**招 标 文 件**

**项目编号：2021-HCGK-SH1048**

**项目名称：海沧半导体产业基地项目物业管理服务**

**采购人：厦门海沧信息产业发展有限公司**

**采购代理机构：厦门市华沧采购招标有限公司**

**2021年11月**

**目录**

[第一章 投标邀请 3](#_Toc22885212)

[一、投标邀请 3](#_Toc22885213)

[二、招标项目一览表 4](#_Toc22885214)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc22885215)

[投标人须知前附表1 5](#_Toc22885216)

[投标人须知前附表2:资格性、符合性检查表 8](#_Toc22885217)

[投标人须知前附表3：评标方法、评标标准、定标原则 12](#_Toc22885218)

[一、说 明 17](#_Toc22885219)

[二、招标文件 17](#_Toc22885220)

[三、投标文件的编写 18](#_Toc22885221)

[四、投标文件的提交 21](#_Toc22885222)

[五、投标文件的评估和比较 21](#_Toc22885223)

[六、定标与签订合同 24](#_Toc22885224)

[七、询问、质疑 25](#_Toc22885225)

[八、其他事项 26](#_Toc22885226)

[第三章 招标内容及要求 27](#_Toc22885227)

[一、项目概况 27](#_Toc22885228)

[二、物业服务内容 28](#_Toc22885229)

[三、物业服务要求 28](#_Toc22885230)

[四、物业服务标准 30](#_Toc22885231)

[五、人员配备及要求 30](#_Toc22885232)

[六、服务期限 30](#_Toc22885233)

[七、其他相关要求 30](#_Toc22885235)

[八、报价要求 30](#_Toc22885236)

[九、合同签订 31](#_Toc22885237)

[十、付款方式 32](#_Toc22885238)

[第四章 采购合同参考文本 33](#_Toc22885239)

[第五章 投标文件格式 37](#_Toc22885240)

[目 录 39](#_Toc22885241)

[投 标 书 40](#_Toc22885242)

[开标一览表 42](#_Toc22885243)

[费用明细表 43](#_Toc22885244)

[人员配备情况汇总表 （按投标服务品目号类别分别填写） 44](#_Toc22885245)

[招标文件“★”号条款承诺书 45](#_Toc22885246)

[公司管理制度、物业管理班子及服务人员组成 46](#_Toc22885247)

[公司简介及资格证明文件 47](#_Toc22885248)

[组织实施方案 48](#_Toc22885249)

[投标人的资格声明 49](#_Toc22885250)

[法定代表人授权书 51](#_Toc22885252)

[法人营业执照 52](#_Toc22885253)

[投标人提交的其它资料 53](#_Toc22885254)

[招标代理服务费承诺书 54](#_Toc22885255)

[采购保证金退还申请书（参考格式） 55](#_Toc22885256)

## 第一章 投标邀请

## 一、投标邀请

受**厦门海沧信息产业发展有限公司** 委托，我司对“**海沧半导体产业基地项目物业管理服务**”项目的货物及服务进行国内公开招标，现欢迎国内合格的投标人前来提交密封的投标。

1. 项目编号：2021-HCGK-SH1048
2. 招标货物名称、数量及主要技术规格：见后附：招标项目一览表
3. 招标文件购买时间：即刻起至2021年11月23日(节假日除外) 上午[8:30:00-11:30:00]或下午[2:30:00-5:00:00]（北京时间）。
4. 招标文件售价人民币**200元**，售后不退，未购买招标文件的投标单位其投标文件将被拒收。（若邮购邮费到付，对邮寄过程中可能发生的延误、缺漏或丢失，采购代理机构概不负责）。
5. 投标截止时间：投标文件应于[2021年12月07日]下午[3:30:00]（北京时间）之前提交到**[厦门市海沧区沧虹路95号工商银行八楼厦门市华沧采购招标有限公司开标厅]**，逾期递交的或不符合规定的投标文件将被拒绝。
6. 开标时间、地点: [2021年12月07日]下午[3:30:00]（北京时间）、**[厦门市海沧区沧虹路95号工商银行八楼厦门市华沧采购招标有限公司开标厅]。**
7. 以上信息如有变更，我司将通过中国招标投标公共服务平台（www.cebpubservice.com）、厦门市招拍挂交易网（资源市场化配置平台）(www.xmzpg.com)、厦门市海沧区人民政府网([www.haicang.gov.cn](http://www.haicang.gov.cn))、厦门市华沧采购招标有限公司网站（www.xm-hc.com）等信息发布媒体通知，请投标人关注。

地 址：厦门市海沧区沧虹路95号工商银行大厦8楼 邮编：361026

厦门市思明区莲岳路221-1号公交大厦11楼

厦门市翔安区五权路2665号之5

项目经办人及联系方式：陈先生 0592-6588356 0592-6588966（传真）

保证金经办人及联系方式：叶小姐 0592-5333806 0592-5333807（传真）

**投标保证金缴交账户**：开户名：厦门市华沧采购招标有限公司

开户行：厦门银行前埔支行 账 号：87430120540000212

**招标代理服务费缴交账户**：开户名：厦门市华沧采购招标有限公司

开户行：厦门银行银隆支行 账 号：8751020109007675

## 二、招标项目一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目内容 | 服务期限 |
| 海沧半导体产业基地项目物业管理服务 | 详见招标文件第三章“招标内容及要求”。 | 合同签订之日起叁年。 |

