****

**武汉学院黄家湖大学城校区物业管理服务项目**

**招 标 文 件**

**（编号：whxyzb2018017）**

**招 标 人：武汉学院**

**招 标 方 式：公开招标**

**武汉学院后勤保卫处**

**二〇一八年七月**

**第一章 招标公告**

武汉学院对其所属的黄家湖大学城校区物业管理服务项目进行公开招标，欢迎有意向的合格投标人前来参与投标。

一、项目名称：武汉学院黄家湖大学城校区物业管理服务项目

二、服务周期：2018 年 8 月 1 日至 2019 年 7 月 31 日

三、报名时间：

投标报名时间从2018年7月6日开始，投标单位需将资质文件交到武汉学院后勤保卫处招投标办公室进行资质审核、填写报名表，并办理购买招标文件的事宜。如果资质审查不合格，招标方不接受其报名。

招标文件售价：1000元/标包，售后不退。

四、审查资质证件内容：

购买招标书时需提供的资质审查文件包括以下内容：

1、资质证明材料：企业营业执照、税务登记证、组织代码证（以上需提供复印件，且在证件有效期内），并加盖公章。不在有效期内，或不在营业范围内的将被视为不符合投标资格；

2、投标单位的基本情况简介；  
3、投标单位对投标人的授权委托书、投标人身份证复印件；

4、投标人须具有国家建设主管部门颁发《物业服务企业资质证书》；

5、投标单位近三年相关业绩；

6、以上所有审查资料需提供电子档一份以备招标方存档。

五、踏勘现场

1、招标人会组织投标人在规定的时间、地点踏勘项目现场，统一踏勘现场的时间暂定为2018年7月13日；其它时间如果投标单位需要踏勘现场可自行负责踏勘，招标方负责协调；

2、投标人踏勘现场发生的费用自理；

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；

4、招标人在踏勘现场中介绍的工程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做出的判断和决策负责。

六、投标截止日期

投标截止时间2018年 7月 16日16：00时，逾期不接受报名。

七、开标日期：2018年7月 17日上午9 ：00 分，投标人于开标当天将投标文件密封交到武汉学院后勤保卫处招投标办公室（行政楼L20），并现场进行开标。投标人迟到视该单位放弃。（若时间有变动会提前两天邮件或电话通知）。

执行单位：武汉学院后勤保卫处委托的招标代理机构

电子邮箱：[8852@whxy.edu.cn](mailto:8852@whxy.edu.cn)

联系人：严老师：13995548029，朱晓峰：13407160571

学校网站：<http://www.whxy.edu.cn>

八、履约保证金金额及银行帐号：

中标单位确认并签订合同后，中标单位向武汉学院支付人民币贰拾万元整（¥200000元）作为本合同的履约保证金，该款项在本项目在合同到期结束后且在乙方未有任何违约行为的情况下由甲方向乙方全额退还，不计利息。

