

深圳市罗湖区罗湖金岸 物业管理项目招标文件

项目名称：深圳市罗湖区沿河南路罗湖金岸物业管理

招标单位：深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会

2018 年 月 日

目 录

深圳市物业管理招标文件示范文本	1
致投标人	2
第一部分 招标公告	3
第二部分 项目需求书	6
第一节 招标项目需求	6
第二节 投标文件格式	12
标书封面	12
第三部分 投标人须知	24
第一节 投标文件否决性条款	24
第二节 投标须知	25
一、投标须知前附表	25
二、总 则	27
三、招标文件	28
四、投标文件	30
五、递交投标文件	31
六、开 标	32
七、评标委员会	33
八、评 标	35
九、定 标	38
十、中标通知书	38
十一、公开招标失败的后续处理	39
十二、合同的授予及其他	39
第四部分 合同主要条款及格式	41

致投标人

本招标文件是依据有关物业管理招标投标的法律、法规、规章和规范性文件的规定，根据招标物业项目的特点和需要编制的。招标文件的编制遵循了公开、公平、公正和诚实信用的原则。招标文件所包含的内容已清楚地反映了招标物业项目的规模、性质以及商务和技术要求等。我们要求投标人必须完全响应本招标文件的实质性内容。

招标人：	深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会		
法定代表人：	倪德宏		
单位地址：			
邮政编码：		传 真：	
联 系 人：	倪德宏	联系电话：	15017999775
E - mail：			

招标代理机构：			
法定代表人：			
单位地址：			
邮政编码：		传 真：	
联 系 人：		联系电话：	
E - mail：			

日 期： 2018 年 月 日

第一部分 招标公告

深圳市罗湖区罗湖金岸物业服务项目招标公告

根据国务院颁发的《物业管理条例》、《深圳经济特区物业管理条例》、《〈深圳经济特区物业管理条例〉实施若干规定》等有关规定，深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会 就深圳市罗湖区罗湖金岸物业管理单位选聘进行公开招标。欢迎符合资格的投标人参加投标。

一、招标项目名称： 深圳市罗湖区沿河南路罗湖金岸物业管理。

二、项目概况： 罗湖金岸系深圳市万年青房地产开发有限公司和深圳市罗湖汝南实业股份有限公司投资建设的商业、商务公寓小区，总占地面积 0.61938 万平方米；根据 2003 年 12 月 15 日《深圳市建设工程规划验收合格证》，物业项目总建筑面积 7.156472 万平方米。

三、招标范围： 其中，高层商务公寓 5.1852 万平方米，商业 0.874169 万平方米，4 层架空绿化活动区 0.203023 万平方米，地下室 2 层共 0.89408 万平方米；商务公寓共 841 套，商业 685 套；本项目建筑容积率为 ≤ 10 ，建筑覆盖率为 $\leq 45\%$ 。

四、服务期限： 三年；深圳市罗湖区罗湖金岸业主委员会有权於任何时间，经罗湖金岸业主大会过半数业主投票通过终止合同后，给予成功投标人不少於三个月书面通知终止合同。合同到期后，若罗湖金岸业主大会过半数业主投票通过延續合同，并得到成功投标人同意后，合同可延續或订立新合同。

五、项目地点： 深圳市罗湖区沿河南路 1070 号。

六、预计接管日期： 2018 年 ____月____日。

七、投标申请人必须具备以下条件：

- 1、 投标人须在深圳市物业管理行业协会年发布的 2012 至 2016 年度深圳市物业服务企业综合实力 50 强企业排名第 1 至第 50 名（含第 1 与第 50）；
- 2、 拟派项目经理或物管负责人必须具有物业管理师资格，且具有本单位近两年不间断社保证明；
- 3、 投标人愿意承担其编制投标文件与递交招标文件所涉及的一切费用；中标人应承担本次招标工作中的招标代理费、专家评审费、招标专项法律服务律师费等相关费用；

4、其他法定条件。

八、投标申请人必须提供以下材料:

- 1、企业法人营业执照副本复印件；
- 2、三体系认证证书复印件；
- 3、法人代表授权委托书原件及授权代理人身份证原件和复印件；
- 4、物业管理企业资质等级证书复印件；
- 5、项目负责人或项目经理资格证明及社保证明；
- 6、企业业绩证明文件；
- 7、说明：

(1) 投标申请人提供以上资料均为一式 1 份，并按照上述顺序装订，所有的复印件需加盖公司公章，同时携带原件交招标人审核（审核后退回原件）。上述资料有任何一项缺漏，报名都将被谢绝。

(2) 投标申请人必须对所提供资料的真实性负责，若有弄虚作假行为，一经查实，将取消投标资格，并报请市主管部门依法查处。

九、评标方式:

本项目招标工作小组将依据《<深圳经济特区物业管理条例>实施若干规定》第六十六条、六十七条相关规定，采取评定分离法确定中标单位。

评标人员及评标标准：

评标委员会共计 5 人：由 4 名专家与 1 名业委会代表组成，4 名专家全部从深圳市建设工程交易中心专家库中抽取。投标人需制作标书正本 1 套，副本 4 套，共 5 套。需在标书封面注明正本及副本，有出现正、副本偏差，以正本为准。

十、时间、地点安排：

1. 深圳市物业管理行业协会挂网公示：2018 年 月 日至 2018 年 月 日；
2. 接受报名时间：2018 年 月 日至 2018 年 月 日 18:00 点前；
3. 确定入围单位并发放招标文件：2018 年 月 日至 2018 年 月 日；
4. 入围物业企业编写标书：2018 年 月 日至 2018 年 月 日；
5. 截止收投标文件时间：2018 年 月 日 15 点之前；
6. 抽取评标专家：2018 年 月 日；
7. 专家评标，确定中标单位：2018 年 月 日。

十一、其他：

1. 本招标公告由招标人负责解释，招标人保留变更、修改本公告的权利，本招标公告及招标文件中有关招投标工作开展的时间、地点为预先拟定，招标人可根据实际情况予以变更，并进行通知。

不集中举行答疑会；由投标人自行踏勘现场。

十二、 招标人：深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会

招标代理：

报名地点：

联系人：

联系电话： /

开标安排：开标时间及地点，由招投标代理深圳市深水水务咨询有限公司通知

第二部分 项目需求书

第一节 招标项目需求

1. 项目概况

1.1 工程概况

相关情况如下表：

序号	内 容	相关数据资料			
1	总占地面积	6,193.8m ²			
2	总建筑面积	71,564.72m ²			
3	计容积率总建筑面积	60,593.69m ²			
4	不计容积率总建筑面积	10,971.03m ²			
5	建筑容积率	11.55			
6	竣工时间	2003 年 12 月 24 日	交付时间		
7	各种类型物业 建筑面积及相关情况	商务公寓	51,852m ²	商业	8,741.69m ²
		4 楼架空绿化活动层	2,030.23m ²	地下室共 2 层	8,940.8m ²
		物业服务办公用房	m ²	物业管理员工宿舍	m ²
		带电梯楼宇	3 栋	业主委员会活动用房	m ²
8	停车位数量	地下室停车位	260 个	室外（含露天）停车位	

1.2 户型情况

本项目共有 841 套高层商务公寓，裙楼商业 685 套，总计 3 栋。

1.3 物业专项维修资金账户余额情况

截至本项目物业管理招标公告发布（投标邀请书发出）之日止，本项目物业专项维修资金相关情况如下表所示：

物业专项维修资金账户余额情况	首期归集物业专项维修资金金额	_____元
	日常收取的物业专项维修资金的收取标准	0.25 元/月/平方米（带电梯）
	日常收取物业专项维修资金金额	_____元
	截至本项目物业管理招标公告发布（投标邀请书发出）之日止，本项目物业专项维修资金（含首期归集和日常收取）账户余额	_____元

2 . 物业服务范围

- 1、房屋建筑本体共用部位及本体共用设施设备等的维修、养护和管理。
- 2、本物业管理区域内除房屋建筑本体之外的共用设施设备（含电梯、消防系统、供配电系统、道路、室外上下水管道、化粪池等）的维修、养护和管理。
- 3、公共环境的清洁卫生、绿化养护、垃圾的收集和清运等。
- 4、配合和协助当地公安机关进行公共区域的安全防范和巡视工作。
- 5、物业及物业管理档案、资料的管理。
- 6、其他。

3 . 服务期限

本合同期限为 3 年，深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会有权於任何时间，经罗湖金岸业主大会过半业主投票通过终止合同后，给予本项目物业服务企业不少於三个月书面通知终止合同。合同到期后，若罗湖金岸业主大会过半业主投票通过延續合同，并得到本项目物业服务企业同意后，合同可延續或签立新合同。在上述通知期满并且在不影响深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会执行任何本项目物业服务企业先前违约的权利或行动的情况下，本项目物业服务企业须停止在罗湖金岸的管理服务，本项目物业服务企业须根据本协议中的条款和条件退出并交付深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会在任何方面管理的任何部分、会计账目、文件、资料、数据等，直至深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会满意为止。 深圳市罗湖区罗湖金

岸第一届业主委员会行使这种权力时不得由深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会向本项目物业服务企业支付任何补偿。在此合同终止时，本项目物业服务企业无权以任何形式要求赔偿。

4．物业服务标准及要求

见物业服务合同。

5．建筑物功能简介

本项目共建有 3 栋建筑物，其中高层为商务公寓，裙楼 1 至 3 层数为商业，4 层为架空绿化活动层、游泳池及物业管理公司办公室等。

6．主要设备、设施介绍

物业管理区域内房屋建筑本体之外的共用设施设备情况	小区车辆出入口		个	人行出入口		个
	路灯		个	其他照明设施		个
	垃圾箱		个	化粪池		座
	体育 / 泳池设施		套			
	儿童娱乐设施		套			
	休闲设施		套			
房屋建筑本体共用部位及本体共用设施设备	电梯	数量	台	功率		千瓦
		品牌型号		启用时间		
	配电房 变压器	数量	台	容量		
		品牌型号		启用时间		
	发电机 组	功率	千瓦	品牌型号		
		启用时间				
	生活蓄水池	个	消防水池	个	消防水箱	个
	生活水泵	台	功率	千瓦	启用时间	
	消防水泵	台	功率	千瓦	启用时间	