备注：本次招标为整体招标，投标人必须对本次招标范围内的所有服务进行完整投标响应，否则将导致无效投标，评标与授标以整体为单位。

## 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表1

本须知前附表1的条款号是与《投标人须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

| 项号 | 条款号 | 编 列 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1.1 | 项目名称：**海沧半导体产业基地项目物业管理服务**  采 购 人：**厦门海沧信息产业发展有限公司**  项目内容：**详见招标项目一览表**  项目编号：**2021-HCGK-SH1048** |
| 2 | 3.1 | 资格标准：  详见投标须知附表2、第二章《投标人须知》第3条，以及第三章《招标内容及要求》有关内容。 |
| 3 | 11.1 | 投标有效期：投标截止期结束后90个日历日。  有效期不足将导致其投标文件被拒绝。 |
| 4 |  | 投标文件递交地址：详见招标文件第一章“投标邀请”  接收人：谢小姐  投标截止时间：详见招标文件第一章“投标邀请”  在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将不予接收。  **本项目要求投标人提供投标文件正本1份，副本1份及电子文档1份（光盘或U盘）。**  投标人一旦递交投标文件，即视为同意投标人须知的所有内容。 |
| 5 | 12 | 投标保证金：**人民币壹万元整（￥10000元）**  **特别说明：**  1、投标保证金从招标文件发售之日起即可缴纳，且必须保证在**投标截止时间前**缴交至指定帐户，未按规定足额缴纳投标保证金的投标文件视为无效投标文件。  2、投标人可以采用银行转账、汇款等形式将投标保证金缴交至我司保证金账户（详见招标文件第一章“投标邀请”。截标前投标人应提供银行转账受理回执，不得在投标现场缴交现金、现金解款形式或以个人名义代缴投标保证金。 |
| 6 | 19.1 | 评标方法、标准及定标原则(含推荐中标候选供应商数量)：详见《投标人须知前附表3》。 |
| 7 |  | 本项目中标人按以下标准及方式向采购代理机构交纳招标代理服务费：  以中标总金额为基数，按差额定率累进法计取，具体为：（0，100]万元，1.2%；（100，500]万元，0.7%；（500，1000]万元，0.45%；（1000，5000]万元，0.25%。（收费最高不超过5万元）  中标人在领取成交通知书时，应以转帐、汇款等付款方式向招标代理机构一次性付清中标服务费。  **中标人中标后不能履约的,其已交纳的招标代理服务费不予退还。** |
| 8 |  | 招标文件中带“★”条款均为重要条款，投标人的投标文件对这些重要条款不满足或者负偏离，将导致其投标为无效投标。 |
| 9 |  | **重要提示：**  1、提供的资格性证明材料若属于需年检的，应提供经年检合格的副本复印件，而不能提供不能判别是否经年检的正本复印件。  2、交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。在规定的投标截止时间之后送达的投标文件将被拒收，敬请谅解。  3、考虑到银行上班时间较迟，投标保证金应提前缴交并到帐，未按规定按时足额提交投标保证金或投标保证金未实际到帐的投标文件将被视为无效投标。  4、投标保证金手续办理完毕后，请再次核对账号、收款单位是否正确，并确保在投标截止时间前到账。  5、如投标人缴纳的费用需要开具增值税专用发票，请在转账当月30日前提供增值税一般纳税人的开票资料，如未提供，我公司对上述费用将开具普通发票，特此说明。  6、为确保投标文件的密封的完好性，在递交投标文件时投标人应自行检查投标文件的密封情况。投标人须确保密封的牢固性，投标文件的封口包括文件袋的袋口、袋底及侧边均应按要求进行密封。投标人应自行承担监标人在检查投标文件过程中因密封不符合规定导致投标文件被拒绝的所有责任。  7、开标一览表除了装订在投标文件的正本及副本中外，建议多提供一份完全一致的开标一览表，单独密封，作为开标会唱标使用。  8、投标人应将上述文件按顺序胶装成册（不得活页装订）、打印页码，并编列投标文件目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读，该投标可能被视为投标或承担不利的评标结果。  9、投标人应对所提供的投标文件资料逐项加盖公章，若某项内容材料有2页以上的，应逐页加盖公章或加盖骑缝章。  10、若本项目有要求提供照片、效果图等情况的应提供相关电子版光盘两张随投标文件一并提交。  11、投标人应在投标文件中提供“采购保证金退还申请书”（格式详见本招标文件第五章）。 |

## 投标人须知前附表2:资格性、符合性检查表

本须知前附表2集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是评标委员会判断投标人的投标是否有效的重要依据。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性要求** | | | |
| 项号 | 章 | 条款号 | 具体内容 |
| 1 | 二 | 3 | 合格的投标人  　　具体内容详见第三章第3条“合格的投标人”。 |
| 2 | 三 | 二 | 资格标准：  1、投标人应在中华人民共和国合法注册，具有独立承担民事责任的能力，必须提供法人营业执照有效复印件。  2、投标人代表应提供身份证有效复印件（正反面均需复印），投标人代表若不是企业法定代表人的应同时提供企业法定代表人的授权书原件。  3、本项目不接受联合体投标。  **备注：以上资格证明文件均应加盖投标人公章。** |
| **符合性要求** | | | |
| 项号 | 章 | 条款号 | 具体内容 |
| 1 | 一 | 5 | 投标人的投标文件未按规定的投标截止时间之前提交的，其投标将被拒绝。 |
| 2 | 二 | 3.7 | 投标人存在下列情形之一的，将被认定为串通投标行为，并作无效投标处理：  （1）不同投标人的投标文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；  （2）不同的投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；  （3）由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）投标人的企业资料参与资格审查、领取招标资料，或代表两个以上（含两个）投标人参加招标答疑会、交纳或退还投标保证金、开标的；  （4）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；  （5）投标人之间约定中标人；  （6）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；  （7）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；  （8）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；  （9）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；  （10）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；  （11）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；  （12）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；  （13）不同投标人的投标文件相互混装；  （14）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。  （15）有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。 |
| 3 | 二 | 11.1 | 投标有效期：投标截止期结束后 90 个日历日。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。 |
| 4 | 二 | 24 | 招标文件的质疑  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：自招标文件购买之日起7个工作日内向采购代理机构提出。  除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第24.1条规定，否则按照招标文件第三章第24.2条第（1）款规定处理。 |
| 5 | 二 | 12.5 | 未按规定提交投标保证金，将被视为未响应招标文件要求，取消其投标资格。 |
| 6 | 二 | 17.3.2 | （1）实质性影响合同的范围、质量和履行；  （2）实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务；  （3）不公正地影响了其他作出实质性响应的投标人的竞争地位。 |
| 7 | 二 | 17.3.2 | 凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：  （1）投标文件未按照本须知第14条的规定进行密封、标记的；  （2）投标文件未按规定加盖投标人公章的；  （3）投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字；  （4）非法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标人公章的有效授权委托书的；  （5）开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的招标项目名称、项目编号等重要信息错误的；  （6）未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合招标文件要求、或保证金不能确保进账的；  （7）投标人的投标有效期不满足招标文件要求的；  （8）投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性条款；  （9）投标人的技术、商务投标响应方面明显复制招标文件要求的；  （10）两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的；  （11）投标人提交的是可选择的报价；  （12）投标人未按规定对投标进行分项报价；  （13）投标人提交的报价超过采购预算或控制价；  （14）投标人的技术因素分实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%的；  （15）投标文件中提供虚假或失实资料的；  （16）投标文件不满足招标文件中带★条款要求的，具体详见附表；  （17）招标文件规定的其他情形；  （18）评标委员会认定属于无效投标的其他情形。 |
| 8 |  |  | 投标文件至少必须包括下列部分，否则其投标将按照无效投标处理：(1) 投标书；(2)开标一览表；(3)费用明细表；（4）物业服务方案；（5）招标代理服务费承诺书；（6）响应招标文件实质性条款要求的相关资料。 |
| 9 |  |  | 投标人及投标产品必须满足中华人民共和国相关法律法规及行业的强制性要求，否则该投标人的投标将按照无效投标处理。 |
| 10 | 二 | 17.2 | 如果投标人不接受招标文件的规定对投标文件中的算术错误进行更正，其投标将按照无效投标处理并被没收投标保证金。 |
| 11 |  |  | 投标人不得干扰采购代理机构组织评标活动，否则将其作无效投标处理。 |
| 12 | 二 | 19.5 | 在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目将作为废标处理：  （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；  （2）出现影响采购公正行为的；  （3）投标人的报价均超过了采购控制价，采购人不能支付的；  （4）因重大变故，采购任务取消的。  除采购任务取消情形外，招标采购单位将重新组织招标或者采取其他方式采购。 |
| 符合性要求附表（带★条款要求汇总表） | | | |
| ★1、投标人具有管理服务的园区/厂房类似经验，投标人须提供有效的业绩合同复印件并加盖投标人公章。  ★2、空置厂房（指未使用的房产）的物业费标准为相对应类型的收费标准的50%，投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。  ★3、日常专项维修资金标准：厂房0.45元/月/平方米，写字楼0.9元/月/平方米。此项为基本定价，不作为投标报价进行评审。投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。  ★4、地下车位标准：50元/月/位。此项为基本定价，不作为投标报价进行评审。投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。  ★5、本项目物业费不含公共水电费，公共水电费应按照实际发生的数量由中标人派人抄表进行合理分摊后报送业主单位和本项目物业使用单位/人，由物业使用单位/人向业主单位缴交。但物业管理用房的水电费由中标人承担。投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。 | | | |