履约保证金缴纳形式：电汇、对公转账

履约保证金交纳账户：武汉学院

税务登记号：52420000757037833G

银行账号：005031000028845

开户银行：汉口银行虎泉支行

地址：湖北省武汉市江夏区黄家湖大道333号

电话：81299712

**第二章 投标人须知及前附表**

**一、投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 项目名称：武汉学院黄家湖大学城校区物业管理服务项目 |
| 2 | 服务要求：按甲方要求执行 |
| 3 | 招标人名称：武汉学院 |
| 4 | 资质要求：  符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求，且：  　　1、在中国境内注册，具有独立法人资格和相应的经营范围；  　　2、投标人须具有国家建设主管部门颁发《物业服务企业资质证书》；  　　3、投标人拟派的本项目负责人应取得国家行政管理部门颁发的全国物业管理师证书或物业管理企业经理岗位证，且具有五年以上物业管理经验并依法在投标人企业办理注册（提供近1年社保证明）  　　4、投标人如为外地公司需在本地注册有分支机构（以工商营业执照为准），并在本地有承接中的物业管理服务项目；  　　5、投标人须提供近三年经审计过的财务报告；  6、投标人近两年内应独立承接过公共服务项目（提供合同复印件）；  7、投标人须持有人民检察院出具有效的《检察机关关于行贿犯罪档案查询结果告知函》；  8、投标人须在“信用中国”网站上查询无不良记录，提供网上查询结果；  　　9、参加本项目投标活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录，无不良业绩、无不良信用记录；  10、本项目不接受联合体投标。 |
| 5 | 踏勘现场：招标人组织投标人进行现场踏勘 |
| 6 | 投标人提出书面问题：  时间：2018年7月13日上午12：00时前 地点：武汉学院 |
| 8 | 投标有效期：从开标之日起 60天 |
| 9 | 是否允许递交备选投标方案：不允许 |
| 10 | 投标文件份数：一式七份，其中正本一套，副本六套，电子投标文件一份。 |
| 11 | 装订要求：投标文件须装订牢固，不得有活页。编制目录，并逐页标注连续页码。 |
| 12 | 是否退还投标文件：否 |
| 13 | 开标时间：2018年7月17日上午9：00时整  开标地点：武汉学院行政楼201会议室 |
| 14 | 评标方法：采用综合评分法  通过综合评价，按投标人的得分高低顺序，推荐中标候选人排序 |
| 15 | 招标代理服务费：  1.该项目招标代理服务费由中标单位向北京国金管理咨询有限公司（招标代理单位）支付；  2.金额按“计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号”规定的收费标准下浮80%计取。 |

**二、投标人须知**

**(一)总则**

**1、适用范围**

武汉学院黄家湖大学城校区物业管理服务项目

**2 、定义**

2.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

2.2“招标人”系指武汉学院。

2.3“投标人”系指向招标人提交投标文件的公司。

2.4“中标人”是指经评标小组评审，并授予合同的投标人.

**3、投标人资格要求**

3.1、投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.1 具有独立承担民事责任的能力（提供营业执照或事业单位法人证书）；

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告）；

3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近 1年依法纳税和交纳社保资金的网上截图或有效的交纳凭证，并加盖公章）；

3.1.5法律、行政法规规定的其他条件。

3.2、被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的投标人、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动（提供网上查询结果截图并加盖投标人公章）。信用信息查询的截止时点为投标截止时间，招标人将在投标截止时间查询，投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在本条所述不良信用记录的，投标无效。

3.3、投标人还应符合下述要求：

3.3.1本项目拟派的负责人（即项目经理）应从事物业服务项目管理工作5年及以上（需提供工作经验证明材料，并提供近一年的社保证明文件）；

3.4不得直接或间接地与武汉学院有任何隶属关系或其它利害关系。

**（二）招标文件**

1、招标文件的构成

1.1招标文件共五章。具体内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知及前附表

第三章 招标项目要求

第四章 投标文件格式

第五章 评分标准

1.2 招标人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

1.3投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件的当日内向投标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果投标人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在各方面都做出实质性响应，其风险投标人自行承担，并可能导致其投标被拒绝。

**2**、**招标文件的澄清和修改**

2.1 投标人若对招标文件有任何疑问，应在书面提问送达截至时间前提出。无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作出澄清，招标人都将以书面形式予以澄清，同时将书面澄清文件向所有投标人发送。投标人在收到该澄清文件后应于当日内，以书面形式给予确认，该澄清文件作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

2.2投标人可与招标人联系后对工程现场进行考察，以获取准备投标和签署合同所需的所有资料，投标人须自行承担其现场考察费用，并对现场考察中获取的资料自行负责。现场考察后投标人被视为已对工程现场及周围环境充分了解，并在投标中已充分考虑了现场考察的结果。