	排污水 泵	台	功率	千瓦	启用时间	
	消防系统情况					
	智能化系统情况					
	其他设施设备情况					
	物业服务办公用房		坐落位置_____。			

7．物业管理有关说明

以下文本如涉及甲方及乙方，甲方指本项目物业服务企业的选聘单位，即深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会，乙方指向本项目提供物业服务的投标物业服务企业。

7.1 乙方可聘请具有一定资质的专业机构承担机电设备维修养护、清洁卫生、园林绿化、工程施工等专项服务，但不得将物业管理区域全部物业服务一并委托或者转交给其他单位或者个人。

7.2 有关物业管理事项的说明

(1) 乙方的物业服务费报价，应包含上面第 6 点“主要设备”所列明的设备设施的维护费、材料费、配件费以及法规规定的其他费用。

(2) 物管费用价格现状及报价要求：

现物业服务费管理方式：包干制

现物业服务费价格：高层商务公寓：3.2 元/平米；裙楼商业：15 元/平米；

拟招标物业服务费管理方式：酬金制

投标人服务费报价上限：高层商务公寓：3.8 元/平米；裙楼商业 8 元/平米。

(3) 乙方按照小区物业每月管理费实际收入的比例计提酬金，酬金比例为中标时的报价比例。

(4) 若乙方无特种设备安装维修改造许可证（电梯），必须委托有资质的单位对电梯进行更换、维保。

(5) 乙方须定期接受审计。

8．订立合同方式

订立合同方式：深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会与中标物业服务企业依法定程

序，协商谈判一致后，按照本招标文件第四部分《合同主要条款及格式》订立书面《罗湖金岸物业服务合同》。

9 . 付款方式

按照合同相关约定执行。

10 . 投标文件的组成

所提交的投标文件至少应包含如下内容：

1. 法定代表人证明书；
2. 投标文件签署授权委托书；
3. 投标函；
4. 投标人情况介绍及相关资质材料；
5. 物业服务企业相关项目业绩表；
6. 拟派本项目的负责人员简历表；
7. 投标保证金凭证；
8. 物业管理投标承诺书；
9. 投标报价一览表；
10. 行贿犯罪档案查询告知函；
11. 物业管理费构成明细报价表；
12. 物业管理方案及相关服务计划；
13. 招标文件要求的其他资料或者投标人认为需要补充的资料。

11 . 投标价格及物业服务支出（成本）

11.1 本项目物业服务费的约定方式，采用酬金制。依据《物业服务定价成本监审办法（试行）》（发改价格[2007]2285号）和《深圳市物业管理服务收费管理规定》（深价联字[2006]18号），物业服务支出（成本）包括以下部分：

- (1) 人工费用；
- (2) 行政管理费用；

- (3) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用(含物业共用部位水、电费);
- (4) 环境清洁卫生费用;
- (5) 绿化养护费用;
- (6) 公共秩序维护费用;
- (7) 管理设备分摊及固定资产折旧费;
- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;
- (9) 必要的社区文化、体育活动费用;
- (10) 经业主同意的其他费用。

11.2 按照我市物业专项维修资金管理的相关规定,属于物业专项维修资金使用范围的物业共用部位、共用设施设备的维修、更新和改造,其费用应当通过物业专项维修资金予以列支,不计入物业服务支出(成本)。

12 . 注意事项

12.1 中标人不得将本项目的全部物业服务整体分包或转包给任何单位和个人。否则,招标人有权即刻终止合同,并要求中标人赔偿相应损失。

12.2 投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性,可在招标答疑阶段提出,以维护招标行为的公平、公正。

12.3 投标人使用的标准必须是国际公认或国家、地方政府颁布的同等或更高的标准,如投标人使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受,投标人必须列表将明显的差异详细说明。

12.4 其他注意事项。

第二节 投标文件格式

深圳市罗湖区罗湖金岸 物业管理项目

投标文件

投标人名称（公章）：_____

投标人代表（签名）：_____

投标日期：2018 年____月____日

1. 法定代表人证明书

法定代表人证明书

_____同志,现任我单位_____职务,为法定代表人,特此证明。

有效日期: _____ 签发日期: _____ 单位: _____ (盖章)

附:代表人性别: _____ 年龄: _____ 工作证号码: _____

营业执照号码: _____ 经济性质: _____

主营(产): _____

兼营(产): _____

进口物品经营许可证号码: _____

主营: _____

兼营: _____

说明: 1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚,涂改无效,不得转让、买卖。

投标人名称(公章):

日 期: _____年____月____日

2. 投标文件签署授权委托书

投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司签署本项目已递交投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____性别：_____年龄：_____

联系电话：_____手机：_____

身份证号码：_____职务：_____

投标人名称（公章）：_____

法定代表人：_____

授权委托书日期：_____年_____月_____日

3. 投标函

投标函

致：深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会

根据已收到贵单位《深圳市罗湖区沿河南路罗湖金岸物业管理招标文件》，遵照《深圳经济特区物业管理条例》等有关规定，我单位经考察现场和研究该项目招标文件的项目需求、投标须知、合同条款及其他有关文件后，作如下宣布：

1、我单位决定参加此次投标活动，愿以投标报价一览表中的投标报价并按招标文件要求为上述项目提供物业管理相关服务。

2、我单位将按照该项目招标文件要求，承担相应的责任和义务，并严格遵守物业管理的相关法律法规和行业有关规定。

3、我单位提供给贵单位的投标文件资料全部真实有效，并承担因此而造成后果的责任。

4、我单位将在严格评审和充分理解全部招标文件的基础上，按照招标书的有关规定编制投标书。我单位如果中标，将严格按照招标文件及物业管理相关法律法规规定，在中标通知书规定的时间内与贵单位（招标人）签署物业服务合同。

5、我单位同意所递交的投标文件在**第三部分“投标人须知”第二节“投标须知”第6条**规定的投标有效期内有效。我单位完全接受并同意招标文件中关于投标保证金（或投标保函）的处置方式。

投标人：_____（公章）

单位地址：_____

法定代表人或其委托代理人：_____

邮政编码：_____ 电话：_____ 传真：_____

日期：_____年_____月_____日

4 . 投标人情况介绍

投标人情况介绍

序号	项 目	内容及说明	备 注
一	营业执照		提供扫描件
1	注册年度及注册编号		
2	注册资本（万元）		
3	经营场所		
4	有效期		
二	资格（质）证书		提供扫描件
1	证书名称		
2	批准单位		
3	等级		
4	批准时间及编号		
5	有效期		
三	其他（招标人要求的其他资料或者投标人认为需补充的其他说明）		
1	质量认证体系		提供扫描件

注：1、投标人须按要求填写好此表格，可按表格格式扩展。

5. 物业服务企业相关项目业绩表

投标人：_____

序号	项目名称	地点	物业项目总建筑面积 (平方米)	合同年限	备注(获奖情况等)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

投标人代表：_____

日期： 年 月 日

提示：要求附项目证明材料扫描件(如合同扫描件、物业服务合同备案资料扫描件等)。

6．拟派本项目的负责人员简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作 时间			从事本职业年 限		
资格证书 编号			在本项目拟任 职务		
在管和已完成物业管理工作情况					
物业管理 负责时间	物业项目名称			项目规模	完成情况

投标人名称：_____

日 期：_____ 年_____月_____日

重要提示：

- 1、投标人须随此表附上主要管理人员的职称证书、执业资格证书等相关资料原件扫描件；
- 2、主要管理服务人员介绍（若招标人设有，可自行约定）；
- 3、境外投标人应提供相应的中文译本。

7．投标保证金凭证

8 . 物业管理投标承诺书

致 深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会：

本投标人已详细阅读了 深圳市罗湖区沿河南路罗湖金岸 物业管理项目的招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

1、遵守中华人民共和国、深圳市有关招标投标的法律法规规定，自觉维护物业管理市场秩序。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

2、服从《招标工作议程》安排，遵守招标有关会议现场纪律。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

3、接受招标文件全部内容，若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

4、保证投标文件内容无任何虚假、未侵犯他人知识产权。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标担保。若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标担保，承担因侵犯他人知识产权而**由此引起的全部法律责任和经济责任**。

5、保证按照招标文件及中标通知书规定签订此项目物业管理合同，并按照要求准时进驻物业项目提供物业服务。如有违反，同意接受招标人违约处罚并被没收投标保证金，承担相应法律责任。

6、保证中标之后不以任何方式将物业管理的整体项目转让与第三方。

7、保证按招标文件及合同约定原则处理因招标人原因增加或调整的工作量及其他事宜。

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年____月____日

9 . 投标报价一览表

投标报价一览表

项目名称	投标价格（元/平方米·月）			备 注
深圳市罗湖区 沿河南路 罗湖金岸物业 管理	高层商务公寓 物业服务费	商业物业 服务费	每月管理费 实际收入的 酬金比例	1) 高层商务公寓物业服务费 不得超过 3.8 元/平方米· 月（含 3.8 元/平方米·月）
				2) 商业物业服务费不得超过 8 元/平方米·月（含 8 元/ 平方米·月） 3) 酬金比例不得超本项目每 月管理费实际收入的 10%。（含 10%）

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

2、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

3、投标价格种类可按实际情况扩展。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

10 . 物业服务支出（成本）构成明细报价表

本项目物业服务费计费方式采用酬金制。物业管理服务支出（成本）的构成明细报价表（参考文本）如下表所示：

物业服务支出构成明细报价表

物业服务支出构成测算（参考文本，单位：元/月）		
序 号	项 目	费 用
1	人工费用 (请列明服务人员数目、职位名称及各职位每位服务人员的每月工资)	
2	行政管理费用	
3	物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用（含物业共用部位水、电费）	
4	环境清洁卫生费用	
5	绿化养护费用	
6	公共秩序维护费用	
7	管理设备分摊及固定资产折旧费	
8	物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用	
9	必要的社区文化、体育活动费用	
10	其他（经业主大会同意的其他费用等）	
每月合计		元
全年合计		元