## 投标人须知前附表3：评标方法、评标标准、定标原则

|  |
| --- |
| 1. 评标方法：综合评分法 |
| 二、评标标准：  （一）、对所有投标人的投标文件评审，都采用相同的程序和标准。首先，由评标委员会根据招标文件要求(无效投标界定)，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应招标文件要求的投标均不进入评分程序。  **1、技术因素分F1（满分65分，若投标人的技术因素分实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%的，应作无效投标处理）。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | **评分界定** | **分值** | | 1-1 | 根据各投标人阐述承接本项目的能力与优势，以及针对采购人需求提出的具体服务方案等进行评价（包括但不限于应急响应程度、经营管理服务本项目的能力与优势、对采购人的管理建议等）：方案合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；不合理且不全面完善的得0.5分。 | 3 | | 1-2 | 根据各投标人提出确实可行的资源共享方案进行评价：整体方案合理可行、全面完善的得4分；较合理可行、较完善的得3分；基本合理可行、基本完善的得2分；不合理且不全面完善的得1分。 | 4 | | 根据投标人在本项目周边管理服务项目进行评价：在本项目周边内在管的物业服务项目累计合同面积达 90 万平方米（含）及以上的得5分；在本项目周边内在管的物业服务项目累计合同面积达 70-89 万平方米的得4分；在本项目周边内在管的物业服务项目累计合同面积达 50-69 万平方米的得3分；在本项目周边内在管的物业服务项目累计合同面积达 30-49 万平方米的得2分；在本项目周边在管的物业服务项目累计合同面积达 30 万平方米（含）及以下的得1分。需提供合同有效复印件，原件备查。 | 5 | | 1-3 | 根据各投标人提供的重大活动、上级领导、贵宾接待、突击检查服务保障措施方案进行评价：整体保障措施方案合理可行、全面完善的得4分；较合理可行、较完善的得3分；基本合理可行、基本完善的得2分；不合理且不全面完善的得1分。 | 4 | | 1-4 | 根据各投标人对本项目物业管理的服务理念和整体目标，管理方式的完整性、可行性及服务质量控制方式和服务预期效果等进行评价：整体服务方案合理可行、全面完善的得4分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；不合理且不全面完善的得1分。 | 4 | | 1-5 | 根据各投标人的踏勘报告及对本项目的物业服务特点：对物业建筑结构、配套设施等方面进行分析，综合其功能上的特点，列出管理难点，提出相应措施等进行评价：整体措施方案合理可行、全面完善的得4分；较合理可行、较完善的得3分；基本合理可行、基本完善的得2分；不合理且不全面完善的得1分。须提供不少于6张不同区域不同角度现场详细照片及文字说明，未提供不得分。 | 4 | | 1-6 | 根据各投标人提供的项目组织机构设置、人员岗位配置的合理性及技术专业人员资历状况等进行评价：人员配置合理可行、资历状况最好的得2分；较合理可行、资历状况较好的得1分；基本合理可行、资历状况一般的得0.5分。 | 2 | | 1-7 | 投标人拟派本项目主任同时具有本科及以上学历、中级及以上职称、有害生物防制员三级及以上的3分，需提供相关证书复印件，否则不得分。 | 3 | | 投标人拟派本项目项目主任在本企业连续工作7年（含）以上的得2分，4年≤在本企业连续工作＜7年的得1分，1年≤在本企业连续工作＜4年得0.5分，其他不得分。需提供相应的本企业社会保险缴交的有效证明。 | 2 | | 1-8 | 投标人拟派本项目机电人员（至少一人）具有高压证及电梯安全管理证的得1分，需提供人员有效证件复印件。 | 1 | | 投标人拟派本项目机电人员在本企业连续工作6年（含）以上的得2分，3年≤在本企业连续工作＜6年的得1分，1年≤在本企业连续工作＜3年得0.5分，其他不得分。需提供相应的本企业社会保险缴交的有效证明。 | 2 | | 1-9 | 投标人拟派本项目绿化员同时具有专科及以上学历、持有花卉园艺师三级证及以上的，每提供一人得1分，满分2分。投标人需提供人员相关有效证书及投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）六个月任一月在投标人处的社保缴交证明，其他不得分。 | 2 | | 1-10 | 投标人拟派本项目保洁员具备垃圾分类处置专项职业能力证书的，每提供1个得0.5分，满分2分。投标人需提供人员相关有效证书及投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）六个月任一月在投标人处的社保缴交证明，其他不得分。 | 2 | | 1-11 | 根据各投标人提供的自有物资设备（扫地车、道路巡逻车、清洗车）配置情况进行评价：依据投标人提供购买发票有效复印件或上述车辆行驶证复印件，每提供一种车辆得1分，本项分值满分3分。 | 3 | | 1-12 | 根据各投标人对本项目设施、设备的维护、运行(管理的流程、工作细则、质量标准、质量管理体系等)进行评价：整体服务方案合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。 | 3 | | 1-13 | 根据各投标人提供的消防管理方案（管理的流程、工作细则、质量标准、质量管理体系等）进行评价：整体消防管理方案合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。 | 3 | | 1-14 | 根据各投标人提供的公共秩序维护服务及车辆停放管理方案（管理的流程、工作细则、质量标准、质量管理体系等）进行评价：整体管理方案合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。。 | 3 | | 1-15 | 根据各投标人提供的公共环境卫生管理方案（管理的流程、工作细则、质量标准、质量管理体系等）进行评价：整体管理方案合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。 | 3 | | 1-16 | 根据各投标人提供的人员的培训培养管理方案（管理的流程、工作细则、质量标准、质量管理体系等）进行评价：整体管理方案合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。 | 3 | | 1-17 | 根据各投标人对本项目档案建立与管理进行评价：建档管理制度合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。 | 3 | | 1-18 | 根据各投标人对本项目基础管理、规章制度、奖惩制度等进行评价：整体规章制度合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。 | 3 | | 1-19 | 根据各投标人提供的物业服务突发事件处理应急方案（日常管理中常见的突发事件包括火警、台风、暴雨、电梯困人、突发疫情等制定相应的应急预案）进行评价：整体应急方案合理可行、全面完善的得3分；较合理可行、较完善的得2分；基本合理可行、基本完善的得1分；差或未提供的不得分。。 | 3 |   **2、商务因素F2（满分25分）。**   | 序号 | **评分界定** | **分值** | | --- | --- | --- | | 2-1 | 投标人获得“市级或市级以上十佳物业服务企业”荣誉称号进行评价；获得一届十佳物业公司的得1分；获得两届十佳物业公司的得2分，以此类推，最高得分3分，需提供相关有效证明材料并加盖投标人公章，否则不得分。 | 3 | | 2-2 | 投标人获得2016年度以来“中国物业服务百强企业”荣誉称号累计2次（含）以上的得2分,获得一次荣誉称号的得1分，投标人需提供相关有效证明材料并加盖投标人公章，否则不得分。 | 2 | | 2-3 | 投标人获得ISO45001职业健康安全管理体系认证书的得1分，投标人需提供相关证书有效复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 | 1 | | 2-4 | 投标人承诺在物业管理服务过程时能提供同时接纳多路（≥6路）呼入号码的投诉热线电话的得3分。投标人应提供多路呼入投诉热线电话号码证明材料并提供呼入数量说明，否则不得分。 | 3 | | 2-5 | 投标人2018年以来获得“五星职工之家”荣誉称号的得1分，投标人需提供相关有效证明材料并加盖投标人公章，否则不得分。 | 1 | | 2-6 | 投标人2019年度招聘本地残疾人就业人员≥20人得3分，15人≤投标人招聘本地残疾人就业人员＜20人的得2分，10人≤投标人招聘本地残疾人就业人员＜15 人的得1分，1人≤投标人招聘本地残疾人就业人员＜10 人的得0.5分。投标人需提供相关有效证明材料并加盖投标人公章，否则不得分。 | 3 | | 2-7 | 投标人连续获得省级（含）以上建设主管部门评定的物业服务企业信用综合评价结果为AAA级的，每获得1个得1分，满分2分，投标人需提供相关主管部门网站网页截图且附上公布企业获得的名单，否则不得分。 | 2 | | 2-8 | 投标人在管的非住宅小区项目获得全国优秀示范项目称号的，每个项目得1分（同一项目只计算一次），本项满分3分，须提供在管项目合同复印件、荣誉证书等相关有效证明材料，否则不得分。 | 3 | | 2-9 | 业绩经验：  1、根据投标人自2019年以来承接园区/厂房物业管理服务面积（指累计合同总建筑面积）进行评价，累计合同面积达60万平方米（含）的得2分；面积每增加20万平方米（含）的加1分，满分4分。无园区管理项目的不得分，须提供业绩合同复印件，否则不得分。  2、根据投标人自2019年以来承接办公楼物业管理服务面积（指累计合同总建筑面积）进行评价，累计合同面积达10万平方米（含）的得1分，面积每增加5万平方米（含）的加1分，满分3分。同一个项目不重复累计，需提供合同复印件，否则不得分。  **备注：序号1**、**序号2同一业绩项目不能重复得分。** | 7 |   **3、价格因素F3（满分10分）。**  在满足招标要求的投标中，以各投标人所报单价之和【即：厂房的物业费单价\*80%+研发楼（含裙楼）物业费单价\*20%】作为评标价。取最低有效报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人价格分按下列公式计算：  各有效投标报价得分=评标基准价/投标报价×10。  4、对评委技术、商务部分评分结果统计时，进行算术平均计算各有效投标人的技术、商务最终得分。投标人最终总得分F=F1+F2+F3。  （二）推荐中标候选供应商名单。1、中标候选供应商数量：3个。2、中标候选供应商排列顺序。经投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价评标程序后，按以下办法推荐中标候选供应商名单的排列顺序：按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。 |
| 三、定标原则：  ●采购人委托招标代理机构招标，在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人。  ○采购人委托招标代理机构招标，授权评标委员会直接确定中标供应商。 |

