

滁州工投企业服务有限公司管理施工工地
物业服务外包项目

招 标 文 件

招 标 人：滁州工投企业服务有限公司

招标代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司

发 布 日 期：2026 年 8 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	3
第三章	资格审查办法.....	13
第四章	评标办法.....	14
第五章	采购需求和服务要求.....	18
第六章	合同条款及格式.....	22
第七章	投标文件格式.....	26
第八章	招标人、招标代理机构对本招标文件的确认.....	47

第一章 招标公告

项目概况

滁州工投企业服务有限公司管理施工工地物业服务外包项目的潜在投标人应在滁州市城投工程咨询管理有限公司官网（<https://www.czctgczx.com/>）获取招标文件，并于 2026 年 8 月 21 日 15 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HXJY1110001061533

项目名称：滁州工投企业服务有限公司管理施工工地物业服务外包项目

预算金额：57400 元/月

最高限价：57400 元/月，投标报价总价和单价均高于（不含等于）最高限价的，按无效投标处理。

采购内容：详见《采购需求》。详细情况自行现场勘看，项目概况以现场实际存在为准。

服务期限：服务周期约 270 天，不满或超过时间据实结算。

本项目不接受联合体投标

二、投标人的资格要求

1. 投标企业要求：投标人具有承担本项目相应服务能力，且具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或“三证合一证书”）；

2. 投标人信誉要求：投标人不得存在以下情形：

- ①被列入“信用中国”网站“失信被执行人”的；
- ②被列入“信用中国”网站“重大税收违法失信主体”的；
- ③被列入“信用中国”网站“严重失信主体名单”的；
- ④在“信用中国”网站上披露的仍在公示期的严重失信行为(具体行为类别及判定依据见“信用中国”查询的严重失信行为类别及判定依据)的。

⑤被列入国家企业信用信息公示系统网站“经营异常名录”或者“严重违法失信名单”的。

⑥被列入中国政府采购网站“政府采购严重违法失信行为信息记录”的。

⑦前三年有行贿犯罪行为的单位和个人。

备注：第 2 条按照按照附件 1 “关于联合惩戒失信行为加强信用查询管理的通知”

查询或承诺。

三、获取招标文件

时间：2026年8月14日至2026年8月21日

地点：滁州市城投工程咨询管理有限公司官网（<https://www.czctgczx.com/>）

方式：网上下载

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2026年8月21日15时00分（北京时间）

地点：网上开标，投标人登录滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

五、其他补充事宜

1. 投标人从滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）、滁州市扬子工业投资集团有限公司官网（<https://czyzgtjt.com/>）下载。

投标人自行承担因未按要求获取招标文件导致无法上传电子投标文件的风险。

方式：（1）投标人须登录新点电子交易平台【滁州专区】查询、获取采购文件。首次登录办理入库手续，办理入库不收取任何费用。新点电子招投标统一认证平台使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：0512-58151515-5（工作日）。

（2）投标人登录新点电子交易平台【滁州专区】获取招标文件及其它资料（含澄清和补充说明等）。如在招标文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线 0512-58151515 或者网站首页在线客服。

2、招标文件及相关资料售价：人民币 0 元/套

3、本项目开评标实行全流程电子化，开标活动在线完成。开标时投标人无需到达开标现场，不接受现场解密，实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

4、本项目采用不见面开标，投标人登录滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

投标人应在投标截止时间之前，登陆新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件

5、本项目仅接受加密电子投标文件投标人在投标截止时间前通过新点电子交易平台后在【滁州专区】

(https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login?regioncode=DQ_ChuZhou) 交易系统递交电子投标文件。

六、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名称：滁州工投企业服务有限公司

地址：安徽省滁州市中新苏滁高新技术产业开发区大王街道子美路9号工投科技产业园综合服务楼3楼

联系方式：15556335448

监督电话：0550-3018133

2. 代理机构信息

名称：滁州市城投工程咨询管理有限公司

地址：滁州市龙蟠大道109号房产大厦6楼605室

联系方式：0550-3519516、18712012204

3. 项目联系方式

项目联系人：王昊、曹思敏

电 话：15556335448、18712012204

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	条款名称	说明与要求
1	项目名称	滁州工投企业服务有限公司管理施工工地物业服务外包项目
2	服务期	服务周期约 270 天，不满或超过时间据实结算
3	服务地点	招标人指定地点
4	招标人联系人及电话	王昊 15556335448
5	招标代理机构联系人及电话	曹思敏 0550-3519516、18712012204
6	最高限价	57400 元/月，投标报价总价和单价均高于（不含等于）最高限价的，按无效投标处理。
7	采购内容	具体详见招标文件第四章《采购需求》
8	标段划分	本项目划分为 <u>1</u> 个标段
9	招标方式	公开招标
10	投标人资格条件及其他要求	详见第一章“招标公告”
11	踏勘现场	不组织, 投标人自行踏勘现场
12	投标预备会	不召开
13	投标人提出疑问的截止时间及方式	如投标人对招标文件有疑问, 请于 2026 年 8 月 18 日 12 时前将疑问内容通过登录新点电子交易平台【滁州专区】线上提出异议。
14	招标人澄清的时间及方式	招标人将在 2026 年 8 月 19 日 17 时后在滁州市城投工程咨询管理有限公司（ https://www.czctgczx.com/ ）网站予以公告。
15	联合体投标	本次招标 <u>不接受</u> 联合体投标
16	代理服务费及专家评审费	代理服务费金额：3000 元。专家评审费按实计算。 代理服务费及专家评审费支付主体：中标单位，中标单位在获取中标通知书时一次性支付给代理机构。专家评委费按本次评审实际支付。
17	投标人要求澄清招标文件的截止时间及方式	同表 14 条