物业服务支出构成明细（参考文本）

1.1 人工费用（单位：元/月，下同）

2.1 行政管理费用

3.1 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用

（1）给排水系统

（2）消防系统

（3）供配电及发电系统

（4）其他

合计：

4.1 环境清洁卫生费用

5.1 绿化养护费用

6.1 公共秩序维护费用

7.1 管理设备分摊及固定资产折旧费

8.1 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用

9.1 必要的社区文化、体育活动费用

10.1 其他

1.1 至 10.1 项总计为_____ 元/月，全年物业管理服务支出（成本）总计为_____元；

注：（1）以上所列费用不含房屋及设备中、大修支出。

（2）投标人应简要说明物业服务费的测算依据。

据此，测算的本项目物业服务费标准为：_____（元/平方米·月）。

11．物业管理方案及相关服务计划（格式自定）。

12．招标文件要求的其他资料或者投标人认为需要补充的资料。

第三部分 投标人须知

第一节 投标文件否决性条款

1. 提示投标人和评标委员会：

(1) 本节本招标文件(含招标文件澄清补遗文件)中涉及的所有否决性条款的汇总。否决性条款包括：投标文件的不予受理、无效标和废标。

(2) 投标文件中没有本所述情形之一的，不得作否决处理。

(3) 招标文件其他章节中有关否决性条款的阐述与本节不一致的，以本节内容为准。

2. 开标会上，投标文件不予受理的情形（由招标人负责判定）

(1) 在投标截止时间以后送达的，或者未送达指定地点的；

(2) 未按招标文件要求密封、标记和加盖公章或签字的；

(3) 未按招标文件规定的形式和金额提交投标担保的；

(4) 未按招标文件规定提交投标函、物业管理投标承诺书的；

(5) 投标人名称或组织结构与投标报名不一致且未提供有效证明的；

(6) 招标文件或者法律、法规规定的其他投标文件不予受理的情形。

3. 初步评审中有关无效标的情形（由评标委员会负责判定）

(1) 物业服务费报价不符合招标文件要求的；

(2) 同一项目出现两个及以上报价，且未声明哪个是有效的；

(3) 投标函、物业管理投标承诺书未按招标文件规定填写的；

(4) 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的；

(5) 招标文件或者法律、法规规定的其他无效标情形。

4. 详细评审中有关废标的情形（由评标委员会负责判定）

(1) 投标人以他人的名义投标或出现串通投标、弄虚作假情形的；

(2) 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的（招标文件中加注星号◆）；

(3) 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；

(4) 投标人拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明、补正的；

(5) 招标文件或者法律、法规规定的其他废标情形。

第二节 投标须知

一、投标须知前附表

序号	内 容	规 定
1	投标人的资质要求	见招标公告中有关投标人资质中的相关内容
2	踏勘现场	<p>组织 () 不组织 (<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>时间：_____；集合地点：_____</p>
3	招标文件质疑和答疑	<p>投标人质疑截止时间：_____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 时。</p> <p>投标人提交质疑问题的方式：</p> <p>() 传真至_____ (传真后请致电确认)。</p> <p>() 递送书面文件至：_____。</p> <p>() 其他：_____。</p> <p>招标人答疑截止时间： <u>截标前 5 天</u>。</p> <p>投标人获取答疑或招标文件补充文件的方式：</p> <p>由招标代理电话通知领取答疑及招标文件补充通知。</p>
4	投标货币	人民币
5	投标报价限价	高层商务公寓物业服务费报价不得超过 3.8 元/平方米·月 (含 3.8 元/平方米·月)；裙楼商业投标服务费报价不設上下限；酬金比例不得超本项目每月管理费实际收入的 10%。(含 10%)
6	投标有效期	<u>90</u> 日历天 (从投标截止之日算起)
7	投标担保	<p>投标担保的金额： 5 万元</p> <p>现金转账</p> <p>投标人应在截标时间前 24 小时内到帐。</p> <p>收款人全称：</p> <p>开户银行：</p> <p>帐号：</p> <p>联系人：</p> <p>联系电话：</p>

8	投标人的替代方案	允许 () 不允许 (<input checked="" type="checkbox"/>)	
9	投标文件的内容、 具体数量	(1) 投标文件的内容：详见投标文件第二部分第一节招标项目需求第10款投标文件的组成。 (2) <u> 1 </u> 份正本和 <u> 4 </u> 份副本 (电子文档一份)。	
10	投标文件的递交	(1) 投标文件递交截止时间：_____。 (2) 投标文件递交地点：_____。 (3) 注意事项： 1) 封装要求：详见投标文件第三部分第二节投标须知第五小节递交投标文件； 2) 其他。	
11	开标会	开标时间：_____年_____月_____日_____时_____分 地点：_____	
12	评标方法	定性评审 (必须勾选定标方法) <input type="checkbox"/> 综合评估法 <input type="checkbox"/> 法律法规规定的其他方法：由业主委员会和业主组成的 7 名及以上单数的定标小组负责本项目定标工作。	
13	定标方法	以业主委员会、业主大会为主体的日常物业管理招标投标定标方法	定标方法： 直接票决定标 (适用于定性评审) 定标委员会由招标人负责组建，定标委员会人数为 7 人，由 4 名业委会成员和 3 名业主代表组成，其中 3 名业主代表从不少于 2 倍备选名单中抽取。定标时由定标委员会进行投票，根据得票数的多少进行排名，得票数最多的投标单位确定为中标人。若投票结果中排序出现并列情形并影响中标结果的，则由定标委员会再次投标，按上述方法确定中标人。
14	签订合同	<u> 30 </u> 日内 (自中标通知书发出之日起 30 日内)。	
15	其他	本项目招标过程中发生的费用均由中标人支付。	

注：招标人按照实际情况填写上表，可按表格格式扩展。

二、总则

1. 招标说明

本项目按照《物业管理招标投标管理暂行办法》和《深圳经济特区物业管理条例》的规定,并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定罗湖金岸的物业管理单位。

2. 定义

招标文件中下列术语应解释为:

2.1“物业管理招标投标”系指招标投标双方运用价值规律和市场竞争机制,通过规范有序的招标投标行为确定物业项目物业管理权的活动;

2.2“招标人”系指深圳市罗湖区沿河南路罗湖金岸物业管理项目的业主委员会,即深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会;

2.3“投标人”系指参加投标竞争的依法成立的物业管理单位,并愿意按照招标文件要求向招标人提供物业服务的法人;

2.4“物业”系指招标项目所包括的各类房屋、相配套的公用设施、设备及公共场地;

2.5“物业管理”系指对招标项目所包括的各类房屋及相配套的公用设施、设备、公共场地和招标项目所包括的绿化、环境卫生、公共秩序等项目进行维护、修缮和整治,使之保持正常状态的行为;

2.6“评标委员会”是依据《深圳经济特区物业管理条例》的有关规定组建的专门负责本次招标其评标工作的临时性机构;

2.7“日期”指公历日;

2.8“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件;

2.9 招标文件中的标题或题名仅起引导作用,而不应视为对招标文件内容的理解和解释;

2.10 其他。

3. 投标人的资质要求

3.1 投标人应当具备条件见招标公告(或者投标邀请书)有关资质要求。

4. 投标费用

5.1 不论投标结果如何,投标人应承担其投标文件编制与提交所涉及的一切费用(招标人可根据实际情况做其他规定)。

5. 踏勘现场

6.1 招标人将不组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘。投标人应承担踏勘现

场所发生的自身费用。

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

6.3 经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标项目现场，但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

6 . 招标答疑

7.1 招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后（或现场踏勘中）可能提出的与投标有关的问题。

7.2 投标人对招标文件有任何疑问（或者经踏勘现场有任何疑问）的，请投标人在截标前 10 日（或进行现场踏勘时）一并书面提出。

7.3 招标人在招标文件中规定的其他有关招标答疑的事项。

三、 招标文件

8 . 招标文件的组成

8.1 招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

第一部分 招标公告（投标邀请书）

第二部分 项目需求书

一、招标项目需求

二、投标文件格式

第三部分 投标人须知

一、投标须知前附表

二、总则

三、招标文件

四、投标文件

五、递交投标文件

六、开标

七、评标委员会

八、评标

九、定标

十、中标通知书

十一、公开招标失败的后续处理

十二、合同的授予及其他

第四部分 合同条款及格式

8.2 投标人取得招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向招标人提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

8.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经招标人在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9．招标文件的澄清

9.1 投标人在收到招标文件后，若对招标文件有疑问，或者要求对招标文件进行澄清的，均应在截标前 10 日向招标人提交书面资料。不论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人都将在截标前 5 日以书面（或网上回复）形式答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。

10．招标文件的修改

10.1 招标文件发出后，在投标截止日期前 5 日，确需要变更招标内容的，招标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。

10.2 招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

10.3 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准。

10.4 招标人保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体

时间将在修改补充通知中明确。

四、投标文件

11．投标文件的语言及度量单位

11.1 投标人与招标人之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。在此，为了解释投标文件，应以中文为准；

11.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

12．投标文件的组成

12.1 投标文件包括下列部分：

详见本招标文件第二部分第一节第 10 款内容。

13．投标文件格式

13.1 投标文件应包含本招标文件第二部分第一节第 10 款内容。投标人提交的投标文件应按本招标文件第二部分第二节投标文件格式的顺序编排。本招标文件提供的投标文件格式可以按同样格式扩展。本招标文件未提供的投标文件格式由投标人自拟。

14．投标货币

14.1 本项目投标报价采用的币种，见“投标须知前附表”。

15．投标有效期

15.1 投标有效期为 90 日历天（从投标截止之日算起），在此期限内，所有投标文件均保持有效；

15.2 在特殊的情况下，招标人在原定的投标有效期满之前，招标人可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝招标人此项要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本须知第 16 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

15.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容。

16．投标担保

16.1 投标担保的形式：

投标人应按“投标须知前附表”的规定提交投标担保。投标担保是投标文件的组成部分，如没有提交投标担保，其投标将会被拒绝。

16.2 投标保证金是为了保护招标人避免因投标人的行为而蒙受损失。招标人因投标人的行为受到损害时可根据本须知第 16.3 条的规定投标人的投标保证金不予退还。

16.3 如下列任何情形发生时，投标人的投标保证金不予退还。

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标人在规定期限内未能根据本项须知第 40 条规定签订合同；
- 3) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件；
- 4) 招标文件或法律法规规定的其他情形。