**一、说 明**

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标邀请中所叙述项目的货物及服务采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次采购项目的业主方。

2.2 “招标采购单位”系指组织本次招标活动的采购人或采购代理机构。

2.3 “采购代理机构”系指组织本次招标采购项目的厦门市华沧采购招标有限公司。

2.4 “投标人”系指购买了本招标文件，且已经提交或者准备提交本次投标文件的制造商或供货商。

2.5 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “服务”系指安装、调试、技术协助、校准、培训以及其他类似的义务。

3. 合格的投标人

3.1 凡有足够能力提供本招标文件所述货物及服务的，符合本招标文件规定资格条件要求的境内供货商或制造商均可能成为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守相关法规和规章的规定。

3.3一个投标人只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

（1） 法定代表人为同一自然人的两个及两个以上企业法人；

（2） 母公司及其直接或间接持股50％及以上的被投资公司；

（3） 均为同一家母公司直接或间接持股50％及以上的被投资公司。

3.4 投标人不得与本次招标项目监理公司，包括其附属机构有任何的关联。

3.5 投标代理人在本采购项目中只能接受一个投标人的委托参加投标。

4. 投标费用

4.1 投标人自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

## 二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物及服务招标程序、内容和合同主要条款。招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知

（3）招标内容及要求

（4）合同主要条款

（5）投标文件格式

6. 招标文件的澄清

6.1投标人对招标文件如有疑点，可要求澄清。要求澄清应按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真，下同）通知采购代理机构。采购代理机构将视情况在投标截止时间前将书面答复发给所有投标人，并在原采购信息发布媒体上发布更正公告。该澄清内容为招标文件的组成部分。

7. 招标文件的修改

7.1至投标截止时间前，采购代理机构可主动或依投标人要求澄清的问题而修改招标文件，并以书面形式通知所有招标文件收受人，投标人在收到该通知后应当立即以传真形式予以确认。该修改内容为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。但本招标文件第7.2条规定的推迟投标截止时间和开标时间情形不受本条约束。

7.2为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑投标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间，变更时间以书面形式通知所有招标文件收受人，并在原采购信息发布媒体上发布更正公告。在此情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

## 三、投标文件的编写

8. 要求

8.1 投标人应认真和细致阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的相关要求作出实质性的完整响应，投标人应保证所提供的全部资料的真实性、有效性和完整性，否则其投标将被拒绝。

8.2 除非有另外的规定，投标人应对招标货物（或服务）一览表所列的全部合同包进行投标。采购代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种货物（或服务）只能有一个报价。

9. 投标文件语言

9.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分（但不限于）：

（1）投标书

（2）开标一览表

（3）费用明细表

（4）人员配备情况汇总表

（5）公司管理制度、物业管理班子及服务人员组成

（6）公司简介

（7）组织实施方案

（8）投标人资格证明文件（根据投标人须知前附表2:资格性要求提供）

（9）投标人提交的其它资料

（10）招标代理服务费承诺书

（11）投标保证金缴交的有效凭证

（12）投标保证金退还申请书

11. 投标有效期

11.1投标文件从投标人须知前附表第4项所规定的投标截止期之后开始生效，在投标人须知前附表第3项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。

11.2特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

12. 投标保证金：

12.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.2 投标人应在投标截止时间之前向采购代理机构缴交投标人须知前附表第5项要求的投标保证金。

12.3 投标保证金用于保护本次招标活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.4 投标保证金应以转账、汇款等国家允许的方式在规定时间之前足额转入本招标文件指定的银行账户。

12.5 未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

12.6 未中标人在中标结果公告后5个工作日内，凭采购代理单位开具的收款收据向其申请原额无息退还其投标保证金。

12.7在中标人支付所有招标代理服务费并签订合同后（若有交纳履约保证金要求的，在中标人交纳履约保证金并签订合同后），中标人凭其签订的合同副本及开具的“投标保证金退还申请书”办理退还其投标保证金手续，采购代理机构在收到“投标保证金退还申请书”及合同副本后的5个工作日内将保证金原额无息退返中标人。

12.8发生以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

1. 投标人在投标截止时间后，投标有效期内撤回投标；
2. 中标人未能按本须知第22条规定签订合同；
3. 中标人未按投标人须知前附表规定缴纳招标代理服务费；（采购人如有要求中标人增加支付履约保证金的，增加：“中标人未按本须知第12.7条规定提交履约保证金的；）
4. 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
5. 本招标文件中规定的其他不予退还投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情形给招标采购单位造成损失的，相关责任人还应当承担赔偿责任。