18	投标有效期	投标有效期为 <u>60</u> 日历天（从投标截止之日算起）。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。
19	投标保证金	本项目不要求投标人提交投标保证金
20	投标文件份数	加密电子投标文件投标人应在投标截止时间前通过新点电子交易平台后在【滁州专区】 （ https://www.etrading.cn/BREpointSS0/login/oauth2login?regioncode=DQ_Chuzhou ）交易系统递交电子投标文件。 （投标人中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，并按要求加盖单位章；份数：正本 1 份，副本 2 份；中标人领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构）
21	签字或盖章要求	投标文件须按格式文件要求签字或盖章，否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。
22	装订要求（本项目不采用）	投标文件应当按招标文件第七章“投标文件格式文本”的顺序装订并密封在一起。
23	投标文件封套上应载明的信息（本项目不采用）	投标人地址： 投标人名称： _____（项目名称）投标文件 在 <u>2026 年 8 月</u> <u> </u> 日 9 时 00 分前不得开启
24	投标文件提交截止时间	<u>2026 年 8 月 21 日 15 时 00 分</u> （北京时间）
25	递交投标文件地点	本项目采用不见面开标，投标人登录滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址： http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login ）。 投标人应在投标截止时间之前，登陆新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。
26	开标时间及地点	开标时间：同投标截止时间 方式：不见面开标系统进行开标；投标人须在 <u>2026 年 8 月 21 日 15 时 00 分至 2026 年 8 月 21 日 15 时 30 分</u> 解密（具体时间以系统为准）；未在规定时间内完成解密的，退回其投标文件；如有因系统因系统原因造成的故障，代理机构可申请延迟解密时间。
27	是否退还投标文件	否
28	评标委员会的组建	评标委员会由招标人依法组建。

29	是否授权评标委员会确定中标候选人	是，推荐的中标候选人 3 名，并标明排序。
30	中标结果公告媒介	公示媒介：同招标公告发布媒介 公示期限：公示发布次日起 3 日（如公示第三日为休息日或节假日，则顺延至休息日或节假日后第一个工作日）
31	中标通知书	中标通知书须加盖招标人、招标代理公司公章后方可发出。
32	履约担保	☒ 不要求中标人提交履约保证金。
付款方式、时间、条件		（1）业主方每季度支付一次物业管理费，最后一次支付按实际考核情况进行扣减。 （2）全年物业管理费，根据综合考核结果情况支付（具体考核标准详见采购需求）。考核平均分在 90 分（含）以上的，全额支付；85（含）至 90 分，支付 90%；85 分以下的，按比例支付。
招标文件获取方式和时间		招标文件获取方式：网上下载； 获取时间：招标文件发布至投标截止时间。
解释权		1、构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； 2、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； 3、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； 4、按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
同义词语		构成招标文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”、“资信标准和要求”等章节中“发包人”和“承包人”，等同于招标投标阶段的“招标人”和“投标人/中标人”。
备注		1、评标委员会只依靠投标人递交的投标文件及其按照招标文件要求提供的所有证明材料进行评审，而不依靠任何外来的证明材料。 2、本项目严禁非法转包，一经发现，招标人依法处理。
投标软件下载		投标软件制作工具下载： https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive

二、投标人须知

(一) 总 则

1. 项目概况

1.1 本次招标项目名称：见投标人须知前附表。

招标人：见投标人须知前附表。

服务期：见投标人须知前附表。

服务地点：见投标人须知前附表。

1.2 招标人及联系人：见投标人须知前附表。

代理机构及联系人：见投标人须知前附表。

1.3 资金来源：见投标人须知前附表。

1.4 本项目预算：见投标人须知前附表。

1.5 本项目最高限价：见投标人须知前附表。

2. 招标范围：

2.1 采购内容：见投标人须知前附表。

2.2 技术要求：详见《采购需求》。

3. 标包划分：

3.1 本项目划分：见投标人须知前附表。

4. 招标人式：

4.1 本项目招标人式：见投标人须知前附表。

5. 计价方式：

5.1 本次招标项目合同采用固定单价。

6. 评标办法：

6.1 本次招标评标采用综合评估法。（详见第三章评标办法）

7. 投标人资格：

7.1 具体详见投标人须知前附表。

8. 投标费用

8.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

9. 踏勘现场

9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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。

9.4 招标人在踏勘现场中介绍的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作出的判断和决策负责。

9.5 无论投标人是否到现场实地踏勘，中标后签订合同时和履约过程中，投标人不得以不完全了解现场情况或现场情况与招标文件描述不一致等为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

10. 投标预备会（本项目不采用）

10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

11. 联合投标

11.1 本次招标不接受联合体投标。

12. 招标代理费

12.1 本项目的招标代理费详见投标人须知前附表。

13. 投标人应注意的事项

13.1 投标人一旦按规定参加投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。投标人必须严格按招标文件的要求编制投标文件，以便评委审核。否则，由此产生的一切后果由投标人承担。

13.2 投标人对招标文件中规定的采购需求和服务要求必须满足。

13.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人（包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司），不得参加同一合同项下的采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

13.4 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括但不限于：

（1）国家对本次投标货物和服务的生产、安装调试、验收、维修等有关法律、法规及行业管理标准；

（2）安徽省及滁州市等有关管理部门的相关规定；

（3）招标人的相关场地情况、基础建设、电力供应情况及相关设计标准。

本招标文件不再对上述情况进行描述。

14. 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。

（二）招标文件

15. 招标文件的编制依据

根据《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》和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和规章及部、省、市级规范性文件的规定，编制本招标文件。

16. 招标文件的组成

16.1 招标文件包括内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 资格审查办法

第四章 评标办法

第五章 采购需求和服务要求

第六章 合同条款及格式

第七章 投标文件格式

第八章 招标人、招标代理机构对本文件的确认

16.2 除 16.1 内容外，招标答疑亦为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

16.3 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。

16.4 当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

17. 招标文件的异议、澄清

17.1 投标人或其他利害关系人投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容，对招标文件有异议的，应在投标截止时间前规定时间以投标人须知前附表规定的网上留言或书面形式提出。招标人将在收到异议后作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

17.2 投标人应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本项目有无变更公告，如不及时查看造成后果由投标人自负。

18. 招标文件的发出

18.1 招标文件、招标文件的澄清、修改、补充及招标答疑等均在滁州市城投工程咨询管理有限公司官网（<https://www.czctgczx.com/>）发出。

（三）投标文件的编制

19. 投标的语言及度量衡单位

19.1 投标人的投标文件、以及投标人与招标人就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

19.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

20. 投标文件的组成

20.1 投标文件应按第七章“投标文件格式文本”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。

21. 投标有效期

21.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 天。

21.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

21.3 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。

22. 投标保证金

22.1 本项目不要求投标人提交投标保证金。

（四）投标文件的密封和递交

23. 投标文件的份数和签署（中标人提供纸质投标文件，投标人投标时上传电子投标文件）

23.1 投标文件一式三份，正本一份，副本二份。

23.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

23.3 投标文件中的材料应当在格式文本要求的相应位置签字和盖章，否则，投标文件作无效投标处理。

24. 投标文件的装订、密封和标记（本项目为电子招投标，此条不采用）

25. 投标文件的修改与撤回

25.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以撤回已递交的投标文件，并可修改后重新递交，开标时以投标截止时间前投标人最终递交的投标文件为准。