16.4 未中标的投标人的投标担保将按照本须知第 15 条招标人规定的投标有效期或经投标人同意的延长的投标有效期期满后 7 天内予以退还(不计利息)。

16.5 出现下列情形之一时，招标人应当在 7 天内退还投标人的投标担保：

- 1) 中标通知书发出，中标人签订了物业服务合同；
- 2) 招标过程中招标活动因正当理由被招标人宣布中止；
- 3) 招标失败需重新组织招标；
- 4) 投标有效期满而投标人不同意作出延长。

17．投标人的替代方案

17.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件的要求。本项目 不允许 投标人提交替代方案。

18．投标文件的书写及编制要求

18.1 投标人应将投标文件资料合订为一本纸质投标文件，并准备 1 份正本和 4 份副本纸质投标文件，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 投标文件正本和副本须打印并由经正式授权的投标人代表签字。

18.3 投标书应加盖投标单位和单位法定代表人或法定代表人委托人印章。

18.4 其他要求。

五、递交投标文件

19．投标文件的密封和标记

19.1 为方便开标唱标，投标人应将投标报价一览表、投标保证金银行转帐凭证原件或者投标保函原件（若招标人设有）以及《行贿犯罪档案查询告知函》用信封单独密封，在信封上标明“开标所需文件”字样，并注明“于开标日期之前不准启封”的字样。投标文件中装订投标担保（若招标人设有）的复印件。

19.2 投标人应将 1 份正本和 4 份副本投标文件，及按 19.1 款规定密封并标明“开标所需文件”字样的信封用同一密封袋（箱）进行密封，标明“投标文件（含正本、副本和开标所需文件）”字样，并注明“于开标日期之前不准启封”的字样。密封袋的封口处应贴封条并骑缝加盖投标人单位公章。

19.3 投标人应将投标文件按 19.1 ~ 19.2 款中的规定进行密封和标记后，按照本招标文件载明的要求递交投标文件。

19.4 如果投标人未按上述规定进行密封、标记和递交的，招标方对投标文件的误投或提前拆封不负责任。

20、投标文件的提交和截标时投标文件的数量要求

20.1 投标文件截止时间和地点。投标人应根据“投标须知前附表”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。

20.2 投标截止后如投标人少于 3 名，按照本项须知第 37 条规定执行。

21 . 投标文件的修改和撤销

21.1 投标截止时间以后，投标人不得修改投标文件。

21.2 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 15、16 条的规定被不予退还。

21.3 招标人不退还投标文件。

六、开 标

22 . 开标

22.1 开标时间：见深圳物业管理行业协会网站通知；

开标地点：见深圳物业管理行业协会通知。

投标人应派代表参加开标会。不参加开标会的投标人，视为其认可开标程序和结果。

22.2 参加开标会议的投标人只委派一名代表，且必须是本单位法定代表人或投标员。法定代表人须随身携带企业投标信息卡（即法人卡），投标员须携带企业投标信息卡（即法

人卡) 并进行指纹签到。

22.3 开标会由招标人主持。

22.4 招标人当众宣布开标纪律、招标人参会人员的名单, 公布提交投标文件的投标人名称。

22.5 公布提交合格撤回通知的投标人名称, 并将其投标文件原封不动地退回。

22.6 招标人负责检查投标文件的密封和标记情况, 在场所有投标人和深圳物业管理行业协会工作人员、监管人员共同见证。

22.7 经确认无误后, 由招标人当众拆封, 宣读投标人名称、投标担保的提交情况(若招标人设有) 以及招标文件规定的其他内容。

22.8 招标人在投标截止时间前收到的所有投标文件, 开标时都应当众拆封、宣读。

22.9 招标人应把开标过程记录在《开标情况记录表》, 并由投标人签字确认。投标人拒绝在《开标情况记录表》上签字的, 视为同意开标程序和结果。

23.投标文件的受理

23.1 当投标文件有下列情形之一的, 招标人将不予受理:

23.1.1 在投标截止时间以后送达的, 或者未送达指定地点的;

23.1.2 投标报价超出招标控制价范围的;

23.1.3 未按招标文件规定的形式和金额提交投标担保的, 或投标保函的内容不符合招标文件要求的(若招标人设有);

23.1.4 投标人名称或组织结构与投标报名时不一致且未提供有效证明的。

23.2 招标人对投标文件进行审核后, 未出现本节第 23.1 条情形之一的, 其投标文件将视为有效投标, 进入下一招标投标程序。

七、评标委员会

24. 评标委员会的组建

24.1 采用评定分离法的评标委员会的组建

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代表和物业管理方面的专家组成, 成员为 5 人以上单数, 其中招标人代表以外的物业管理方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

24.2 采用综合评估法的评标委员会的组建

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代表和物业管理方面的专家组成，成员为 5 人以上单数，其中招标人代表以外的物业管理方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

24.3 评标委员会的专家成员，从物业管理行政主管部门建立的专家库中随机抽取的方式确定。与本招标项目投标人有利害关系的人不得进入评标委员会，已进入的应当及时更换。

24.4 评标委员会的职责：评标委员会应根据招标文件规定的评标方法和标准，对投标文件进行系统地评审。评标委员会可以向招标人推荐中标候选人，也可以根据招标人的授权直接确定中标人。

24.5 评标定标应当遵循 公平、公正、科学、择优 的原则。

24.6 招标人在招标文件中规定的其他要求。

25 . 向评标委员会提供的资料

25.1 公开发布的招标文件，包括招标文件的补充、修改或澄清文件及图纸、答疑纪要等；

25.2 项目概况和重点的书面介绍。包括项目规模、项目特点、技术要求、招标文件与示范文本有较大变动的条款等；

25.3 记录开标过程的《开标情况记录表》；

25.4 其他评标必需的资料。

26 . 评标委员会的职责

26.1 评标委员会由招标人依法组建，负责评标活动。

26.2 评标委员会推举一名评标组长，主持评标工作。

26.3 评标委员会根据招标文件规定的评标方法和标准，对投标文件进行评审和比较，招标文件中没有规定的方法和标准不得作为评标的依据。

26.4 评标过程中发现的重大问题，由评标委员会负责裁决。如果否决全部投标，应先征询招标人意见。

26.5 评标讨论过程中，评标委员会成员应当对投标文件发表专业、客观、公正的意见，意见不一致时应作进一步的讨论。评标委员会成员对任何一个投标文件的质疑，应当在讨论或现场评审时提出，表决结果确定后才提出的质疑，不可作为改变表决结果的依据。

26.6 如果投标人提交的投标文件超出招标文件要求的内容，评标委员会对超出招标文件要求的内容不予评审，只评审招标文件要求的内容。

八、评 标

27 . 投标文件的评审

27.1 推荐评标组长

评标委员会成员推荐一名评标组长；由评标组长组织评标。

27.2 投标文件的初步评审

由评标委员会进行投标文件的初步评审。

投标文件有下列情形之一的，初步评审不通过，应作无效标处理：

- (1) 物业服务费报价不符合招标文件要求的；
- (2) 同一项目出现两个及以上报价，且未声明哪个是有效的；
- (3) 投标函、物业管理投标承诺书未按招标文件规定填写的；
- (4) 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的；
- (5) 招标文件或者法律、法规规定的其他无效标情形。

27.3 投标文件的详细评审

由评标委员会进行投标文件的详细评审。

投标文件有下列情形之一的，详细评审不通过，应作废标处理：

- (1) 投标人以他人的名义投标或出现串通投标、弄虚作假情形的；
- (2) 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的（招标文件中加注星号◆）；
- (3) 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；
- (4) 投标人拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明、补正的；
- (5) 招标文件或者法律、法规规定的其他废标情形。

27.4 对不属于 27.2 和 27.3 两款所列的其他情形，除招标人在招标文件中规定或者法律法规另有规定外，不得作为无效标或废标的理由。

27.5 投标文件的答辩

评标委员会完成投标文件技术（资信）标及商务标的评审后，评标委员会根据投标人的投标书中涉及内容，现场设置有针对性的投标人答辩问题。答辩时间原则上不超过 10 分钟。

27.6 废标的处理

- (1) 除第三部分投标人须知“投标文件否决性条款摘要”中规定的情形外，评标委员

会对投标文件应坚持谨慎确定废标的原则。

(2) 评标委员会在作出任何一项废标决定之前，都应严格遵循以下程序：

1) 评标委员会应要求当事投标人作相应的答辩。

2) 评标委员会将答辩记录送当事投标人委派答辩人签字确认。如果投标人拒绝在答辩记录上签字确认的，视为同意答辩记录。

3) 评标委员会应在充分讨论的基础上，通过记名的集体表决方式作出决定。

4) 如果评标委员会通过表决做出无效标或废标的决定，应在《评标报告》中详细记录做出无效标或废标的理由、依据和评标委员会表决的过程和结论。《评标报告》由评标委员会全体成员签字。若评标委员会成员对表决结论持有异议，可以书面方式阐述其不同意见和理由；如果该成员拒绝在《评标报告》上签字，又不陈述其不同意见和理由的，视为同意表决结论。

5) 评标委员会在否决所有投标文件前，应当向招标人核实有关情况，听取招标人意见。

28 . 澄清有关问题和对答辩人的要求

28.1 为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式（应当由评标委员会签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（由其受权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本须知第 29 条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

28.2 投标人委派的答辩人应符合以下条件：

28.2.1 拟进行投标答辩的，答辩人必须是投标人拟派往本招标项目的项目负责人、其法定代表人或者法定代表人委托代理人。

28.2.2 答辩人须经深圳物业管理行业协会工作人员核验其身份。答辩人务必携带有效的身份证明材料。投标人拟委派答辩人非本节第 28.2.1 条规定的人员不得进入答辩室。

28.3 评标委员会要求投标人进行答辩，但投标人在规定时间内未派出答辩人的，评标委员会将根据招标文件规定作出不利于投标人的判定，且投标人不得因此提出任何异议。

29 . 错误的修正

29.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算上、累计上或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1)如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

(2)当综合单价与数量的乘积与合价不一致时，以综合单价为准，除非评标委员会认为综合单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改综合单价。

29.2 按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝。

30 . 投标文件的比较与评价

30.1 评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较。

30.2 其他要求。

31 . 评标报告

31.1 评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。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。

31.2 评标过程中，若评标委员会认为投标人均不满足招标要求的，可以不推荐中标候选人，建议招标人重新组织招标。

32 . 评标方法

32.1 评标方法：详见“投标须知前附表第 12 款”评标方法。

32.2 评标方法包括定性评审法、综合评估法以及法律法规规定的其他方法。

32.3 应当根据“投标须知前附表”规定的评标方法，对投标文件进行评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