13. 投标文件的格式

13.1 投标人须编制由本须知规定文件组成的投标文件正本及副本（份数以投标人须知附表为准）；“正本”必须用A4等标准幅面纸张打印装订（相关证明材料可以按招标文件要求直接使用有效的原件、复印件或资料彩页等），副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。

13.2 投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权代表签字并加盖投标人公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可，投标使用货币为人民币。

13.4 投标人应提交证明其拟供货物（或服务）符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图片、图纸和数据，并须提供该货物（或服务）主要技术性能和特征的详细描述。

13.5 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖投标人公章。

13.6 全套投标文件应无涂改和行间插字等改动，除非这些改动是根据采购代理机构的指示进行的，或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应当由法定代表人或授权代表签字证明或加盖投标人公章。

13.7 未按本须知规定的格式填写投标文件、投标文件字迹模糊不清的，其投标将被拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须注明“与原件一致”并加盖投标人公章。

13.9投标人应将投标文件按顺序装订成册（不得活页装订）、打印页码，并编列投标文件目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读，该投标可能被视为无效投标或承担不利的评标结果。

## 四、投标文件的提交

14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人应将投标文件正本和全部副本分别妥帖密封，并标明项目编号、投标人名称、投标货物名称及“正本”或“副本”字样。投标文件未密封或密封不合要求的将导致其投标被拒绝。

14.2 每一密封处应注明“于之前（指招标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样，并加盖投标人公章或由投标代表签字。

14.3 如果投标文件由邮局或专人送交，投标人应将投标文件按照本须知第14.1条至第14.2条的规定进行密封和标记后，按投标人须知前附表注明的地址送至接收人。

14.4 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.5 投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收。

14.6 投标人在投标截止时间之前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。载明修改内容和（或）撤回通知的文件应当按本须知要求签署、盖章、密封和递交，并作为投标文件的组成部分。

14.7 投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

14.8投标截止时间结束后参加投标的投标人不足3家的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将重新组织招标或者采取其他方式采购。

## 五、投标文件的评估和比较

15．开标、评标时间

15.1 在投标人须知前附表中所规定的时间、地点开标（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 开标由采购代理机构主持，邀请采购人、投标人和有关方面代表参加。投标人一般应派授权代表参加开标会，并办理签到手续。

15.3 开标时，由监标人或者投标人共同推举的代表检查投标文件的密封情况。采购代理机构对符合密封要求的投标文件按照提交投标文件时间的先后顺序（或者逆顺序）当场逐一拆封，由开标会主持人按规定宣唱“报价一览表”等规定内容。采购代理机构对唱标内容作开标记录，由投标人代表及相关人员签字确认。

15.4开标、唱标后，有效投标人不足3家的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将重新组织招标或者采取其他方式采购。

16．评标委员会

16.1采购代理机构根据招标货物（或服务）的特点组建评标委员会。评标委员会由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为5人以上单数组成，专家人数不能少于2/3。在开标后的适当时间里由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出推荐中标人的建议。

17. 投标文件的初审

对所有投标人的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响评标委员会对投标文件的评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并丧失投标保证金退还的请求权。

17.1 评标委员会将对投标文件进行审查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

（2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果投标人不接受评标委员会按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标将被拒绝并没收其投标保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，评标委员会将依据投标人提交的投标文件按第二章第二项所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格，不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标将被拒绝。

17.3.2符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务；（3）不公正地影响了其他作出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标将被拒绝。

符合性检查的具体内容详见“投标人须知前附表2”。

评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

18. 投标文件的澄清

18.1 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19. 比较与评价

19.1 评标委员会将按投标人须知前附表第3所述评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入漏（缺）报人的评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

19.3 若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响供应质量或不能诚信履约的，投标人应按评标委员会要求做出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效投标处理。

19.4 评标委员会将按综合评分总分的高低，排列评价顺序，根据在投标人须知前附表中确定的中标候选人数量推荐出中标候选人。

19.5在评标期间，若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将重新组织招标或者采取其他方式采购。

## 六、定标与签订合同

20. 定标准则

20.1 最低投标价不作为中标的保证。

20.2 投标人的投标文件符合招标文件要求，按招标文件确定的评标方法、标准，经评标委员会评审并推荐中标候选人。

21. 中标通知

21.1 评标结束后，评标结果经采购人确认后，采购代理机构应在刊登本采购项目招标公告的媒介上对中标结果进行公告，同时采购代理机构向中标人发出中标通知书（须缴纳相关费用）。中标通知书发出后，中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

21.2 采购代理机构应当在《中标通知书》发出的同时将落标通知书发送给未中标的其它投标人。

21.3 《中标通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后，《中标通知书》成为合同文件的组成部分。

21.4 采购代理机构应当在《中标通知书》发出后5个工作日内退还未中标人的投标保证金（或银行保函），在采购人与中标人签订合同后（若有交纳履约保证金或银行履约保函的，则在中标人交纳履约保证金或银行履约保函后）5个工作日内，退还中标人的投标保证金。相关投标人须按招标文件要求向采购代理机构提交退还投标保证金的凭证材料。

22. 签订合同

22.1 采购人、中标人应当在《中标通知书》发出之日起，根据招标文件确定的事项和中标投标文件，参照本招标文件第四章的合同文本签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。属中标人责任的，采购代理机构将没收其投标保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与中标人签订合同的，按本文件的有关规定处理。

22.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订采购合同文件的有效组成部分。

22.3 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

## 七、询问、质疑

23、询问

23.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向招标人提出询问，招标人将进行答复。

24、质疑

24.1质疑应在规定的时限内提出，并符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函原件。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的、希望招标人对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料，包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自已有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自已合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥质疑人代表及其联系方式的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

24.2对不符合本章第24.1条规定的质疑，招标人将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函原件。

24.3对符合本章第24.1条规定的质疑，招标人将进行答复。

24.4 质疑人应在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不接受同一质疑人对同一采购程序环节的多次质疑。

24.5招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

## 八、其他事项

25. 招标代理服务费

25．1 中标人应按投标人须知前附表规定的标准向采购代理机构缴纳招标代理服务费。招标代理服务费在领取《中标通知书》的同时，以电汇、转帐等付款方式一次性缴清。

25.2 中标人在中标公告发布后或中标通知书发出后30日内未向采购代理机构缴交招标代理服务费的，采购代理机构将从其投标保证金中等额扣除招标代理服务费，余额退还中标人；投标保证金不足以支付招标代理服务费的，中标人应当向采购代理机构补足。若中标人存在恶意拖欠缴纳招标代理服务费的，采购代理机构可视情对中标人采取法律手段追索。