26. 投标文件的提交

26.1 投标文件提交的收件人、截止时间及地点：详见投标人须知前附表。

（五）开标、评标和定标

27. 开标

27.1 开标的时间和地点

27.1.1 招标人投标须知前附表规定的提交投标文件的截止时间和地点公开开标。

27.2 参与开标的监督部门

27.2.1 招标人可以邀请相关监督部门参加。

27.3 开标程序

开标会议由 滁州市城投工程咨询管理有限公司 主持。

（1）宣布开标纪律；

(2) 宣布采购人、代理机构主持人、监督人等有关人员姓名；

(3) 由评标委员会对各投标文件进行审查；

(4) 开标结束。

28. 开标异议

28.1 投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出，招标人在开标过程中作出答复，并制作记录。

29. 评标

29.1 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。

29.2 评标原则：

29.2.1 遵循公平、公正、科学和择优的原则。

29.3 评审意见分歧的处理办法

(1) 评标委员会应当对投标人提供的报告、证明材料及详细说明认真研究。对存在意见分歧的，可采用投票方式表决决定（按多数评委意见为准）。

29.4 评标委员会评标报告的签署

29.4.1 评标委员会应当编制书面评标报告，所有成员应签字确认。对评标结论持有异议的委员会成员可以阐述其不同意见和理由。委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

29.5 评标过程的保密

29.5.1 委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

30. 开评审异常情况处理

30.1 若有效投标人不足三家，则采用竞争性谈判方式确定中标候选人，若有效投标人只有一家则项目流标。

（六）合同授予

31. 中标公示

31.1 招标人按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限依法公示。公示期不得少于3日。

32. 评标结果异议

32.1 投标人或其他利害关系人对评标结果有异议的，应在中标候选人公示期内提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

33. 定标

33.1 按照投标人须知前附表的规定，招标人依法确定中标人。投标文件评分结果排名第一的

中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照投投标文件评分结果中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

34. 中标通知

34.1 在本招标文件规定的投标有效期内，招标人向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

35. 履约担保

35.1 本项目不要求提交履约保证金。

（七）纪律和监督

36. 对招标人的纪律要求

36.1 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。

37. 对投标人的纪律要求

37.1 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。

38. 对评标委员会的纪律要求

38.1 评标委员会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、答辩有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标、答辩程序正常进行。

（八）投诉

39. 投诉

39.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向相关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

39.2 投标人和其他利害关系人对招标文件、开标、答辩和评标结果事项投诉的，应当按照投标人须知的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 39.1 项规定的期限内。

第三章 资格审查办法

（一）资格审查办法前附表

1. 资格审查评审：

序号	评审因素		评审标准
1	重要要求	(1) 法定代表人身份证明和本人有效身份证(或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证)	核验电子投标文件。
2	投标人应符合的基本资格条件	(2) 具有独立承担民事责任的能力	评审核验标书中的下列证书、证明材料：投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或“三证合一证书”）
		(3) 诚信投标承诺书	格式见附件，检验投标文件
		(4) 服务承诺书	格式见附件，检验投标文件

2. 审查办法

由资格审查委员会（评标委员会）按资格审查办法前附表中资格审查必要合格条件评审表要求对投标人审查资料进行核验。

3. 资格审查委员会和审查标准

3.1 资格审查由招标人依法组建的资格审查委员会（评标委员会）负责。审查标准见资格审查办法前附表。

3.2 由资格审查委员会（评标委员会）按资格审查办法前附表要求对投标人的审查资料进行核验。

投标申请人有下列情形之一的，其资格审查为不合格：

- （1）不能按要求提供证明材料或证明材料经审查不合格；
- （2）法律、法规规定的其他情形。

4. 审查结果

只有通过资格审查的投标人才能进入下一步的评标程序。

第四章 评标办法

（一）中标候选人的确定

评标委员会对投标人依次进行资信、商务文件审查，对均满足要求的投标人进行各项评审因素打分，合计的总得分按照从高到低进行排序，总得分第一的投标人为第一中标候选人。如总得分相等，以投标报价低的优先，投标报价仍相等，由评标委员会主任委员或招标人随机抽取确定排名。

（二）资信标评审（20 分）

序号	评分因素	分值	评审细则
1	业绩	10 分	1、投标人具有工业厂区（或厂房）建筑工地物业服务业绩（或劳务派遣物业服务业绩）的，每提供一个得 2.5 分，本项最高得 10 分。 【投标文件中须提供合同及收款单扫描件；如上述材料中体现不出评审因素的，须另附业主盖章证明材料扫描件，否则不得分。】 注：提供的项目业绩只计算评分分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。
2	体系认证	5	1、投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的得 5。缺项不得分【提供证书扫描件】
3	信用等级	5	1、自 2023 年 1 月 1 日至投标截止日，投标人年度被市级及以上物业行政主管部门评为甲级（类）的得 3 分，被评为乙级（类）的得 2 分；最高得 5 分。 注：①投标文件中提供物业主管部门颁发的证明文件或网上公示截图等材料扫描件；信用等级命名不同的，还须提供行业行政主管部门划分信用等级的证明材料扫描件。 ②上述评分项最多提供三个信用评定，按照排列顺序从首个评分项开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。有效时间以物业行政主管部门颁发的证明文件时间为准。 ③物业信用等级命名如有不同，性质类似均予以认可。最高等级的以甲级（类）计算，次高等级的按乙级（类）计算；须提供官方等级认定材料。 ④此处行政主管部门包含行政主管部门及行政主管部门下设的物业管理处、物业监管处、物业管理中心等。

