班	1
10		高配值班人员	2
11		维修技工	2
12		空调暖通、弱电	1
13	秩序	秩序经理	1
14		秩序领班	2
15		形象岗道闸	4
16		大堂岗	4
17		巡逻岗	3

18	保洁	监控岗	2
19		地库（机械车位 3 白 1 夜）	4
20		机动岗兼轮休	3
21		环境主管	1
22		保洁领班	1
23		办公保洁员（8 小时）含 2 大厅	11
24		商业保洁（10 小时）	6
25		地下室及外围保洁员	3
26		垃圾清运垃圾房保洁员	2
27		会务保洁、VIP（自聘）	2
28		替休机动	2
合计			68

（七）档案管理标准：

档案资料管理，有助于保存小区的历史资料，维持管理的连续性和规范化，便于房屋及设施设备的检查、维护、更新和与业户的沟通、联系。

1. 档案内容

1.1 工程档案：从接管开始的所有工程技术、维修、改造资料、各种竣工图及各设施资料等；

1.2 业主档案：所有业主购（租）房合同（复印件）、业主基本情况登记表、装修申请表等；

1.3 管理档案：日常巡查、（清洁、维修、保安部）记录、值班记录、车辆管理记录、监控记录、监控录像、各类活动的照片资料、维修记录、设备运行记录、有偿服务记录、会议记录、荣誉资料等；

1.4 财务档案：逐年形成的小区财务收支报表、物业维修基金使用报表等；

1.5 文件档案：有关物业服务法规政策、公司文件等。

2. 建立和管理流程

收集—整理—分类—分级—编号—登记—录入电脑（入柜）—借用—检查。

3. 管理要求

3.1 制订档案管理制度，并严格执行；

3.2 按照档案管理要求，分门别类，编目造册，方便查阅，利于管理；

3.3 专人管理，责任到人，存放有序，管理规范；

3.4 配置专门的档案管理用房和必要的设备设施，以满足档案管理要求；

3.5 根据档案资料形式、性质，采取不同的管理手段，科学管理，确保档案资料完整、安全；

3.6 实现电脑化管理，提高管理水平。

(八) 投标人提供的物业管理工作的服务标准不得低于本项目的物业管理服务标准。

三、物业管理资金

1. 物业维修基金足额上缴有关部门。

2. 物业服务收费标准:

2.1 交付前三个月的前期介入费: 前期介入费用由建设单位承担, 并根据双方签订合同按实结算;

2.2 交付后正常月度物业费及公共能耗费:

办公(含中央空调能耗): 8.00 元/平方米·月(不含其余能耗费);

酒店: 3.00 元/平方米·月(不含能耗费);

商业: 15.00 元/平方米·月(不含能耗费);

地下停车位: 平面车位: 80 元/(月·个); 机械式车位: 160 元/(月·个)。

办公楼能耗费暂定 2.00 元/平方米·月;

商业能耗费暂定 5.00 元/平方米·月;

酒店独立电表由酒店方自行缴纳;

3. 已交付给业主尚未使用的物业, 业主按《物业服务合同》约定向物业服务企业交纳物业管理服务费用;

4. 商品房已竣工但尚未交付或尚未出售空置的物业, 由开发建设单位按照物业管理费标准全额缴纳;

5. 业主出租其拥有的物业, 其应承担的物业管理公共服务费由业主交纳, 业主与承租人另有约定的, 从其约定, 但业主应将此约定送乙方案案并负连带交纳责任;

6. 物业发生产权转移时, 须交清转让之前该业主或者物业使用人应承担的物业管理综合服务费;

7. 受产权人、使用人委托而提供的代办服务、特约服务, 需要收费的, 由物业服务企业按有关规定并与委托人协商确定;

8. 前期介入费用: 物业服务企业按物业实际交付前 3 个月进驻至发出物业交付通知书中确定的交房日期为前期介入阶段。该前期介入费用由建设单位承担, 并根据双方签订补充协议另行结算;

9. 该收费标准仅提供基本物业管理服务, 如需提升物业管理服务标准由业主与物业服务企业协商确定。

第四章 开标、评标和定标须知

一、开标

1、招标代理机构按本招标文件的招标公告中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时，必须由投标人的法定代表人（凭身份证原件）或其授权委托人（凭身份证原件）到场参加开标会议。

2、开标程序：

2.1 开标由采购人或委托招标代理机构主持；

（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，并确定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。

2.2 开标前由采购人和招标代理机构工作人员共同检查签到单位、投标文件的密封情况。

2.3 待技术标评审结束，进行商务标开标。在商务标开标时，由采购人现场检查标书密封情况和监督开标唱标情况。

2.4 由有关工作人员当众拆封技术标合格的投标人的商务标，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。对包封不符合招标文件要求的标书应予剔除，采购人当场宣布，该投标人应签字确认。所有技术标审查不通过投标人的商务标不进行拆封。