26.招标文件的解释

本招标文件的解释权归厦门市华沧采购招标有限公司。

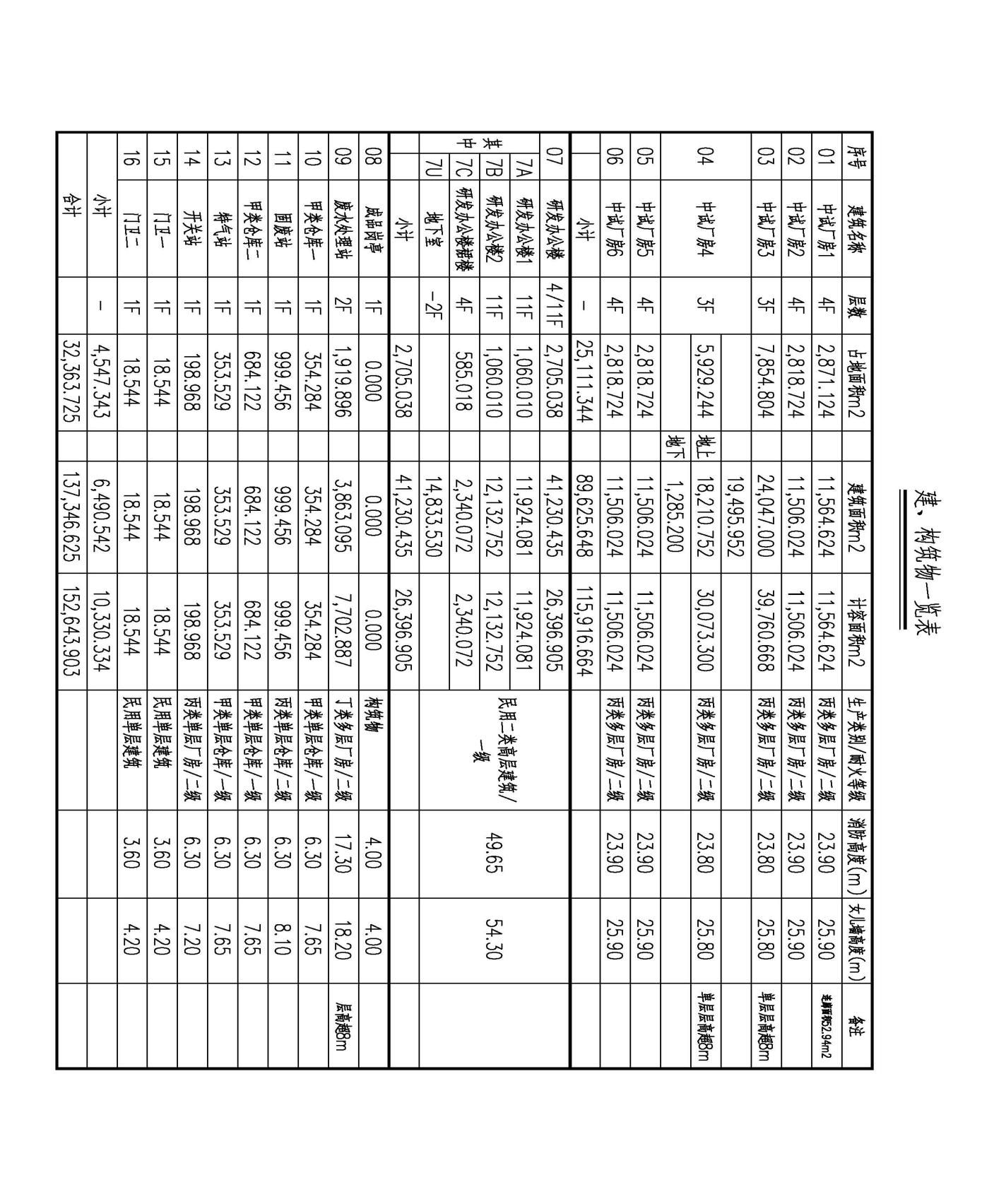
## 第三章 招标内容及要求

## 一、项目概况

海沧半导体产业基地项目位于海沧南部新城片区南海二路与角嵩路交叉口东北侧，占地面积6.83万平方米，新建2栋11层研发办公楼、6栋6～8米层高的高标准中试厂房和相关配套辅助用房，总建筑面积约13.73万平方米（其中厂房建筑面积约9万平方米），地下车位452个，园区设有出入口3个（2个物流出入口）。

本项目6栋中试厂房及废水站主体结构验收已完成，内墙水泥砂浆粉刷装修，外墙吊篮真石漆施工，2栋研发办公楼主体已封顶，中试厂房通风、消防管道安装已完成90%。项目整体预计11月底达到竣工验收条件。