（二）技术标评审（10 分）

序号	评分因素	分值	评审细则
1	整体设想及策划	5 分	根据有关法规、政策、标准及本项目特点，拟提出整体设想及策划，包括但不限于管理措施，管理深度和广度的做法，超前性、创造性、全方位贴心服务的意识，创造优美舒适、安全文明、洁净环境的设想等内容。评标委员会根据供应商提供的以上内容评分： ①内容健全周密，完整详细，实施措施完善，得 5 分； ②内容完整，有实施措施，符合实际需求，得 3 分； ③内容简单，条理不清晰，存在不足的得 1 分。 ④未提供不得分。
2	人员配备、培训及管理	5 分	根据项目特点提供整体的人员配备、培训方案，包括：人员培训：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等；人员的管理：录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等；管理规章制度：公众制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准等。由评标委员会根据投标文件以上内容进行评审： ①方案切合实际情况，各部分有深入的表述，解决方案合理、有具体切实可行的保障措施得 5 分； ②方案符合实际情况，内容完整、表述清晰，有保障措施，措施实施内容具体可行的得 3 分； ③方案满足项目要求但有矛盾点、可行性受影响，对各个环节的保障措施、解决方案等缺项或关键点缺失的得 1 分； ④未提供不得分。

注：1、评审标委员会将根据技术标所有内容进行独立打分，各评审标委员会成员打分分值的算术平均值作为最终得分，得分保留两位小数点，第三位四舍五入。

(三) 商务标评审 (70 分)

序号	审查因素		审查内容
1	形式 评审 标准	投标函签字盖章	有投标人及其法定代表人签章。
		投标文件格式	符合第七章“投标文件格式”的要求。
		商务标签字盖章	按投标文件格式要求签章。
		报价唯一	只能有一个报价。
2	响应 性评 审标 准	服务期限	符合投标须知前附表规定。
		投标有效期	符合投标须知前附表规定。
		投标报价评审	不得高于最高投标限价。
3	投标报价 (70 分)		本项目投标最高限价：57400 元/月；投标报价高于（不含等于）最高限价的，按无效投标处理。 1. 评标基准价=所有有效投标人的最低报价；其得分为满分 70 分； 2. 其他报价得分=评标基准价/投标报价×70 分，小数点后保留两位小数，第三位四舍五入； 3. 本项分值由评标委员会负责组织计算。

商务标评审表注：

- (1) 投标人总报价如超过最高投标限价，**否则商务标按无效标处理。**
- (2) 只有通过详细评审的有效投标人才能参加商务报价评分。
- (3) 本表所称投标报价是指按招标文件规定修正后的投标总报价（多算投标报价、多报费用不扣减）。

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对投标人依次进行资信、商务文件审查，合计的总得分按照从高到低进行排序，总得分第一的投标人为第一中标候选人，依次推荐 3 名中标候选人。如总得分相等，以投标报价低的优先；投标报价仍相等，由招标人随机抽取确定排名。

2. 评标委员会的职责

评标委员会应当根据本评标办法，应进行系统地评审和比较，向招标人推荐 3 名中标候选人。

各评委必须独立评审，提出评审意见，不受任何单位或者个人的干预。各评委对其各自评审结果负责，并在评标报告上签字确认。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

评标委员会应加强对报价合理性审查。评标评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响项目质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标评审委员会应当将其作为无效投标处理。

3. 评标程序

评标先做准备工作，再进行资格审查，然后进行投标文件评审。

3.1 评标准备工作

评标委员会熟悉评标工作情况：

- (1) 阅读由招标人或者其委托的代理机构编制的招标项目情况材料。
- (2) 阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据，至少应了解和熟悉以下内容：招标项目的范围和性质，招标文件规定的主要技术要求、标准和商务条款。
- (3) 熟悉招标文件规定的评标标准和评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素。
- (4) 核对评标工作用表。

3.2 推荐中标候选人

资格审查、投标文件评审后，推荐中标候选人，并标明排序。

4. 评审内容

4.1 投标文件评审

只有通过资格审查的投标才能够进入本阶段评审。

4.1.1 形式性评审标准：见报价评审表。

4.1.2 响应性评审标准：见报价评审表。

评标委员会依据上述标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效投标处理。

4.1.3 详细评审标准：见报价评审表。

5. 无效投标条款

(1) 评标委员会发现投标人的投标报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

(2) 调整或修正投标文件的投标报价，调整或修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标将被拒绝。

- (3) 投标人有串通投标、视为串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。
- (4) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应。
- (5) 未按规定格式填写导致实质性内容不全以及实质上不响应，或者关键字迹模糊、无法辨认。
- (6) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件规定提交备选投标的除外。
- (7) 投标文件中存在招标人不能接受的其他实质性条件。
- (8) 投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明、补正的，或评标委员会根据招标文件的规定对招标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的。
- (9) 投标人单方面出现其他投标人材料。
- (10) 法律、法规规定的其他情形。

6. 投标文件的澄清和补正

6.1 在评标过程中，评标委员会可以要求投标人对所提交的投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误”，其他评标办法请一并修改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。**本项目采用远程开标，具体操作方法详见服务指南>交易须知>开标大厅远程解密、质疑(异议)及回复或电话咨询新点公司，评审过程中投标人应派专人回复询标等情况，如未按时回复，视为放弃。**

6.2 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。

6.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明和补正有疑问的，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。

按照投标文件规定进行澄清、补正后的投标报价经投标人的法定代表人或其委托代理人确认后即为该投标人的最终投标报价。投标人一旦中标，此报价即为中标价。

6.4 评委会修正错误的原则：

6.4.1 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；当投标数量与招标数量不一致时，以招标数量为准；当分项报价清单、投标函的投标报价与开标一览表不一致时，以开标一览表为准。

6.4.2 如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准，修正总价及开标一览表；当单价小数点有明显的错位时，评委会将以总价为准，并修正其单价。

6.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。无论投标人是接受或是拒绝调整后的价格，都应当由投标人在系统中确认。**投标人拒绝对投标文件出现的错漏按上述原则进行修正、澄清、说明，评标委员会应当否决其投标。**

6.6 本项目采用远程开标，具体操作方法为开标大厅远程解密、质疑(异议)及回复或电话咨询新点公司，评审过程中投标人应派专人回复询标等情况，如未按时回复，视为放弃。

7. 评审结果

7.1 除第二章“投标人须知”及其前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照总得分由高到低顺序推荐中标候选人。