2.5 采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、采购人、监督人（如有）当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评审过程及结果。

2.6 唱标结束后，评标委员会根据招标文件要求对技术标审查通过投标人的投标报价进行异常报价甄别。

二、评标

3、评标小组

3.1 评标由招标人依法组建的评标小组负责。评标小组由招标人代表和专家组成，成员为五人及以上单数，其中招标人代表以外的专家不少于成员总数的三分之二，与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标小组。评标小组对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

3.2 询标期间，投标人法定代表人或法人委托人必须在场。

4、评标原则

4.1 评标小组将遵循公平、公正、审慎的原则，严格遵守评标工作纪律。

4.2 客观公正对待所有投标人，对所有投标评价均采用相同的程序 and 标准。评标的依据为招标文件和投标文件。

4.3 在评标过程中，出现异常或特殊情况时，由评标小组集体讨论决定。

5、评标过程的保密

5.1 开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较等有关资料以及中标候选人的推荐情况等与评标有关的任何情况均严格保密。

5.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人和评标小组施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

5.3 中标人确认后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标小组人员或其他有关人员询问评标过程的全部情况。

5.4 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标成员不得与投标人私人交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标成员之外。

5.5 评标小组不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

6. 投标文件的澄清

6.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

6.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

7. 投标文件的初步评审

7.1 开标后，招标人将投标文件提交评标小组进行初步评审，初步评审内容为：

7.1.1 是否出现招标文件第 11 页第五条无效投标情形规定的内容；

出现上述情形之一者，投标文件初步评审不予通过，不列入投标文件详细评审。

7.2 评标时，评标小组将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质性响应，是指投标文件所提供的有关资格文件、技术规范、合同条款等要与招标文件要求的条款、条件和规格相符，并且没有重大偏差或保留，重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的范围、内容和技术要求，或限制了采购人的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

7.3 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标小组将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

8. 投标文件的评审、比较和否决

8.1 评标小组将按照本须知规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

8.2 在评审过程后，评标小组可以以书面形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

8.3 评标小组在作出任何一项无效标决定前，都应当严格遵循以下程序：

8.3.1 要求当事投标人做相应的答辩；

8.3.2 将答辩记录送当事投标人法定代表人或其授权委托的全权代表签字确认；

8.3.3 在充分讨论的基础上集体表决；

8.3.4 若表决通过无效标决定，告知当事投标人，并在评标报告中详细载明无效标理由、依据、答辩的情况和集体表决的情况（同意无效标和不同意无效标的评标小组成员均应当注明）；

8.4 评标小组经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求时，可以否决所有投标。

9.5 有关在评标过程中随机抽取数值的规定

（1）在评标过程中，评标办法要求随机抽取相关数值的，一律在开标现场抽取；

（2）代理机构根据评标小组要求通知相关投标人的法定代表人或授权委托代理人在规定时间内到开标现场参加见证数值抽取；

（3）若通知到的投标人的法定代表人或授权委托代理人未在规定时间内到场的或不予到场的视为对抽取结果无异议。

（4）本随机数值一经抽取，以后任何情形（包括复议、重新评审等）都将不会再次进行随机数值抽取。

10. 评标办法

10.1 本项目采用综合评分法（具体评标办法见后）。

三、定标

11. 中标通知

11.1 招标人根据评标小组的书面评标报告和推荐的中标候选人直接委托评标小组确定中标人。

11.2 评标结束后，中标结果公示1日，发布中标结果公告的媒体为：浙江省政府采购网。

11.3 采购人和其委托的采购代理机构共同签发《中标通知书》，中标人凭有效证明到浙江蓝顶工程咨询有限公司领取《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

12. 质疑与投诉

12.1 采购人拒绝接受未参加本项目报名或已报名但未递交投标文件的投标人对评审结果的质疑。

12.2 开标过程中，投标人对开标有异议的，应当在开标现场书面提出，评标小组应对异常情况做记录。

12.3 开评标结束后，投标人或其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的中标结果有异议的，应首先依据招投标相关法律法规在规定时间内以书面形式向招标人和招标代理机构提出质疑。地址：义乌市丹溪三区香樟苑2栋8单元3楼，联系电话：13958408993。

12.4 投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

12.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。授权代表签字的应当提交供应商签署的授权委托书，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