项目建筑物、构筑物一览表



## 二、物业服务内容

1、园区内的公共秩序协助维护服务，包括监控、巡逻、门岗值勤；

2、园区内的公共环境卫生、保洁，生活垃圾的收集和清运；

3、园区内共用机电设备的日常维护保养（含供配电设备、共用机电设备（含电梯）、共用消防设备、共用智能化设备）；

4、园区内停车场与车辆停放的管理；

5、园区物业管理档案资料管理；

6、园区内公共部位绿化的日常养护服务；

7、其它特约服务（另行计费）。

## 三、物业服务要求

（一）综合管理

1、负责制定物业管理服务工作计划，并组织实施；

2、设有服务处（中心），公示24小时服务电话，白天有专职管理员接待，处理服务范围内的公共性事务，受理业主用户的咨询及投诉，并在合同约定承诺的时间内给予回复解决；

3、建立健全管理规章制度，严格执行服务质量标准，物业管理档案资料应齐全完善；

4、应用计算机系统对房产档案、物业管理档案资料进行管理完善；

5、管理人员应按国家有关规定取得物业管理岗位证书，专业操作人员应具有本专业上岗证书；

6、管理服务人员统一着装，佩带标志，精神饱满，行为规范，服务主动热情；

7、其他要求：所有保安保洁着装统一、挂牌服务、行业规范、文明礼貌。

（二）园区管理

1、制定园区年度维修养护计划，对园区进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

2、负责制定园区室内装修管理制度，装修协议、装修申请及装修方案审批记录、装修公司及装修人员登记等相关资料齐全，并建档管理；

3、负责物业标识安装、维护，园区主入口设置小区平面示意图，主要路口设置路标。共用配套设施、场地设置明显标志；

4、根据有关职能部门相关收费规定，负责园区每月用水、用电费用的代缴及征收，不得向租户额外收取或加价征收用水、用电费用。

（三）共用设施、设备维修养护

1、对共用设施设备进行日常管理和维护养护（依法应由专业公司负责的除外）；

2、建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；

3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常；

4、设备房保持整洁、通风，无泡、冒、滴、漏和鼠害现象；

5、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通；

6、园区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范；

7、容易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。

（四）协助维护公共秩序

1、园区大门、主要路口、通道认真做好值勤。来访来客应做好登记记录；

2、智能监控系统，实施24小时监控；

3、落实安全防护岗位责任制，实行24小时安全防范巡视、巡逻；

4、对园区企业车辆登记造册、实行管理，对进出园区的车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；

5、对进出园区的装修等劳务人员实行临时出入证管理。

（五）保洁服务

1、负责物业管理区域内公用场所、主次干道、房屋共用部位的保洁；

2、负责垃圾的处理与收集，做到日产日清。并做好垃圾分类工作；

3、加强管道疏通，确保区内雨、污水管道通畅、定期清掏化粪池；

4、加强二次供水管理、保证水质符合卫生防疫要求；

5、加强鼠、蟑、蝇、蚊消杀和白蚁消杀以及其他虫害预防。

（六）绿化养护管理

1、配置专业人员实施绿化养护管理，包括水分管理、施肥、修剪、病虫害防治、中耕除草、绿化保洁等。

2、对老化、死亡、非人为损坏植物及时补栽补种或更换；对于恶意损坏植物须追究肇事者责任，并要求照价补偿及罚款。

（七）财务管理

1、制定健全的财务管理制度；

2、除按有关规定和合同约定收取物业公共服务费及水电等费用，不得另行收取手续费等额外费用。

## 四、物业服务标准

1、房屋外观整洁；

2、公共（用）设备设施运行正常；

3、房屋及设施设备的维修、养护，并督促供应商做到及时维修，保证质量；

4、公共环境整洁、舒适；

5、物业区域内交通秩序有序、畅通；

6、二十四小时值班、不定时巡逻；

7、急修10分钟内到场；小修30分钟内到场；节假日、夜间设机电人员值班；

8、有效投诉处理率达到100%；

9、各科室对物业管理服务满意率达到90%以上。

## 五、人员配备及要求

项目主任 1 人、物管助理 3人、机电人员 4人、维序员 14 人（12小时制）、保洁员 8人，绿化员2人，总计32人 。

## 六、服务期限

## 本项目服务期限合同签订之日起叁年。合同届满时，采购人可依据投标人的服务情况，经考核合格后继续履行，有效期按本本次采购的合同有效期限重复续展。

## 七、其他相关要求

★1、投标人具有管理服务的园区/厂房类似经验，投标人须提供有效的业绩合同复印件并加盖投标人公章。

★2、空置厂房（指未使用的房产）的物业费标准为相对应类型的收费标准的50%，投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。

## 八、报价要求

1、投标人必须对采购项目的所有内容进行投标响应，承包期限内的所有费用，投标人必须对报价构成进行说明，投标报价应包括但不限于：员工工资、行政办公费用、员工保险费、福利费、设备折旧费、垃圾清运费、保洁费、清洁用品、绿化费、人员培训费、以及企业费、税、利润等费用。

★2、日常专项维修资金标准：厂房0.45元/月/平方米，写字楼0.9元/月/平方米。此项为基本定价，不作为投标报价进行评审。投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。

★3、地下车位标准：50元/月/位。此项为基本定价，不作为投标报价进行评审。投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。

★4、本项目物业费不含公共水电费，公共水电费应按照实际发生的数量由中标人派人抄表进行合理分摊后报送业主单位和本项目物业使用单位/人，由物业使用单位/人向业主单位缴交。但物业管理用房的水电费由中标人承担。投标人须对此做出承诺并加盖投标人公章。

5、本项目要求投标人以单价（按月为单位计算）进行报价，并不得超过下表中的单价控制价，否则将被视为无效投标。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物业类型 | 面积 | 单价  （元/㎡.月） |
| 1 | 中试厂房1 | 11564.624 | 1.95 |
| 2 | 中试厂房2 | 11506.024 |
| 3 | 中试厂房3 | 24047.00 |
| 4 | 中试厂房4 | 19495.952 |
| 5 | 中试厂房5 | 11506.024 |
| 6 | 中试厂房6 | 11506.024 |
| 小计 | | 89625.648 |  |
| 7 | 研发楼1 | 11924.081 | 2.25 |
| 8 | 研发楼2 | 12132.752 |
| 9 | 研发楼裙楼 | 2340.072 |
| 小计 | | 26396.905 |  |
| 合计 | | 116022.553 |  |

## 九、合同签订

中标人接到《中标通知书》后二日内，持《中标通知书》与采购人联系合同签订等相关事宜。招标文件条款、投标人的投标文件内容均为合同签订的基础。中标人应在合同签订后的一个工作日内将合同副本送采购代理机构备案。

## 十、付款方式

具体以合同约定为准。

## 第四章 采购合同参考文本

|  |
| --- |
| 注释：  《采购合同格式》，本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款。 但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。 |

根据甲方委托（招标代理机构）对 进行采购（项目编号： ）的采购结果，乙方为中标人，现依照招标文件、（中标人）投标文件及有关法律、法规、规章规定的内容，双方达成如下协议：

甲方： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

乙方： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

资质等级： ；

证书编号： 。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 提供物业管理服务事宜，订立本合同。

**第一章 物业基本情况**

第一条 物业基本情况:

物业名称 ；

物业类型 ；

座落位置 ；

建筑面积 。

物业管理区域四至：

东至 ；

南至 ；

西至 ；

北至 。

**第二章 服务内容与质量以及考核标准**

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1.房屋管理；

2.共用设施设备运行、维修管理；

3.公共秩序维护、安全防范管理；

4.环境保洁服务；

5.绿化养护服务；

6. 入户维修；

7. 车辆停放管理；

8. 物业档案资料管理；

9．其他约定。

第三条 服务质量及考核标准详见乙方或甲方提供的《物业管理服务方案》，其中《考核办法》于合同签订后，报 备案壹份。

**第三章 服务费用及付款方式**

第四条 本物业管理区域物业服务收费选择包干制方式，本合同费用包含以下两部分：

一、物业服务费用由甲方按 元/月支付给乙方。

物业服务费用主要用于以下开支：

1.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管理费用；

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.办公费用；

7.法定税费；

8.物业管理企业的利润；

第六条 在管理期限内，如遇国家政策、法律法规调整而导致乙方用工成本的增加，甲方应就人工成本增加部分予以补偿。

**第四章 物业的承接验收**

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1、房屋主体；

2、消防设备设施系统；

3、给排水设备设施系统；

4、应急发电机组；

5、高低压变配电系统；

6、电梯系统；

7、弱电系统；

8、公共照明系统；

9、中央空调系统；

10其他： 。

第八条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在以下问题。（附件）

第九条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自承担责任的依据。

第十条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

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、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、 。

**第五章 物业的使用与维护**

第十一条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应和乙方进行协商；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第十二条 甲方应于 （具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

物业管理用房建筑面积 平方米，其中：

办公用房 平方米，位于 ；

住宿用房 平方米，位于 ；

物业管理用房的水电费由乙方承担。

**第六章 违约责任**

第十三条 甲方违反本合同第六条、第七条、第八条、第九条、第十条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条约定的服务内容和质量标准的，由甲方自行负责由此造成的损失。

第十四条 甲方违反本合同第四条、第五条的约定，未能及时交纳物业服务费用（物业服务资金）的，应按每日3‰的标准向乙方支付违约金。

第十五条 乙方违反本合同第四条、第五条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，甲方有权要求乙方双倍返还。

第十六条 乙方投入本物业项目的管理班子应与投标文件中填报的一致。

第十七条 以下情况乙方不承担责任：

1、因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、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

**第七章 其他事项**

第十八条 本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

第十九条 自合同签订期限为一年，合同期满前三个月，甲方将对乙方的服务质量及工作成果进行考核，考核分数大于（含）九十分的，双方应续订为期1年的服务合同，本项目服务合同最多续订一次。

第二十条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等移交给甲方。

第二十一条 本合同的附件、《物业管理服务方案》均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议具同等法律效力。

第二十三条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可向人民法院提起诉讼。

第二十四条 本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，报采购代理机构备案壹份。

甲 方： 乙 方：

单位地址： 单位地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

签署日期： 签署日期：

## 第五章 投标文件格式

|  |
| --- |
| 注释：  《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。投标人应参照这些格式文件制作投标文件，未提供格式的，投标人可自拟 |