32.4 **具体各评标方法规则见本示范文本附件内容。**

33 . 评标过程的保密及其他规定

33.1 开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

33.2 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，投标人不得有向招标人和评标委员会施加影响的任何行为。

33.3 中标人确定后，招标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委员会成员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

33.4 评标过程中，若评标委员依据招标文件的规定要求招标人重新招标，招标人不负担因招标失败给投标人造成的损失。

九、定 标

34 . 定标程序

34.1 采用定性评审法的定标，适用如下条款：

34.1.1 推荐中标候选人

评标方法采用定性评审法的，评标委员会在评标报告中向招标人推荐无排序的中标候选人。所有递交的投标文件不被评标委员会判定为废标或无效标的投标人均为中标候选人进入定标程序。

34.1.2 定标方法：直接票决定标。招标人组建定标委员会，定标委员会成员根据中标人数，在各自选票上填写相同数量的投标人名称或序号。根据得票数的多少进行排名，得票数最多的投标单位确定为中标人，若投票结果中排序出现并列情形并影响中标结果的，则由定标委员会再次投标，按上述方法确定中标人。

中标价以该中标人的投标报价为准。

34.1.2 组建定标委员会

定标委员会由招标人负责组建，定标委员会人数为 7 人，由业委会成员与业主代表组成。

十、中标通知书

35 . 中标结果公示

35.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，招标人将发布中标结果公示，公示期为 3 个工作日。投标人如对中标结果有异议，请于公告期内，以书面形式向招标人反映。

35.2 质疑投诉人应提供相关证据，保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

35.3 如果中标候选人的投标报价不符合招标文件的规定，招标人有权作出修正。若中标候选人不接受修正则视为放弃中标资格。

36 . 发出中标通知书

36.1 中标人确定后，招标人向中标人发出中标通知书。

36.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

十一、公开招标失败的后续处理

37．公开招标失败的处理

本项目公开招标过程中若出现投标截止后实际递交投标文件的投标人数量少于 3 名情形的，招标人应进行二次招标。二次招标中投标人数量仍少于 3 名的，按照《深圳经济特区物业管理条例》第七十四条的规定执行，即经物业所在地区政府物业管理行政主管部门批准后，采用协议方式选聘物业管理单位。

十二、合同的授予及其他

38．合同授予标准

38.1 本项目的合同将授予按本须知八所确定的中标人。

39．招标人接受或拒绝任何或所有投标的权力

39.1 在特殊情况下，招标人保留在出中标通知书之前任何时候宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，且对受影响的投标人不承担任何责任。

40．合同协议书的签订

40.1 中标人将于中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件内容与招标人签订书面合同，合同书应采用本招标文件第四部分规定的合同样本；

40.2 中标人如不按本投标须知第 40.1 款的规定与招标人签订合同，则招标人将有充分的理由废除中标，并没收其投标保证金，给招标人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

40.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，未以招标人及监管部门许可不得将中标项目转让（转包）给他人；

40.4 招标人与中标人签订的服务合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

41．腐败和欺诈行为

41.1 买方和卖方在合同签订和实施过程中应遵守最高的道德标准，依此原则，招标人将：

（1）为此目的，定义下述条件：

1）“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响招标方在招投标过程或合同实施过程中的行为；

2)“欺诈行为”是指为了影响招投标过程或合同实施过程而谎报事实,损害招标方的利益,包括投标人之间串通投标(递交投标书之前和之后),人为地使投标丧失竞争性,剥夺招标方从自由公开竞争所能获得的权益。

(2)如果评标委员会认为投标人在本项目投标竞争中有腐败和欺诈行为,则拒绝接受该投标。

(3)如果投标人或中标人在本项目投标竞争或者合同实施过程中有腐败和欺诈行为,将依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》、《深圳经济特区物业管理条例》有关法律法规进行处罚。

42. 招标投标投诉的处理

42.1 招标投标活动当事人认为招标投标活动不符合有关规定的,有权向招标人提出异议,对招标人处理决定不服的,可向主管部门投诉。

43. 其他

43.1 招标人有权对投标方案和评审结果公开展示。

43.2 投标人保证投标文件及资料均未侵犯他人的知识产权,否则必须承担全部责任。若投标人使用了他人的专利、专有技术,涉及的费用由投标人负责。

43.3 本招标文件的解释权在招标人。

44. 招标投标分段限时投诉的规定

为提高招标投标活动效率,本招标投标各阶段的投诉处理按“分段限时投诉”原则进行。投诉人在知道或者应当知道其权益受到侵害之日起10日内未提出书面投诉或超过本规定要求投诉时效的,主管部门可以不受理该投诉。

44.1 对招标公告内容的投诉时限:公告发布首日起五日内。

44.2 对招标文件内容的投诉时限:招标文件发布后五日内;补遗或答疑文件发出后的下一个工作日内。

44.3 对资格预审结果或开标结果的投诉时限:开标结束前当场向深圳物业管理行业协会现场监管人员提出,可以口头投诉方式。

44.4 对评标结果投诉时限:中标结果公示结束之时。

44.5 对合同签订过程的投诉时限:合同签订前。

第四部分 合同主要条款及格式

罗湖金岸物业服务合同

聘用方（甲方）：

深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会

受聘方（乙方）：

罗湖金岸物业服务合同

甲方：_____深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会_____

住所地：_____

代表人：_____

联系电话：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

营业执照注册号：_____

通讯地址：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国合同法》、国务院《物业管理条例》和《深圳经济特区物业管理条例》等国家、地方法律、法规、规章和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就深圳市罗湖区沿河南路罗湖金岸物业管理项目相关事项订立本合同。

第一条 物业基本情况

宗地号：H120-0011

座落位置：深圳市罗湖区沿河南路 1070 号

占地面积：6,193.8 平方米

建筑面积：总建筑面积 71,564.72 平方米。其中，高层商务公寓 51,852 平方米，商业 8,741.69 平方米，4 层架空绿化活动区 2,030.23 平方米，地下室 2 层共 8,940.8 平方米

物业类型：商业，商务公寓

第二条 物业管理事项

- 1、房屋建筑本体共用部位及本体共用设施设备等的维修、养护和管理。
- 2、本物业管理区域内除房屋建筑本体之外的共用设施设备（道路、室外上下水管道、化粪池等）的维修、养护和管理。
- 3、公共环境的清洁卫生、绿化养护、垃圾的收集、清运等。
- 4、配合和协助当地公安机关进行公共区域的安全防范和巡视工作。
- 5、物业及物业管理档案、资料的管理。
- 6、招标人要求或者法规和政策规定由物业服务企业提供的其他物业管理事项。

第三条 合同期限

本合同期限为3年，由 20 年 月 日起至日期为 20 年 月 日。甲方有权於任何时间，经罗湖金岸业主大会过半业主投票通过终止合同后，给予乙方不少於三个月书面通知终止合同。合同到期后，若罗湖金岸业主大会过半业主投票通过延續合同，并得到乙方同意后，合同可延續或订立新合同。在上述通知期满并且在不影响甲方执行任何乙方先前违约的权利或行动的情况下，乙方须停止在罗湖金岸的管理服务，乙方须根据本协议中的条款和条件退出并交付甲方在任何方面管理的任何部分、会计账目、文件、资料、数据等，直至甲方满意为止。甲方行使这种权力时不得由甲方向乙方支付任何补偿。在此合同终止时，乙方无权以任何形式要求赔偿。

第四条 甲方的权利和义务

- 1、 监督乙方按照物业服务合同约定提供物业服务
- 2、 遵守物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；
- 3、 按时交纳物业服务费用，并与乙方制定督促不按时交纳物业服务费的业主交纳物业服务费用的程序，该程序由乙方负责执行。
- 4、 按照相关规定交存、使用和续交专项维修资金，对专项维修资金的管理与使用享有监督权。
- 5、 对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权；
- 6、 甲方或获甲方书面授权的人员有权於任何时间查阅、复印或拍摄乙方案有或保存罗湖金岸物业管理项目任何收入或支出的小票、单据或会计账等，以用作指导、监督、审计或核查乙方的收入或支出正确无误。
- 7、 聘请专业机构对本合同期内的物业服务费用收支情况进行审计，审计费用从物业服务支出中列支。
- 8、 聘请专业机构每年一次对乙方代管的本合同下的所有物业财务帐目进行审计，包括但不限于物业管理费、专项维修金、公共收益等，审计费用从物业服务支出中列支。乙方必须无条件配合，并提供相关的财务报表、账簿资料等；否则甲方有权解除合同，并依法追究乙方的违约责任。
- 9、 甲方秘书有权使用乙方在罗湖金岸办公室内的任何设施、设备、电脑、打印机等。
- 10、 法律、法规规定的其他权利和义务。

第五条 乙方的权利和义务

- 1、 根据有关法律、法规政策及本合同的约定提供物业服务，收取物业服务费，制订物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，不得擅自加价，不得损害甲方合法权益，获取不当利益。
- 2、 須依法经营，在提供任何服务前必须取得相应服务及经营项目资质，证照齐全及有效，并且在服务现场进行公示。物业服务人员须获得国家相关规定的相应资格证书或岗位证书。物业服务人员须仪容整洁，行为规范，统一着装，佩戴工作证，使用文明用语，严禁使用粗言秽语。
- 3、 乙方有权对欠费期超过 6 个月的业主进行公示通报；对欠费期超过 12 个月的业主，应提起诉讼进行追讨。乙方每月向甲方通报业主欠费的详细情况，欠费业主名单和欠费经费数据不上网，但严重欠费者应在小区内公示。

4、对于拖欠物业服务费的情况，乙方应在本合同有效期及法律追诉期内，及时提起诉讼，否则即为对全体业主造成损失，承担相应赔偿责任。诉讼相关费用经甲方同意后，可从物业服务费列支。

5、遵照深圳市物业专项维修资金管理有关规定，依法使用物业专项维修资金进行物业共用部位、共用设施设备的维修、更新和改造。

6、在预先获甲方书面批准下，乙方有权聘请具有相应资质的专业机构承担机电设备维修养护、清洁卫生、园林绿化、工程施工等专项服务，但不得将物业管理区域全部物业服务一并委托或者转交给其他单位或者个人。甲方对乙方聘请的任何机构或人员不会负上或承担任何义务或责任。