12.6 质疑属于以下情况之一的，将不予受理：

12.6.1 质疑事项不具体，且未提供有效线索，难以查证；

12.6.2 已超过招标文件规定质疑提出期限的事项；

12.6.3 投诉事项已作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据；

12.6.4 质疑投诉的事项已经进入行政复议或者行政诉讼程序的；投诉事项应先提出质疑而没有提出质疑的；

12.7 质疑人可以采取直接递交、传真或邮寄方式提交质疑函（一式三份以上）。以其他方式提出的质疑，被质疑人可不予接受、答复。

采取邮寄方式送达质疑函的，以邮件注明的收件人实际收到邮件之日作为收到质疑的日期。

采取传真方式送达质疑函的，质疑人应当取得被质疑人确认收到传真的意见，并及时将质疑函原件送达被质疑人。被质疑人可以实际收到原件之日作为收到质疑的日期。

12.8 若不接受招标人答复的，应当自知道或者应当知道之日起10日内向义乌市物业科投诉，联系电话：0579-85427023。投诉书需按规定递交，具体要求须列明申诉理由，投诉单位名称，联系人，联系电话，手机，传真等，并加盖投标人公章。投诉属于以下情况之一的，将不予受理：

12.8.1 投诉人不是所投诉项目的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系。

12.8.2 投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证。

12.8.3 投诉人为法人或者其他组织，其投诉书未经法定代表人或者主要负责人签字并加盖

公章的。

12.8.4 已超过招标文件规定投诉提出期限的事项。

12.8.5 投诉事项已作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据；

12.8.6 投诉的事项已经进入行政复议或者行政诉讼程序的；投诉事项应先提出质疑而没有提出质疑的。

13. 合同签订

13.1 中标单位应在投标有效期内且自接到《中标通知书》后应在三十天内到招标人处与招标人签订合同。

13.2 招标文件、中标人的投标文件、评标过程中投标人在询标时作出的承诺及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

13.3 中标人不遵守招标文件的要求和约定及承诺而擅自修改物业管理服务费收取标准，或在接到《中标通知书》后借故拖延、拒签合同而造成超过规定时间的，取消该投标人的中标权，同时按严重失信行为上报市信用管理部门将其列入严重失信名单。在此情况下，招标人和招标代理机构可将中标权授予评标小组提供的第二名候选人，或重新招标，对受影响的投标人不承担任何责任。

13.4 招标人和招标代理机构对评标结果不负责解释。

第五章 评标办法

评标小组将对有效的投标文件以综合评分法进行综合分析评审，具体评标内容如下：

1. 技术标评审，满分 80 分

序号	评定项目	分值	评分内容	备注
1	业绩 (5 分)	0-5 分	2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来完成过的类似项目业绩的，每个得 1 分，最高得 5 分。（须提供相应业绩的合同复印件加盖投标人公章，否则不得分）	客观分
2	体系证书 (3 分)	0-3 分	具备在有效期内的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业健康安全管理体系认证资质的，每提供 1 项证书得 1 分，没有不得分。（须提供证书复印件或扫描件加盖投标人公章，否则不得分）	客观分
3	物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况 (9 分)	0-3 分	根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划，计划完整、合理性。	主观分
		0-3 分	有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，内容完整、合理性。	主观分
		0-3 分	投标方案是否充分考虑业主的日常用途和需求，对本次物管服务内容的目标是否有较深入地理解和渗透，符合招标文件要求，内容完整、合理性。	主观分
4	物业管理与服务方案 (30 分)	0-5 分	配合交付服务方案：方案的完整、合理性。	主观分
		0-5 分	日常管理服务方案：方案的完整、合理性。	主观分
		0-5 分	公共区域清洁卫生服务方案的完整、合理性。	主观分
		0-5 分	公共区域秩序维护服务标准方案的完整、合理性。	主观分
		0-5 分	公共区域绿化日常养护服务标准方案的完整、合理性。	主观分
		0-5 分	共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务方案的完整、合理性。	主观分
5	组织实施 方案 (3 分)	0-3 分	组织实施方案的科学性、合理性、规范性、可操作性等，包括项目管理机构及管理制度编制、工作职能组织运行图，阐述项目经理（物业经理）的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等，方案完整、合理性。	主观分
6	项目实施 主要人员 素质要求 (3 分)	0-3 分	拟担任本项目负责人要求 40 周岁以下，全日制本科及以上学历，并取得物业管理项目经理资格证书，得 1 分；工程主管要求 40 周岁以下，大专以上学历并取得电工证，得 1 分；客服主管要求 35 周岁以下，大专以上学历得 1 分；以上人员提供近三个月（2024 年 1 月以来任意连续三个月）投标人为其缴纳的社保缴费清单及相关证书，否则不得分。	客观分
7	保安、保洁 人员配置 情况 (4 分)	0-4 分	拟投入的保安、保洁人员素质情况。（未明确人员数量的不得分，明确数量但未明确年龄层次的最多得 1.5 分；明确年龄数量且明确年龄层次的最多得 4 分）。	主观分