**采购项目**

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**投标人名称 ：**

**日 期 ：**

## 目 录

（1）投标书

（2）开标一览表

（3）费用明细表

（4）人员配备情况汇总表

（5）公司管理制度、物业管理班子及服务人员组成

（6）公司简介

（7）组织实施方案

（8）投标人资格证明文件（根据投标人须知前附表2:资格性要求提供）

（9）投标人提交的其它资料

（10）招标代理服务费承诺书

（11）投标保证金缴交的有效凭证

（12）投标保证金退还申请书

## 投 标 书

致：厦门市华沧采购招标有限公司

根据贵方为 项目的投标邀请（项目编号）: ，本签字代表（全名、职务） 正式授权并代表投标人（投标人名称、地址） 提交下述文件正本 份和副本 份。

(1) 开标一览表

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10) 以 方式提供的金额为人民币元 的投标保证金。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.所附详细报价表中规定的应提供和交付的服务报价为：低层厂房物业费 元/月/平方米；高层厂房物业费 元/月/平方米。

2.投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

3.投标人保证遵守招标文件的全部规定，投标人所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。

4.投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

5.本投标文件自开标日起投标有效期为：在招标文件投标人须知前附表第3项所规定的期限内保持有效。

6.如果发生招标文件第二章投标人须知第12条所述情况，则同意采购代理机构不予退还投标保证金。

7.投标人同意提供按照招标采购单位可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何投标。

8. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）：

日 期： 年 月 日

## 开标一览表

投标人(全称并加盖公章)： 项目编号∶ 货币单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 服务年限 | 报价 | 投标保证金 | 备注 |
| 海沧半导体产业基地项目物业管理服务 |  |  |  |  |

注：此表正本与投标书正本和保证金凭证复印件一同装在一单独的信封内密封。

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

## 费用明细表

投标人(全称并加盖公章)： 项目编号： 货币单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用明细 | 数量 | 单价（元） | 合计（元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

注:若未详细分项报价将被视为没有实质性响应招标文件。

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

## 人员配备情况汇总表（按投标服务品目号类别分别填写）

投标人名称（全称并加盖公章）： 项目编号∶

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 管理人员 | 保安 | 保洁 | 绿化 | 水电 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

招标文件“★”号条款承诺书

**厦门市华沧采购招标有限公司：**

关于贵司组织的2021-HCGK-SH1048-物业管理服务项目，我司针对此项目的★号条款作出如下承诺：

特此承诺！

投 标 人名称（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

**备注：各投标人应参照本承诺格式，作出相应的投标承诺。**

## 公司管理制度、物业管理班子及服务人员组成

致：厦门市华沧采购招标有限公司

根据贵方为招标项目的招标邀请，我司对该项目领导班子及服务人员组成如下（提供相应资格证书或技术证书）：

**（内容根据招标文件要求自拟）**

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

## 公司简介及资格证明文件

1. 公司简介（投标人自行描述）
2. 投标人情况

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标单位情况 | 基 本 情 况 | 联系电话/传真 |
| 公司名称：  注册资本：  法定代表人：  主营业务： |  |

1. 公司相关资质及代理资格证明文件

以上资格证明文件均需加盖投标人公章。

## 组织实施方案

投标人应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。**方案编写必须条理清晰、突出重点、科学合理、细致周全。**

**● 组织实施方案设计要点：**

1.实质性响应技术要求，方案设计**须充分体现出自身的技术优势和特点**，与同业间技术性能水平差异化对比，技术质量保障体系，可行性设计依据和实施效果测评，附相关主要设备彩图及性能介绍。

2.实质性响应商务要求，充分体现自身有足够的履约能力良好的诚信度，且有完善的服务保障承诺、优惠条款、同类项目业绩与用户评价、信誉信用证明等。

**● 组织实施方案的主要内容：**

1.拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道等；

2.各项物业管理服务方案设计。包括：环境保洁；

3.管理人员的培训和发展计划，包括培训计划、方式、目标等；

4.管理质量和考核计划；

5.管理规章制度简介。包括公众制度，单位内部岗位责任制，管理运作制度，管理人员考核制度，车辆及大型设备、物品丢失的责任，应急事件处理制度；

6.合同期内可提供给学校总务科的文件资料清单；

7.合同终止时，保留给采购人的资料清单；

8.合同终止时，各项服务的财产分割方式；

9.清洁、保洁率等各项管理指标的承诺；

10.有关优惠条款；

11.投标人认为有必要的其它内容

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

## 投标人的资格声明

1．投标人概况：

Ａ．投标人名称：

Ｂ．注册地址：

传真： 电话： 邮编：

Ｃ．成立或注册日期：

Ｄ．法人代表：（姓名、职务）

实收资本：

其中 国家资本： 法人资本：

个人资本： 外商资本：

Ｅ．最近资产负债表（到 年月 日为止）。

(1)固定资产合计:

(2)流动资产合计:

(3)长期负债合计:

(4)流动负债合计:

Ｆ．最近损失表（到年月日为止）。

(1)本年（期）利润总额累计：

(2)本年（期）净利润累计：

2．我方在此声明，我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处，我方将失去合格投标人资格且我方的投标保证金将不予退还。

（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）近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3．最近三年投标货物在国内主要用户的名称和地址：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用户名称和地址 | 服务内容 | 数量 | 服务期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. 法人营业执照见附件。

5. 《投标人须知附表2》资格性要求提供的相关证明材料见附件。

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、正确的，并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

传 真：

电 话：

**法定代表人授权书**

厦门市华沧采购招标有限公司：

（投标人全称）法定代表人 授权 （投标人代表姓名）为投标人代表，代表本公司参加贵司组织的项目（项目编号）招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、投标、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码: 电话：

附：被授权人身份证有效复印件

授权方

投标人（全称并加盖公章）：

法定代表人签字：

日 期： 年 月 日

接受授权方

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

**法人营业执照**

厦门市华沧采购招标有限公司：

现附上由（签发机关名称）签发的我方法人营业执照副本复印件，该执照真实有效。

（注：各投标人须提供有效法人营业执照有效复印件并加盖投标人公章。）

投标人名称（全称并加盖公章）：

投标人代表签字 ：

日 期： 年 月 日

**投标人提交的其它资料**

招标文件要求提供的或投标人认为应提交的其他材料， 可在此附件中提交。

投标人名称（全称并加盖公章）：

投标人代表签字 ：

日 期： 年 月 日

**招标代理服务费承诺书**

致：厦门市华沧采购招标有限公司

我们在贵公司组织的项目招标中投标（项目编号：），如获中标，我们保证按招标文件的规定，以转账、汇款或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交招标代理服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的投标保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

邮 编： 电 话：

传 真： 日 期： 年 月 日

## 采购保证金退还申请书（参考格式）

厦门市华沧采购招标有限公司：

我单位为（采购项目名称）项目（项目编号：）的（□中标或成交；□未中标或未成交；□已报名但未投标或未报价）供应商。

现申请将为此项目已缴交的采购保证金元按缴款时的付款单位、账号、开户银行退还我单位。

收款单位：（供应商名称）

账号：

开户银行：

请予办理。

（供应商名称、加盖公章）

年月日

**备注：投标人在提供投标文件时需将此申请书填写完整并加盖投标人公章连同开标一览表、投标保证金凭证一起密封在小信封袋内。申请书中“（□中标或成交；□未中标或未成交；□已报名但未投标或未报价）”可先不打“√”。**