7.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。评标报告应当如实记载以下内容：

- （1）基本情况和数据表。
- （2）评标委员会成员名单。
- （3）开标记录。
- （4）符合要求的投标人一览表。
- （5）否决投标情况说明。
- （6）评标标准、评标方法或者评标因素。
- （7）评标情况一览表。
- （8）经评审的投标人排序。
- （9）推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜。
- （10）澄清、说明、补正事项纪要。

7.3 依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，投标保证金不予退还，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

依法必须进行招标的项目，除第一中标候选人或者中标人以外的其他投标人存在串通投标、弄虚作假、行贿情形且在评标过程中未被发现的，视为对中标结果没有造成实质性影响，招标人可以依法继续开展招标活动。

8. 其他

8.1 投标人提供的与投标文件有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。

第五章 采购需求

一、项目概况

滁州工投企业服务有限公司管理施工工地物业服务外包项目，约 25.1 万平方米，详细情况自行现场勘看，项目概况以现场实际存在为准。）

二、物业服务人员要求

服务人员配置标准及要求：

（一）项目负责人 1 人，保安 10 人，保洁 2 人，园区生活垃圾收集及外运。所有服务人员工作内容不限于本岗位职责，可根据项目实际状况，对各类人员配备和工作岗位进行调剂。

1、项目经理：全面负责物业服务工作的管理，做好与业主方的沟通和协调工作。年龄在45周岁及以下，统筹管理及现场转供水、供电管理并抄表、收费等，负责本项目的日常运营，每周须五天坚守岗位。特殊情况须向招标人请假，经批准后方可离岗。

2、安保人员：思想政治条件好、训练有素、身体健康（具体详见分项报价清单），着装及仪态作风须正规，退伍军人优先，无犯罪记录，持证上岗。

3、保洁人员：（具体详见分项报价清单）。

4、其他服务人员要求：投标人聘用人员到岗后，须向采购人提供聘用人员名册、身份证(扫描件)等材料。人员素质及相关资质，招标人有权在上岗前进行面试、核查。

三、物业服务内容和要求

物业服务主要由安保、保洁，日常维护和维修（不包括设备重大维修和更换）、工器具及低值易耗品的维护和更换。具体说明如下：

安保管控区域：项目施工出入口（共三个出入口）、办公区及宿舍区出入口管理（一个出入口）。

保洁管控区域：本项目施工道口（红线至市政道路区域）、临建办公区/工人生活区卫生间及场地地坪/道路日常保洁、临建办公区室内保洁。

1、总体要求

物业服务区域内实行 24 小时监控、巡更执勤工作；确保24小时在岗在位值守，做到每4小时巡更一次。工作时间段内做好秩序维护、安全防范，做好车辆停放管理，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。做好紧急突发事件的应急处理工作。如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。负责消防设施（灭火器、消火栓等）的检查及记录工作，确保处于完好状态。

2、具体要求

出入口管理：各出入口物业服务人员须做好来访人员的引导及秩序维护工作，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。严禁易燃易爆等危险物品进入。

（二）保洁

1、总体保洁要求

门厅、坡道、走廊、卫生间、楼梯间、屋顶、室内墙壁、外墙、办公楼四周、院内等所有公共区域、扶栏管以及其他公共区域的清扫保洁、垃圾的收集清运和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。

2、具体保洁要求

(1) 公共部分：每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面等处的清洁；保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。

(2) 公共部分玻璃如有指印等污迹须随时清洁。

(3) 室内外地面、玻璃、窗台等每天应及时保洁，必要时清洗。

(4) 楼道及大厅：楼内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；玻璃幕墙、各出入口雨搭循环清洁，确保无污渍、无手印；各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。

(5) 卫生间：无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时补充手纸、芳香球等易耗物品。

(8) 各出入口及阶梯：每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

(9) 垃圾桶：及时清理，保持里外干净。

(10) 园区生活垃圾收集及外运。

(六)服务期限：

1、服务期限：服务周期约 270 天，不满或超过时间据实结算

2、合同期限：进行量化考核。合同到期，陪同招标人全面交接工作，按时撤离，如果被中止合同的企业未在规定的时间内撤离给招标人造成的损失，将依法追究责任。

(七)其他相关要求：

1、以上服务内容，由于物业公司工作不力、监管不到位等自身原因引起的各种事故及造成的各类损失，由物业公司承担全部经济 and 法律责任。

2、物业公司遵守物业法规，承担招标方的物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准。

3、物业公司应严格按照物业协议，按规定人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

4、物业员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。

5、物业员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关规章制度。

6、遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、各门门前保证畅通无阻。

7、招标方因紧急或特别事件的需要，而要求中标方临时突击卫生清洁工作及安全保卫工作时，中标方应无条件执行，有关费用计入投标报价中。紧急或特别事件指（但不限于）：上级领导视察工作，进行重大文体、喜庆活动和暴雨、冰雪天等自然天气的突击清理以及安全保卫工作等。

（八）投标报价：包含物业服务内容所需的全部人员工资、奖金、保险费用，各种加班费、夜餐费、食宿与交通、设备及工具、器材、安保消耗材料、服装、办公、招标代理费用、各类保洁易耗品费用、接待等应急安全保卫及保洁卫生费用、税费、利润、完成合同所需的所有工作开支费用以及合同包含的所有风险、责任等全部费用。

四、考核

1、工作进行质量考核，具体考核办法如下：

由招标人组织人员采用全面检查、抽查、暗查、满意度调查等方式开展定期或不定期检查，对照服务内容和要求，进行现场评分、亮分，并由中标单位对检查结果认可签字，若中标单位拒不签字，按照考核办法检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

2、分值评定

考核分值为 100 分，作为对中标者物业费支付的依据（详见《考核评分标准》）。

3、考核措施

考核得分在 95 分（含 95 分以上）为优秀，95 分（不含 95 分）~90 分（含 90 分）为合格，90 分（不含 90 分）以下为不合格。存在的问题中标人响应招标人要求限期整改，否则，招标人有权单方面解除合同。

4、考核评分标准

考核平均分在 90 分（含）以上的，全额支付物业费；85（含）至 90 分，支付 90%物业费；85 分以下的，按比例支付物业费。

第六章 合同条款及格式

（签订合同时，仅以此本文为基准，具体条款双方协定，但不得违反交易文件的相关规定）

一、总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

联系电话：_____

受托方（以下简称乙方）：_____

法定代表人：_____

注册地址：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》相关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将滁州市城管大厦（物业名称）委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本状况