7、甲方不提供车位给乙方停泊，乙方须自行安排人员上班。

8、有权依照本合同约定提取酬金。

9、每月15号前向全体业主公布上一个月物业专项维修资金收支情况。

10、每季度完结前15天内向全体业主公布下季度物业服务计划和物业服务费用季度预决算，并于每月15号前向全体业主公布上一个月物业服务费用收支详细资料。

11、甲方在招标文件中或者法律法规规定的乙方的其他权利和义务。

第六条 服务标准

见附件一：罗湖金岸物业管理服务的范围和服务水平。

第七条 物业服务费用

1、物业服务费的计费方式采取酬金制，乙方每月按管理费实际收入的_____%提取酬金。乙方须按下列标准向业主收取物业服务费，即：

(1) 高层商务公寓每月每平方米____元收取；裙楼商铺每月每平方米____元收取。
非经业主大会审议通过，乙方在合同期内不得提高收费标准。

(2) 物业专项维修资金的缴纳标准按照市政府的相关规定执行。

(3) 物业服务费按月收取，于每月15日前收取本月物业服务费。

2、小区所有物业管理资金收入属全体业主共有，乙方设置罗湖金岸物业管理资金专门账户，为业主共有的物业管理资金提供代收、代支等各项财务管理服务。

3、物业管理资金包括业主缴交的物业服务费、停车场停车服务费（包括甲方在车库产权问题通过法律诉讼或行政途径最终解决前，同意按此前金额向开发商支付的停车费收益）、公共物业租金、利用公共部位获取的广告费等全部收入。

- 4、本物业管理区域内物业专项维修资金的使用按照市政府的相关规定执行。
- 5、物业服务费用为交纳的甲方业主所有，由乙方代管，主要用于以下开支：
 - (1) 乙方管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
 - (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
 - (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
 - (4) 物业管理区域绿化养护费用；
 - (5) 物业管理区域秩序维护费用；
 - (6) 物业共用部位水、电费用；
 - (7) 用于物业管理的固定资产折旧及办公费用；
 - (8) 物业共用部位、共用设施设备的保险费用及公众责任保险费用；
 - (9) 法定税费；
 - (10) 酬金；
 - (11) 业主大会、业主委员会的工作费用（包括筹备工作费用）；
 - (12) 社区文化活动费用；
 - (13) 经业主同意的其他费用。
- 6、停车场（库）收费
停车场每月每车位 250 元。

第八条 物业的交接和验收

- 1、甲乙双方和原物业服务企业应当在新的物业服务合同生效之前，就交接时间、交接内容、交接查验、交接前后的责任等事项进行约定。交接时间应当确定具体时点，时点前责任由原物业服务企业承担，时点后责任由乙方承担。乙方无权因延迟交接物业产生的任何损失向甲方追讨赔偿或采取任何行动。
- 2、原物业服务企业应当在约定时点将物业区域内的档案资料、物业服务用房及属于本物业区域内的物业共用设施设备、公共区域移交给乙方，由甲方、乙方和原物业服务企业进行逐项查验接收，并由三方签字确认。
- 3、甲方会同乙方对物业资料、物业共用部位、物业共用设施设备和物业服务用房等进行查验。查验中发现的问题，应详细记录，并签订有关协议处理解决。

第九条 物业服务用房

1、甲方根据项目现状向乙方提供物业管理用房。物业服务用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，未经甲方同意不得改变其用途，甲方应按乙方要求方案对物业管理用房进行装修并符合本物业档次。相关装修费用经甲方同意后，可从物业服务费列支。

2、合同终止后，乙方应将物业服务用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整地移交。

第十条 业主委员会经费

1、甲方（业主委员会 7 名委员、最多 3 名候补委员）经费从物业服务费中实报实销。

2、甲方依法聘请执行秘书，每月工资为 3,500 元。

3、双方约定业主大会会议所需费用，从物业服务费中实报实销、优先支付。

4、甲乙两方支持老年义工服务队等小区各年龄段的居民参与小区公共服务，为其制作专用红马甲、红袖章，累计统计其义工服务时间、事项等数据，评定其服务星级，由甲方直接发放或提交业主大会审议发放荣誉证书，费用从物业服务费中列支。

5、甲方单独安装电话一部，电话费作为业主委员会活动经费，从物业服务费中列支并公开接受监督。

6、甲方活动经费不足，可由业主募集、物管赞助、接受社会募捐或利用小区资源开发募集，但不得从事与小区物业管理无关的商业活动。

第十一条 业主委员会执行秘书职责

执行秘书职责包括但不限于以下内容，乙方应予配合：

1) 日常工作接受业委会管理并向业委会负责，秘书工作主要包括以下内容：负责业委会行政方面的相关事务，包括文书往来、会议记录和相关文件、资料建档和存档及其它相关的行政工作。做好业主来访接待工作，登记业主反映的问题或建议，协助业主查阅相关文件和公开资料。对收集到的初步提议，协助业委会和业主最终形成有效可行的改善方案。按照相关规定，妥善保管使用业委会公章。负责业委会本身所涉及的财务事务，承担业委会固定资产的登记、管理工作。参与业委会会议，做会议记录。协助召开业主大会，负责公告，通知业主投票。业委会交办的其它事务。

2) 对于乙方提交的申报日常维修计划及实施情况，进行抽查监督。

3) 每周两个时段(工作日晚上或周末,具体时间在业委会办公室门口张贴,并在小区微信群公布,若有变更至少提前一周公布),每个时段2小时,在业委会办公室值班,方便业主当面交流。

第十二条 违约责任

1、甲方违反本合同的约定,造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应补偿。乙方有权以书面要求甲方限期整改,逾期未改正给乙方造成损失的,甲方承担相应的违约责任。

2、乙方违反本合同的约定,造成不能达到服务标准或直接造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权以书面要求乙方限期整改,逾期未改正给甲方造成损失的,乙方承担相应的违约责任。

3、以下情形甲乙双方不须承担违约责任:

(1) 雷暴、台风、雪灾、地震、火灾、泥石流、洪水等不可抗力导致物业管理服务中断的;

(2) 乙方已履行本合同约定义务,但因物业本身固有瑕疵造成损失的;

(3) 法律、法规规定的其他不由乙方承担责任的情形。

第十三条 合同的终止、续约与双方争端的解决方式

1、物业服务合同到期后,双方均有权平等选择去留,尊重对方的选择。同等条件下,乙方具有优先续聘权。合同到期前,甲方须完成组织召开表决是否续聘乙方的业主大会。如业主大会决定不续聘,合同到期,乙方应提前30天按政府、行业法规、填报固定资产、办公设备、家具、大厦资料、警用器材等交接清单,送业主委员审核。合同到期后,双方应作好财务账目、扣款账号的验收移交。

2、乙方愿意续签合同,应在合同到期前60天,书面通知甲方。由甲方进行公示通报,召开业主大会进行表决确认,管理服务期间无重大失职过失,无财务弄虚作假,表决结果业主同意续签率达到法定条件的,由甲方直接同乙方续签合同。业主大会表决,业主大会同意续签率达不到法定条件,由甲方依法组织公开招聘物业服务公司。

3、甲方提前终止合同或合同期满后,业主大会未能通过续聘乙方的决议,则乙方须按规定进行交接、撤离。新老物业管理公司的交接过渡期最长为2个月,乙方继续提供过渡期有偿物业服务。2个月过渡期满后,乙方必须撤离。

4、在本合同履行期间，因不可抗力因素致使本合同无法履行的，可免除对方的履约责任，具体善后事宜由甲乙双方协商处理，协商不成的按照有关法律规定处理。

5、甲方、乙方以及业主因物业服务发生争议的，应平等协商解决。协商不成的，任何一方均可向法院提起诉讼。

6、乙方未给予甲方交接过渡期而擅自停止物业管理服务的，应向甲方赔偿损失，损失难以计算的，按照全体业主一个月物业管理服务费总额计算。

第十四条 其他事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。如果出现补充的内容与本合同有不符的，应以补充协议为准。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策规定及时协商处理。

3、本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成的任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4、本项目物业承接验收确认书、中标通知书、乙方的投标文件均作为本合同附件，且均为合同有效组成部分，其与本合同具有同等法律效力。

5、甲、乙双方约定的其他事项。

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

7、本合同 壹 式 叁 份，甲、乙双方及物业管理主管部门（备案）各执壹份，具有同等法律效力。

8、本合同自签订之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

负责人：

负责人：

_____年____月____日

_____年____月____日

物业承接验收确认书（参考文本）

甲 方 ：深圳市罗湖区罗湖金岸第一届业主委员会

法定代表人 ：倪德宏

住 所 地 ：

邮 编 ：

联 系 电 话 ：15017999775

乙 方 ：

法定代表人 ：

住 所 地 ：

邮 编 ：

联 系 电 话 ：

根据国家《物业管理条例》第二十八条、第二十九条与《深圳经济特区物业管理条例》第七十条等规定，甲、乙双方就乙方承接罗湖金岸项目物业（座落位置：深圳市罗湖区沿河南路1070号），办理物业承接验收等事宜，共同确认如下：

一、物业共用部位、共用设施设备的查验内容

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

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____

二、物业共用部位、共用设施设备的查验结论（查验结论在下属□中选择）

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

☐ 经乙方查验、甲方确认，上述物业共用部位、共用设施设备中存在的问题如下：

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____

经甲、乙双方协商一致，就存在的问题确定解决办法如下：

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____

三、物业资料的移交

甲方已于__年__月__日，向乙方提供和移交了下列物业资料（具体清单另附）：

- 1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
- 2、共用设施设备的安装、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、物业管理所必需的其他资料。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

法定代表人： 法定代表人：

年 月 日

年 月 日

附件一：罗湖金岸物业管理服务的范围和服务水平

(A) 管理服务

- (1) 一般管理运作
- (2) 监测、维修和报告建筑物的管理运作
- (3) 符合政府法例要求
- (4) 管理共用设施和公共地方的预订
- (5) 园景和树木管理
- (6) 进行检查并协调业主/住户进出
- (7) 停车场许可证
- (8) 乙方可用性和响应性
- (9) 紧急响应服务
- (10) 通知业主/住户
- (11) 业主/住户投诉