8	服务保障方案 (4分)	0-4分	多维度的服务质量保障体系（包括但不限于人员力量保障，规章制度保障，应急保障等）。根据方案内容的完整性。	主观分
9	人员培训方案 (4分)	0-4分	有完善的员工培训体系及员工安全培训系统（有培训目标、内容、方式、计划、评估考核等培训管理方案）。方案完整、合理性进行评分。	主观分
10	突发事件应急预案 (4分)	0-4分	针对该项目实施过程中突发事件（消防应急、停电事件、电梯突发事件、应急事件处置、突发性公共卫生、自然灾害等）的应急措施方案进行评审。	主观分
11	智能化管理 (5分)	0-5分	提供访客智能通行、智能停车、智能监控、设施设备智能维保及巡查方案，提供线上报修、投诉、建议、送水、家政、洗衣、购物等生活服务、一站式商务办公智慧化管理服务方案。 (需提供 1. 提供 APP 下载二维码。2. 提供操作界面。不能提供的本项不得分) 方案完整、合理性进行评分。	主观分
12	业主档案管理方案 (4分)	0-4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）、消防安全档案、建筑项目资料、图纸、采购人档案资料、装修维修记录、文书档案、财务报表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。	主观分
13	企业信用 (2分)	0-2分	根据义乌市住房和城乡建设局网站查询的最近一期的物业服务企业信用等级结果（A 级得 2 分，B 级得 1 分，C 级及以下不得分，无信用评价的企业按 C 级计分）。(须提供相应网站截图并加盖投标人公章，否则不得分)	客观分

评标小组根据上述评分细目和对各投标人的技术文件审核情况，自行判定，酌情独立打分，打分时保留小数 1 位，每人一份评分表，并签名。在统计得分时，如果发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。

投标人技术标的最终得分为评标小组所有成员有效评分的算术平均值。最终计算结果保留小数 2 位。

2. 商务标评审，满分 20 分

本项目采用固定价格招标，价格不作为评分依据，商务标得分均为 20 分。

3. 计算总得分

总得分=技术标得分+商务标得分 最终结果保留 2 位小数（四舍五入）。

三、定标办法

1. 评标小组完成评标后，按照评审后的最终总得分由高到低顺序排序，推荐最终排名第一的投标单位（总得分相同时，由招标人随机抽签确定）作为中标候选人向招标人推荐，并提交经评标小组成员签字的评标报告。

2. 当确定的中标人放弃中标，或者因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以确定最终得分排名第二的投标人为中标人，以此类推。

四、评标小组不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

第六章 投标文件部分格式

一、技术标部分格式：

1. 封面格式
2. 关于资格的声明函格式
3. 法定代表人声明书格式
4. 法定代表人授权委托书格式
5. 拟投入本项目的管理服务人员配备一览表格式

备注：具体的投标文件组成详见投标须知第 12 项。

(封面格式)

正本 (副本)

项目

投 标 文 件

招标编号: _____

投标文件内容: _____ (技术标)

投 标 人: _____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

日 期: _____年_____月_____日

关于资格的声明函格式

浙江世航光电科技有限公司：

浙江蓝顶工程咨询有限公司：

关于贵方_____年____月____日第_____（招标编号）招标公告，我公司（单位）愿意参加本次_____项目投标，并证明提交的下列文件和说明都是准确和真实的。

1、由_____（签发单位）签发的我方工商营业执照副本（复印件加盖公章后附该声明函后）。

2、由_____（签发人）签发的投标人情况介绍。

3、其他资格、资质文件：_____、_____、_____、
_____、_____、_____、（空格处填写资格证书名称、复印件加盖公章后附该声明函后）。

4、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

单位的名称和地址

签署本资格文件的全权代表

名称（盖章）：

签字（或盖章）：

地址：

职务：

传真：

电话：

邮编：

签署日期：

法定代表人声明书格式

单位名称：

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_____（投标人单位名称）的法定代表人。

特此声明。

法定代表人身份证复印件：

投标人（盖章）：

法定代表人签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

法定代表人授权委托书格式

项目名称：_____

日 期：_____

致：（招标代理机构名称）_____

注册于_____（注册地址）的（投标人名称）_____
_____, 系中华人民共和国合法企业。本人_____（授权
人姓名）系该公司法定代表人，现授权委托_____（投标人名称）的_____
（被授权人姓名）_____（身份证号码）为合法代理人，全权代
表我公司办理就_____项目的投标、签约等具体工作，
并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授
权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。被授权人无转委托权。

被授权人签名：_____

授权人：（签字或盖章）_____

职 务：_____

职 务：_____

投标人：（盖章）_____

注：身份证复印件附后。

拟投入本项目的管理服务人员配备一览表格式

序号	岗位	人数	年龄层次	学历	职称	工作简历
1						
2						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

注 1、此表在不改变表式内容的情况下，可自行制作。

2、提供相关人员的毕业证书、身份证、相关职称、专业证书复印件并加盖公章。

投标人（盖章）：

全权代表签名（或盖章）：

日 期：