滁州工投企业服务有限公司管理施工工地物业服务外包项目。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人；甲方应当要求本物业的全体业主和物业使用人根据业主公约履行本合同中相应义务，承担相应责任，并遵守本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。

二、委托管理服务事项

第四条 委托管理服务事项，主要由安保、保洁、设备运行管理，日常维护和维修（不包括设备重大维修和更换）、工器具及低值易耗品的维护和更换、垃圾清运等项目组成。具体说明如下：

（一）安保

1、总体要求

物业服务区域内实行 24 小时监控、巡更执勤工作；确保24小时在岗在位值守，做到每4小时巡更一次。工作时间段内做好秩序维护、安全防范，做好车辆停放管理，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。做好紧急突发事件的应急处理工作。如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。负责消防设施（灭火器、消火栓等）的检查及记录工作，确保处于完好状态。

2、具体要求

出入口管理：各出入口物业服务人员须做好来访人员的引导及秩序维护工作，建立问询身份查验、预约核实和登记制度，禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。严禁易燃易爆等危险物品进入，非办公时间实施封闭式管理；收发各种报刊杂志、邮件、信件，做好大件物品出入查验工作，确保物品安全。

（二）保洁

1、总体保洁要求

门厅、中庭、坡道、走廊、卫生间、楼梯间、屋顶、室内墙壁、外墙、办公楼四周、院内、绿化带等所有公共区域、空调进出风口、扶栏管以及其他公共区域的清扫保洁、垃圾的收集清运和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。

2、具体保洁要求

（1）公共部分：每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面等处的清洁；保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。

（2）公共部分玻璃如有指印等污迹须随时清洁。

（3）室内外地面、玻璃、窗台等每天应及时保洁，必要时清洗。

（4）楼道及大厅：楼内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；玻璃幕墙、各出入口雨搭循环清洁，确保无污渍、无手印；各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。

（5）卫生间：无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时补充手纸、芳香球等易耗物品。

（6）电梯：按国家规定进行常规保养，保持电梯轿厢清洁，每天进行电梯轿厢壁的保养。扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘或污迹。

（7）建筑外立面：建筑物、构筑物外立面有明显污迹时，应当及时用清水进行清洗。每年五一、十一前须清洗一次。

（8）各出入口及阶梯：每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

（9）垃圾桶：及时清理，保持里外干净。

（10）排水沟、地下管井：随时清理，确保无杂物、随时畅通。

（六）服务期限：

1、服务期限：服务周期约 270 天，不满或超过时间据实结算。

2、合同期限：进行量化考核。合同到期，陪同甲方全面交接工作，按时撤离，如果被中止合同的企业未在规定的时间内撤离给招标人造成的损失，需承担由此给甲方造成的损失，同时甲方保

留追究其责任的权利。

（七）其他相关要求：

1、以上服务内容，由于乙方工作不力、监管不到位等自身原因引起的各种事故及造成的各类损失，由乙方承担全部经济 and 法律责任。

2、乙方遵守物业法规，承担甲方的物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准。

3、乙方应严格按照物业协议，按规定人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

4、乙方员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，乙方应及时调换。

5、乙方员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关规章制度。

6、遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、各门门前保证畅通无阻。

7、甲方因紧急或特别事件的需要，而要求乙方临时突击卫生清洁工作及安全保卫工作时，乙方应无条件执行，有关费用计入投标报价中。紧急或特别事件指（但不限于）：上级领导视察工作，进行重大文体、喜庆活动和暴雨、冰雪天等自然天气的突击清理以及安全保卫工作等。

8、滁州市人社局对滁州市人员最低工资及五险进行调整时，人员工资和五险按最底标准作相应调整。

三、委托管理期限

第五条 委托管理期限 。

服务周期约 270 天，不满或超过时间据实结算。

四、双方权利义务

第六条 甲方权利及义务

1、代表和维护业主、使用人的合法权益；经常听取使用人的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调使用人与乙方之间的关系。

2、监督物业使用人遵守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；采取措施督促使用人按时交纳物业管理服务费用。

3、审定乙方拟定的物业管理方案。

4、检查监督乙方物业管理方案的实施及制度的执行情况。

5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、维修养护计划和财务预算及决算报告。

6、在甲方通知乙方进场后 3 日内无偿向乙方提供物业管理用房。

7、与乙方办理物业管理验收手续时，应向乙方移交项目相关资料。

8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动及完成物业管理各项管理目标。

9、甲方有权指定专业审计机构，对本合同约定的物业管理公共服务费支出状况进行审计，审计费用由乙方承担。

第七条 乙方权利及义务

1、乙方应根据有关法律法规及本合同的约定，在进驻后7日内编制完成本区域物业服务管理年度计划和月度计划，经双方议定后组织实施。乙方应于进驻后3日内在门卫处悬挂物业管理处标识牌（有服务和监督电话），张贴管理人员上岗牌，公布管理制度。制作员工考勤簿、车辆统计簿、车辆出入登记簿、值班记录簿、巡逻记录簿、共用部位和共用设施设备维修养护记录簿、装修及安全检查记录簿、普查记录簿、重大事项记录簿并做好详细登记工作。记录簿设计后要经过甲方审核，要保持洁净、填写完整。7日内制定项目经理、保洁、秩序、管理、安全检查等项管理制度、各岗位工作标准；制定考核和奖惩办法。7日内完成管理处员工手册编印任务。手册须经甲方审核后印发。

2、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

3、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

4、向物业使用人告知物业使用的有关规定，当物业使用人装修物业时，书面告知有关注意事项和禁止行为，订立书面约定，并负责日常巡查和监督；对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或改善配套项目，须征得甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。按养护计划和操作规程，对共用设施设备状况进行检查，发现安全隐患或险情应及时排除。

5、对物业使用人违反法规、规章的行为（如违规装修、兴办食宿、私拉乱接电线、违章搭建、垃圾乱倒乱烧、车辆乱停乱放等），乙方必须第一时间制止，第一时间发出停止违章建设、违规行为通知书，第一时间向甲方管理人员报告，第一时间提请公安、消防、行政执法、环境保护等有关部门处理。