(B) 清洁服务

- (1) 清洁
- (2) 废物处理

(C) 保安服务

- (1) 安全保护
- (2) 进出人员和车辆

(A) 管理服务

<p>(1) 一般管理运作</p>	<p>乙方每年365天，每天24小时负责提供以下服务：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 根据业主大会表决通过的“管理规约”及“议事规则”的约定和授权，对小区的公共性事务进行管理。配合业主委员会、社区志愿者或业主代表对小区的不文明行为进行劝阻、制止、曝光或上报有关政府部门。2. 每日巡查建筑物本体及设施一次，发现问题及时处理。巡查维修保养记录齐全。3. 确保消防通道畅通。4. 在必要时手动开启和关闭机电设施、建筑服务装置、装置、设备、工具和其他设施等的控制、操作和监控；5. 确保公共区域内的各种灯光，节能灯或LED灯等功能齐全。这包括购买配件并更换不超过3米高度的配件；6. 监控录像系统的运作，包括监察、保存及提供紧凑数据磁碟、数据硬盘、数据U盘等记录媒体不少于30日；7. 调整或调节楼宇自动化系统上门禁控制和其他参数的设置；8. 承担在现场维护库存的责任，必要时替换并提供增加物品，费用由乙方承担。乙方购买的任何新增项目均应保留自己的财产，并可在合同完成后拿走；9. 建立商务公寓和商铺装饰装修管理制度，明确装饰装修禁止行为和注意事项。本物业区域的装修施工时间为工作日08:00 – 12:00；14:00 – 18:00，乙方须每日巡查一次装修施工现场，发现违章装修及时劝阻、制止和曝光。10. 二次供水水箱须每六个月清洗一次，确保水质符合卫生要求，并公示水质检测报告。计划性停水须提前三天公示通知各业主/租户。11. 每年三月至十月蚊虫高发期，每月四次蚊虫消杀，其他时间每月二次蚊虫消杀。12. 共用雨/污水管道地下管道每年疏通一次，如发生堵塞须即时疏通/清掏。雨/污水井，化粪池每季度检查一次，发现异常须即时清理/清掏。化粪池至少每季度清掏一次。13. 建立客户资料保密制度，财务公开制度等各类管理制度，妥善代管小区房屋本体、共用设施设备等相关图纸资料及业主/租客档案；14. 编制季度管理服务报告，每季度首月20日前将上季度管理、服务及财务信息向业主公示；15. 於罗湖金岸小区内，每年农历新年前席及中秋节各组织一次庆祝活动，并提供食品、饮品 及抽奖礼物等。所需费用，从物业服务费中实报实销。16. 提供便民工具箱，梯子等免费借用。
-------------------	---

<p>(2) 监测、维修和报告建筑物的管理运作</p>	<p>乙方每年365天，每天24小时负责提供以下服务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定共用设施设备年度保养计划，并按计划实施日、周、月、季、年检。涉及动用专项维修资金的大中修及改造工程，乙方负责编制维修和更新改造计划，并按法定程序申请使用专项维修资金。设备设施进行维修保养作业时，应避免影响客户出行、生活及休息，作业时有明显警示标志和安全防范措施。 2. 监测、检查、维修、控制和操作所有建筑物服务设施，包括监控录像系统、其他设施、消防系统、供水系统、仪器、设备和设施等。 3. 委托有专业资质的电梯/扶梯维修保养单位对电梯/扶梯每月保养一次，如发生电梯/扶梯故障，须及时处理和安排维修，并对电梯/扶梯保养/维修工作进行监督和管理。电梯24小时运行，轿厢内按钮、照明、通风、紧急呼叫系统等设施完好，并张贴有效的安全检验合格证。扶梯电梯於裙楼商铺营业时间运行。电梯/扶梯困人时，三分钟内响应，专业人员十五分钟内到达现场处理。 4. 如果出现问题，维修需求，不足和过度供应（例如空调温度和使用时间），乙方有责任确定问题的优先顺序并将其报告给相关机构； 5. 促进任何整改工作，例如处理访问工作的申请；就公用事业公司及租户承包商而言，如有需要可聘请合格机构参加；协调在场所进行的不同工作并在必要时重新安排；和安排仓库，公用设施区域，装货区和停车位等物品的临时分配。 6. 跟进所进行的整改工作，并在必要时开始重新编程。游泳池承包商负责提供救生员，遵守所有许可要求以及操作游泳池所需的所有必要服务。 7. 每半年停电检修供配电系统一次；计划性停电须提前三天公示通知各业主/租户。 8. 接到停水、停电或停燃气通知后一小时内向客户发布通知；市政突发停水、停电或停燃气，两小时内实施应急预案 <p>纠正措施：</p> <p>健康和安 全 - 立即。</p> <p>紧急 - 立即。</p> <p>常规 - 在12小时内。</p>
<p>(3) 符合政府法律要求</p>	<p>乙方每年365天，每天24小时有责任确保政府或相关人员为业主/住户提供服务时符合所有法律要求。这包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提醒相关人员必要的机电测试；和 2.确保消防、健康和安 全等规定得到遵守。这包括但不限于采取所有必要的措施来保护业主/住户以及建筑物的安全，例如： <p>移除和/或安排去除任何可能引起火灾，健康或安 全风险或滋扰的动物或昆虫或东西；和在公共区域存在危险时提供缓解措施（例如隔离栅栏，警告通知、沙包和防滑地垫等）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.每年组织一次消防演习，并在此情况下邀请消防署人员出席。出于实际考虑，

	<p>可能会分阶段为不同的业主/住户群体进行防火演习;和</p> <p>4.确保所有规则在任何时候都得到执行。</p> <p>可靠性：所有合规事宜都是最新的。</p> <p>纠正措施：按照政府人员规定的时限。</p>
(4) 管理共用设施和公共地方的预订	<p>乙方负责接收申请/请求并确认可用性和/或预订：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.非商业性展示和使用公共区域; 和共用设施(例如：游泳池，会议室和大厅等)。 2. 乙方负责编制和分发使用共用设施的规则; 3.接到甲方指示后，收取业主/住户在季度地点使用收费服务的费用。 <p>可靠性：每月每个站点发生2次故障，每个合同每月发生8次故障。</p> <p>纠正措施：公共区域：12小时内。共用设施：10分钟内。</p> <p>响应时间：公共区域：24小时内。共用设施：30分钟内。</p>
(5) 园景和树木管理	<p>乙方承担现有的园景改进责任，提供园林设计，并在必要时更换泥土、植物和树木（包括完全更换）。园景改进须注意空间秩序性、尺度适宜性、视觉艺术性、环境生态性和场所包容性，方案必须得到甲方同意，目的是为业主/住户提供一个美观的环境。这些服务适用于现有的和/或新建的绿化屋顶区域和/或类似的现有的和/或新建立的垂直绿化区域和/或类似区域中的这种室内和室外真实和人造物品，以及个别单位的内部花园区，包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.草; 2.树; 3.灌木丛; 4.植物; 5.灌木; 6.花。 <p>乙方承担树木管理责任，包括但不限于树木检验，树木再生，树木维护，合成电缆的安装和树木支持的保护，防护工程，移除和更换枯死植物和树木，树木风险评估等，由合格人员进行声波层析成像评估，如认证向所有相关政府部门和/或机构提交表格和申请，并遵守相关政府部门和权威机构发布的所有指导方针，业务守则和技术指导。</p> <p>紧急情况：即时处理。</p> <p>可靠性：每月每个站点发生1次故障，每个合同每月发生5次故障。纠正措施：5个工作日内。</p>

	<p>响应时间：3天内或约定的时间范围内的所有服务请求。</p>
<p>(6) 进行检查并协调业主/住户进出</p>	<p>乙方於办公时间负责为业主/住户提供以下与搬入和搬出房屋有关的服务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.从业主/住户处搬出场所领取钥匙（包括磁卡），办理和检查放行条; 2.检查房屋并通知业主/住户有任何违规行为; 向业主/住户提交移交现场报告; 3.提供进入空置场所给政府人员、租赁代理人 and 潜在业主/住户; 4.对空置地方进行定期检查，并向有关方面报告违规情况;和 5.将钥匙（包括磁卡）交给搬入场所的业主/住户。 <p>乙方还负责让业主/住户了解上述程序。</p> <p>可靠性：始终可用。</p> <p>纠正措施：1小时内。</p> <p>响应时间：检查：在3个工作日内。</p> <p>场地访问：在约定的时间范围内。</p>
<p>(7) 停车场许可证</p>	<p>在“自住业主第一台车优先使用小区车位”的大原则下，乙方於办公时间负责提供停车位月卡或许可证等以下服务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.设计申请表格; 2.向有需要的业主或租户分发，接收和转发申请; 3.建立适当，并得到甲方书面同意的审批方法; 和 5.拒绝或通过/许可给申请人。 <p>纠正措施：24小时内。</p> <p>响应时间：24小时内。</p> <p>乙方在收到批准/拒绝的24小时内提供拒绝或通过/许可的业主或租户通知。</p>
<p>(8) 乙方可用性和响应性</p>	<p>(A) 管理处办公室</p> <p>乙方负责成为所有业主/住户的所有日常事务的第一联系人。这涉及建立沟通联系并根据相关的直接服务和支持程序将所有例行事项指导给相关机构。乙方的互动是及时,适当和响应的,以满足租户/住户的需求。乙方负责配备大楼管理办公室，24小时有保安人员的哨岗，并提供保安亭和接待处。乙方应提供并公布允许通过面对面接触、电话、传真、电子邮件、微信等进行沟通的系统。对于业主/住户以及与此事有关的所有相关方而言，所有事情都应该是可追溯的。管理处办公室日常接待服務时间: 每天（包括星期六、日及公众假期）09:00 – 12:00，14:00 – 17:00。</p> <p>(B) 24小时电话服务热线</p>