6、接受使用人、甲方、物业管理主管部门等的监督，不断完善管理服务，定期向甲方报告本合同履行情况。

7、建立、妥善保管和正确使用物业管理档案，并负责及时记载有关的变更情况。

8、合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

9、由于乙方工作不力、监管不到位等自身原因造成的各类损失的，由乙方承担全部经济责任和法律责任。

10、属于在乙方管理范围内治安、消防、用电等安全事项，由乙方承担全部经济责任和法律责任。

五、 物业管理公共服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现目标管理：

1、卫生保洁；2、秩序维护；4、房屋管理；5、协助安全检查；6、水电管理；

第九条 人员配置。

1、乙方需派出不低于 名员工为甲方提供管理服务，其中项目负责人 人，保安 人，保洁 人，垃圾清运 人。

2、人员须按照招标文件要求进行配备

六、物业管理服务费用

第十条 物业管理服务费

1、物业费为 万元。

(1) 业主方每季度支付一次物业管理费，最后一次支付按实际考核情况进行扣减。

(2) 全年物业管理费，根据综合考核结果情况支付（具体考核标准见附件）。考核平均分在 95 分（含）以上的，全额支付；90（含）至 95 分，支付 80%；90 分以下的，不予支付。

第十一条 其他费用。乙方受业主、物业使用人的委托对其房屋自用部位、自用设备的维修、养护及其它特约服务的费用，由当事人自行约定。乙方除此之外不得收取物业使用人任何费用，一经发现，没收所得，立即终止合同，通报主管部门，三年内不得参与甲方的任何招投标项目。乙方须在合同签订前按投标须知前附表的要求向甲方支付履约保证金。合同期满，经验收无共用部位、共用设施设备损坏，乙方无重大过错，按投标须知前附表的要求退还全额保证金。若有损坏，按价格扣除，保证金不足部分，甲方保留追诉权。

七、违约责任

第十二条 甲方未及时支付物业费用的，乙方有权要求甲方在 30 内支付，逾期未支付的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，甲方有权终止合同；造成甲方或物业使用人经济损失的，乙方应给予甲方或物业使用人经济赔偿。

第十四条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

第十五条 因违约而需解除本合同的，提出解除合同的一方应及时通知对方，合同自书面通知到达对方时即行解除，并在二十日内办理交接。如有异议，请滁州仲裁委员会确认解除合同的效力。

八、其他要求

第十六条 乙方应按照物业管理的相关规定负责物业服务，做好门岗、巡逻岗和监控岗的值守工作，做好共用设施设备的维护工作。由于工作不力、监管不到位等自身原因导致共用设施设备及资产的损毁或被盗的，以及引起的各种事故及造成的各类损失，由物业公司承担相应的法律和经济

责任。

第十七条 乙方需在合同签订后一周内完成本项目人员招聘、培训工作，并组织所有人员做好进场准备（具体进驻时间以招标人通知为准）。

第十八条 乙方进驻后须对地面、围墙、门斗、门卫室内外、车棚、绿化带等处进行彻底保洁。

第十九条 乙方遵守物业法规，承担本项目的物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准。

第二十条 乙方应严格按照物业协议，按规定人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

第二十一条 乙方员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。

第二十二条 凡涉及特种行业操作的，须持证上岗，操作人员须完全达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、确保资料齐全，因其违反规定产生的一切法律和经济责任均由中标人全部负责。

第二十三条 乙方员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关规章制度。

第二十四条 遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、各门门前保证畅通无阻。

第二十五条 甲方对物业公司的物业服务工作，实行专业对口监管和业务工作指导、每季度对物业服务工作进行质量考核，并及时协调工作中出现的问题。

第二十六条 乙方应自行配备办公类设备（办公桌椅、固定电话、电脑，打印机等办公设施），配备常规保洁、秩序维护、绿化等设备和工具。

九、 附 则

第二十七条 自本合同生效之日起 15 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十八条 为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施。造成业主财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第二十九条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十一条 本合同正本连同附件共____页，一式陆份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备

案)各执贰份,具有同等法律效力。

第三十二条 本合同执行期间,发生争议的,双方先协商解决,协商不成的,向滁州仲裁委员会申请仲裁。如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十三条 本合同自双方签字盖章之日起生效,期满自然终止。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法人代表或委托人:

法人代表:

经办人:

经办人:

联系电话:

联系电话:

年 月 日

年 月 日

甲 方:

乙 方:

收款单位:

收款单位:

合同附件：**考核标准**

1、工作进行质量考核，具体考核办法如下：

由招标人组织人员采用全面检查、抽查、暗查、满意度调查等方式开展定期或不定期检查，对照服务内容和要求，进行现场评分、亮分，并由中标单位对检查结果认可签字，若中标单位拒不签字，按照考核办法检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

2、分值评定

考核分值为 100 分，作为对中标者物业费支付的依据（详见《考核评分标准》）。

3、考核措施

考核得分在 95 分（含 95 分以上）为优秀，95 分（不含 95 分）~90 分（含 90 分）为合格，90 分（不含 90 分）以下为不合格。存在的问题中标人响应招标人要求限期整改，否则，招标人有权单方面解除合同。

4、考核评分标准

招标人对物业管理单位按下述考核标准进行考核，如果物业管理公司经考核得分在 95 分（含）以上的，全额支付；90（含）至 95 分，支付 80%；90 分以下的，不予支付。

五、考核评分标准

考核周期： 年 月 日至 年 月 日

考核类别	考核内容	考核标准	总分	评分标准	应加/扣分值	扣/加分说明	备注
秩序管理	门岗	实行 24 小时门岗值班，有交接班记录，落实人员进出登记	15	每发现一次不合格，扣 0.5 分			看现场和记录
		工人实名制核验	15	每发现一次不合格，扣 0.5 分			看现场和记录
		进出车辆物资管理	15	每发现一次不合格，扣 0.5 分			看现场和记录
	巡逻岗	巡逻人员定时、定区域巡逻，发现问题及时处理，有巡查记录和交接班记录	10	每发现一次不合格，扣 0.5 分			看现场和记录
		工地日常治安秩序维护	5	每发现一次不合格，扣 0.5 分			
环境管理	责任制	有专职的保洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁有保洁责任牌	13	每发现一次不合格，扣 0.5 分			看现场，统计保洁人数
	公共保洁	办公区室内外保洁、施工道口保洁、卫生间保洁	12	每发现一次不合格，扣 0.5 分			看现场
	垃圾清运	生活垃圾集中收集，及时外运	10	每发现一次不合格，扣 0.5 分			看现场
	专项保洁	项目迎检专项保洁完成度	5	每发现一次不合格，扣 0.5 分			

第七章 投标文件格式

一、资信证明格式文件

资信证明文件

（投标文件一）

_____项目

项目编号：_____

投标人：_____（签章）

法定代表人：_____（签章）

_____年_____月_____日

目 录

(1) 法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）（格式见附件）；

(2) 投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三合一证书）；

(3) 诚信投标承诺书；

(4) 服务承诺：是否响应招标文件要求的说明和服务承诺书（格式见附件）；

(5) 招标文件中要求的资信标评审及其他支持资料。

(6) 其他资料（如有）。

附件 1

法定代表人身份证明或授权委托书

1. 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：_____（盖单位章）

_____年 _____月 _____日

2. 授权委托书

本人 _____（姓名）系_____（投标人）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、编号）投标文件，全权处理与该项目投标、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：授权委托人有效身份证及法定代表人有效身份证

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（身份证号码）：_____（签章）

年 月 日

附件 2

(2) 诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____（项目名称）

项目的投标；

二、所提供的一切材料都是真实、合法的；

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益；

五、不与招标人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、_____没有下列情形：1、被人民法院列入失信被执行人的；2、我公司及其法定代表人、拟任项目经理（建造师）前三年有行贿犯罪行为的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的，且未被移除的；4、被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；5、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；6、被滁州市县两级各行业主管部门及城管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；7、被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资‘黑名单’或因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的；8、被列入省级、市级农民工工资支付异常名录的施工企业，限制其参加全市范围内项目投标；列入县级异常名录的施工企业，限制其参加本行政区域内项目投标。（若招标文件对投标人所属分公司、办事处等分支机构有上述 1-8 项信誉要求，在此一并承诺我公司所属分公司、办事处等分支机构没有上述 1-8 项情形）

七、严格遵守开标纪律，服从监管人员管理；

八、保证中标后不转包及使用挂靠施工队伍，若有分包征得建设单位同意；

九、保证中标之后，按照投标文件承诺派驻管理人员及投入机械设备，如有违反，同意接受建设单位违约处罚；

十、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十一、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，依法进行投诉。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚；

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录等有关处理，愿意承担法律责任，给招标人造成损失的，承担赔偿责任。

开户银行：

基本账户：

投标单位（签章或盖章）：

法定代表人（签字或签章）：

日期：_____年_____月_____日

附件 3:

(3) 服务承诺书

致：_____（招标人）：

说明：本单位承诺对本招标文件的相关要求完全响应，配备人员不低于采购需求的要求。若有幸成为中标人将严格按照以上承诺进行服务。

特此声明。

投标人：

日 期：_____年_____月_____日

二、技术标格式文件

技术标

（投标文件二）

_____项目

项目编号__

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签章）

_____年____月____日

目 录

- (1) 详见技术标评审细则；
- (2) 投标人认为需要提供的其他材料。

三、商务标格式文件

商务标

（投标文件三）

_____项目

项目编号__

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签章）

_____年____月____日

目 录

- (1) 开标一览表（格式见附件）；
- (2) 投标函（格式见附件）；
- (3) 分项报价清单（格式见附件）；
- (4) 投标人认为需要提供的其他材料。

附件 1

开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标人名称	
投标报价\合同 履行期限	投标报价（每月）： （大写）：_____元。 （小写）：_____元。 合同履行期限：

法定代表人（签章）：

投标人（盖单位章）：

日 期：_____年__月__日

附件 2

投 标 函

致：_____（招标人）

1. 我们决定参加贵单位组织的“_____（项目名称）_____（编号：_____）”的采购。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2. 我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向招标人提供“_____（项目编号）”项目的服务，投标报价为_____元/月。

3. 一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4. 若我方中标，愿意为本项目提交的纸质投标文件一式三份，其中正本一份、副本二份。

5. 我方愿意提供可能另外要求的、与采购投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6. 投标有效期为60日历天（从投标截止之日算起）。

7. 我单位提供如下通讯地址：_____电子邮箱（地址），确认本项目相关法律文书均通过提供的以上地址送达，相关文书只要发送至以上电子邮箱（地址）即视为送达，投标人愿意承担一切法律后果。

投标人名称：_____（盖单位章）

投标人法定代表人：_____（签章）

日 期：_____

通讯地址：_____

电 话：_____

传 真：_____

附件 3

分项报价清单

序号	名称	数量	最高限价单价（元/月）	投标单价（元/月）	备注
1	项目负责人	1	6000		
2	保安队员（55岁以下）	5	4800		
3	保安队员（55-60岁）	5	4200		
4	保洁员工（60岁以下）	2	3200		
合计	大写： 小写：				

注：1. 报价保留两位小数点，第三位四舍五入。

2. 所有投标只能选择一种方案，单价和合价的报价只能是唯一。

3. 本项目投标最高限价：57400 元/月；投标报价总价和单价均高于（不含等于）最高限价的，按无效投标处理。[人员必须按照上述人员要求进行配备，否则不予结算费用。](#)

4. 投标报价中应包含包含物业服务内容所需的全部人员工资、奖金、保险费用，各种加班费、夜餐费、食宿与交通、设备及工具、器材、安保消耗材料、服装、办公、招标代理费用、各类保洁易耗品费用、接待等应急安全保卫及保洁卫生费用、[生活垃圾收集外运](#)、税费、利润、完成合同所需的所有工作开支费用以及合同包含的所有风险、责任等全部费用

投标人名称：_____（盖单位章）

投标人法定代表人：_____（签章）

日 期：

附件 4

投标人认为需要提供的其他材料（如有）

第八章 招标人、招标代理机构对本招标文件的确认

我单位对 滁州工投企业服务有限公司管理施工工地物业服务外包项目 的招标文件进行确认。

招标单位：滁州工投企业服务有限公司

委托代理人：王昊

联系电话：15556335448

（盖单位章）

2026 年 8 月

招标代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司

经办人：曹思敏

电 话：0550-3519516、18712012204

（盖单位章）

2026 年 8 月