	<p>为了促进沟通和增强客户服务，乙方负责：</p> <p>(i) 维护24小时365天的24小时电话服务热线，作为业主/住户/访客咨询热线。24小时电话服务热线应能够直接处理或参考承包商的管理人员，所有有关合同项下服务的查询和投诉；</p> <p>(ii) 提供并保持与业主/住户/访客和政府代表的交流渠道。</p> <p>响应时间：</p> <p>面对面：立即。</p> <p>电话：在15秒内。</p> <p>传真：在24小时内。</p> <p>电子邮件：24小时内。</p> <p>微信：1小时内。</p>
(9) 紧急响应服务	<p>乙方必须确保提供紧急响应服务。</p> <p>业主/住户可於任何时间联络或通知乙方，要求乙方采取紧急行动，阻止发生威胁业主/住户的事件。</p> <p>乙方必须确定问题的优先顺序，确定适当的行动，必要时将决定转达给业主/住户，并将紧急情况报告给相关机构。</p> <p>乙方必须确保有合适的代表随时待命处理紧急情况，处理业主/住户、第三方或政府人员建议由于严重事件而发生实质性损害，例如消防等警情、火灾、洪水、电梯故障、第三方破坏等。</p> <p>乙方须提供并公布允许通过面对面接触、电话、传真、电子邮件、微信等进行沟通的方法。</p> <p>响应时间：</p> <p>健康与安全：15分钟内。</p> <p>紧急：3分钟内响应，15分钟内工作人员到场。</p> <p>常规：24小时内。</p>
(10) 通知业主/住户	<p>乙方有责任在收到政府人员或第三方的通知后，1个工作日内确定通知是否影响业主/住户，并在必要时向业主/住户主动通知影响。例如，在公用事业被关闭，维护工作正在进行影响业主/住户以及火灾报警测试的情况下。</p> <p>此外，根据政府人员的指示，乙方有责任代表政府人员向业主/住户传播信息。例如废物分类回收运动等。</p>
(11) 业主/住户投诉	<p>乙方负责解决所有业主/住户投诉。这包括接收投诉通知，证实投诉并在必要时确定负责解决投诉的机构。必要时，乙方需把投诉转介政府部门或第三方处理投诉。</p> <p>乙方应建立并公布程序，以便业主/住户通过面对面接触、电话、传真、电子邮件、</p>

	<p>微信等提出投诉。乙方负责建立记录和追踪所有投诉和解决投诉的机制。</p> <p>乙方须每年进行一次客户满意度调查。</p> <p>响应时间： 24小时内回复所有投诉。</p>
--	--

(B) 清洁服务

(1) 清洁	<p>乙方必须在甲方接受的时间表内，提供清洁服务，包括以下方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.围墙（每天一次）; 2.地毯、地板拖拭和天花板（每天一次）; 3.窗户，玻璃窗和百叶窗（每天一次）; 4.水平工作表面（每天一次）; 5.墙壁和墙裙（每天一次）; 6.地面排水沟，排水沟和管道（每天一次）; 7.门/闸/围栏（内部和外部）（每天一次）; 8.电梯（每天一次）; 9.电气装置，设备，装置，设备和设施（每天一次）; 10.厕所和浴室（每天三次）; 11.办公室厨房（每天一次）; 12.自动扶梯（每天一次）; 13.垃圾箱（每天二次或装满即清）; 14.楼梯、大堂、行人道、车道和车库（每天一次）; 15.屋顶，天台区域（每天一次）; 16.垃圾区域（每天一次）; 17.花槽，水池，鱼池（每天一次）; 18.金属包层/配件/框架（每天一次）; 19.空调管道入口和出口（每天一次）; 和 20.其他设施、仪器、设备、垃圾收集中转站、共用地方等（每天一次）。 21.发生台风、暴雨、暴雪天气后，及时安排清理积水或积雪。 <p>对于办公室和公共场所内共同使用的厕所，乙方负责提供及更换厕所消耗品，例如厕纸和洗手皂液。对于商业租户和/或公众使用的厕所，乙方负责提供和更换厕所消耗品，例如厕纸和洗手皂液。</p> <p>游泳池清洁</p> <p>乙方须清理游泳池（包括过滤器），维持水质及进行抽样测试。</p> <p>乙方须每天清理任何积水，防止蚊虫滋生。</p> <p>响应时间</p> <p>健康和安全：立即。</p> <p>紧急：立即。</p>
--------	--

	常规：12 小时内。
(2) 废物或垃圾处理	<p>提供充足垃圾箱，可回收塑料袋和推车，每天一次收集和清理所有细小或生活垃圾。</p> <p>每天收集及清理所有庞大废物或垃圾，包括但不限于任何家具，床垫或电器等。</p> <p>协调和处理可回收废物，包括但不限于纸张，玻璃，塑料，电脑，电池，光盘，衣服，家用电器和铝材的废物回收。这将包括以下责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.按照政府人员的要求提供回收设施，包括但不限于回收箱，纸箱等; 2.根据需要分类和储存回收废物; 3.保持可回收废物量的记录。 <p>垃圾收集和清运须避开客户出行高峰时段。</p> <p>响应时间：1 小时内。</p>

(C) 保安服务

(1) 安全保护	<p>乙方需要每年 365 天，每天 24 小时提供封闭式管理，安全保护，以加强业主/住户的人身和场所安全，并保护业主/住户资产免遭以下情况的影响：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.盗窃; 2.破坏行为; 3.人群集结; 4.未经授权占用共用部位; 5.影响和平与秩序的行为;和 6.通常与安全相关的其他行为或事件。 <p>出入口分别采用 24 小时有保安值守，1,2,3 栋 1 楼大堂各设 24 小时保安一名，裙楼商业部分设 24 小时保安一名，车场出入口设 24 小时保安一名，各监控室设保安一名。</p> <p>在提供安全保护的过程中，乙方负责记录所有安全服务要求/投诉，并进行调查，减少事件的不利影响并报告及处理任何违规行为。乙方必须徒步或通过车辆进行巡逻，并应携带电子巡逻监控设备，在适当的检查点记录巡逻情况。所有巡检监测设备和配件包括维修和更换应由乙方承担费用。巡检监测记录应当并且是甲方财产，乙方须保存监控录像不少於 30 天;甲方代表可以不时要求检查记录。甲方代表拥有拒绝和/或接受乙方提出的任何电子巡检监控设备和/或其他巡更监控设备/系统的决定权。</p> <p>响应时间：15 分钟内。</p>
(2) 进出人员和车辆	<p>乙方负责每年 365 天，每天 24 小时操作和控制进出罗湖金岸的所有人员和车辆的所有进出点（包括进出口障碍物的操作和控制）。</p> <p>乙方负责：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在 1,2,3 棟 1 楼大堂各设保安一名登记所有进入的访客或任何非业主非住户的进出日期和时间，身份证号码和电话号码。 2. 在车库出入口设保安一名登记出入车辆和检查有没有有效许可证的车辆; 3. 防止未经授权的人员和车辆进入或停留或居住在罗湖金岸; 4. 对未经授权或乱停在非正式停车位置的车辆采取必要的行动，包括但不限于： <ul style="list-style-type: none"> 在未经授权或乱停的车辆上张贴通知; 扣押未经许可或乱停的车辆; 并提供所需的扣押装置/设备; 如果获得甲方授权，可代表甲方收取扣押费用。乙方负责提供资金安排拖走未经授权或乱停的车辆。 5. 本合同生效日期起计三个月内处理并移走所有僵尸车。 <p>纠正措施：</p> <p>人员：15 分钟内。</p> <p>车辆：3 小时内。</p> <p>响应时间：15 分钟内。</p>
--	---

附件二：评标方法

（一）定性评审法

1、符合性审查：招标人在开标会上根据本章第二节“投标须知”第 23 条规定对投标人的投标文件是否应当受理进行审查。然后将应当受理的投标文件提交评标委员会评审。

2、投标文件的评审：

（1）评标委员会根据本章第二节“投标须知”第 27 条规定，对应当受理的投标文件的资信标、技术标和商务标进行各项评审；

（2）评标委员会依据定性评审表中的评审项及评审标准，对投标文件进行详细评审。评标委员会各成员须对投标人的投标文件独立进行评审并提出评审意见，经讨论汇总后，出具对各投标人投标文件的综合评审意见。内容主要包括：①对各投标文件是否满足招标文件要求，投标文件是否符合提出意见；②指出各投标文件中存在的缺陷和问题；③签订合同前应注意和澄清的事项；④其它提醒招标人需注意的事项。

（3）评标委员会将综合评审意见整理成评标报告后，提交给招标人，所有递交的投标文件不被判定为废标或无效标的投标人均进入定标程序。

附件三：评审表

罗湖金岸物业管理评审表

评审项目	评分内容	评审细则	评审意见
技术部分	物业服务总体思路	符合要求：物业服务总体思路合理、可操作； 不符合要求：原因是	
	人员的配备、培训与管理	符合要求：人员的配备、培训、管理方案完整、科学； 不符合要求：原因是	
	质量保证与质量控制	符合要求：质量保证措施体系健全、措施得当、针对性强，后续服务承诺到位； 不符合要求：原因是：	
	安全管理方案	符合要求：方案完整、科学； 不符合要求：原因是	
	建筑物本体及设备设施管理方案	符合要求：方案完整、科学； 不符合要求：原因是	
	绿化、环境卫生管理方案	符合要求：方案完整、科学； 不符合要求：原因是	
	保安及车辆管理方案	符合要求：方案完整、科学； 不符合要求：原因是	
	针对本项目物业管理提出建设性建议及实施方案	符合要求：建议可行，有针对性； 不符合要求：原因是	
资信标部分	纳税情况	符合要求： 不符合要求：原因是 投标人须提供 2016 年税务机关（含国税、地税）出具的纳税证明（加盖税务机关公章的复印件或扫描件），原件备查。	
	企业荣誉	符合要求：投标人（或其上属公司、集团公司）获深圳市物业管理行业协会发布的 2012 至 2016 年度深圳市物业服务企业综合实力 50 强企业排名第 1 至第 50 名（含第 1 与第 50） 不符合要求：原因是 须提供相关证明材料或官方网页文摘证明。	
	项目管理经验	符合要求： 不符合要求：原因是 提供已签有效期内的物业服务合同复印件，原件备查	

商务标 部分	物业酬金	符合要求：物业管理酬金标准不得超过本项目每月按管理费实际收入的10%。(含10%) 不符合要求：原因是	
入标价 部分	投标人服务费报价 上限	投标人服务费报价上限：高层商务公寓：3.8元/平方米·月；裙楼商业：8元/平方米·月。	