2.3 投标人及其代表不得让招标人在现场考察中负任何责任。投标人应对其现场考察引起的任何人员伤亡、财产损失或损坏，以及其它任何损失、损坏而发生的所有开支和费用负责。

2.4在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可对招标文件进行必要的澄清和修改。

2.5招标人可主动或根据投标人的澄清要求对招标文件进行修改，并以补疑书的形式通知所有已领取招标文件的投标人，投标人应于收到该修改文件后当日内以书面形式给予确认。并且，投标人被视为在其投标文件中，已充分考虑了招标文件的上述修改。

2.6招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.7为使投标人在准备投标文件时，有充裕的时间考虑招标文件的澄清、修改、补充等内容，招标人可酌情延长投标截止时间，并向投标人发出相应的书面通知。

2.8招标文件的澄清、修改、补充等文件将构成招标文件的一部分。

2.9招标文件解释

投标人若对招标文件有任何疑问，可于2018年7月13日12:00时前以书面（信函或电报）的形式通知招标人，由招标人负责解释。招标人收到该文件后以书面形式予以澄清，同时将书面澄清文件向所有投标人发送，逾期送达的疑问将予以拒收，并视同完全对招标文件认可。

**（三）投标文件的编制**

**1、投标文件的语言及计量**

1.1投标人提交的投标文件以及投标人与招标人和招标代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用中文书写。

1.2投标文件应字迹清楚、内容齐全、格式规范，如有修改，修改处须有法定代表人或其授权代表签字并加盖公章。

1.3除招标文件另有规定外，在投标文件中以及所有投标人与招标人和招标代理机构往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

**2、投标文件的构成**

2.1投标人应严格按照招标文件中的有关要求如实编制投标文件，并提供证明材料。拒绝提供相关证明材料或提供的证明材料不真实，将被视为自动放弃投标资格。

2.2投标人所递交的投标文件主要包括投标函部分、商务部分、技术部分。

2.3投标函及价格标部分

1）投标函；

1. 开标一览表；

3）报价明细表；

2.4商务部分

1. 企业简介；
2. 法定代表人身份证明；
3. 法定代表人授权委托书；

4）投标人资格证明文件（营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本、相关资格、资质证明文件的复印件）；

* 1. 财务状况证明文件复印件；
  2. 投标人近三年物业管理项目业绩及获奖证明（需提供合同复印件）；
  3. 本项目成立服务机构。

8）质量保证承诺；

9）其他。

2.5 技术部分（包括但不限于以下内容）

1）物业项目整体设想与管理模式；

包括（但不限于）管理服务的目标、设想与管理模式、服务定位。

2）项目物业服务保障措施；

包括（但不限于）服务商采取的管理机制、服务质量保障体系。

3）管理服务机构设置方案、运作流程；

包括（但不限于）拟为本项目设立的组织机构（附组织机构图）、运作流程图及管理与服务程序。

4）管理服务人员的管理培训方案及专业人员（项目经理及工程人员）任职要求；管理人员培训：包括（但不限于）对各类管理人员的培训计划、方式及录用与考核、竞争机制等。

5）拟设立的各项管理规章制度及档案资料的建立与管理；包括（但不限于）：内部岗位责任制度、管理运作制度和操作程序、管理人员考核制度及标准。

6）各专业项目过程管理及应急预案；

7）现有项目使用设备、服务人员及合作方接收及处理方案。

**3、投标报价**

3.1投标报价表及投标总价的说明

3.1.1投标报价表包括报价汇总表、分项报价表和相关明细，由招标人提供。各投标人应依据本招标文件、国家相关规范的内容，自主填报报价汇总表、分项报价表以及相关明细。

3.1.2分项报价表以及相关明细中的每一个细目，都需填入数量、单价和总价。对于没有填入数量、单价或总价的细目，其费用应视为已包括在分项报价表以及相关明细的其它项目单价或总价中，招标人将不予另行支付。投标人在分项报价表以及相关明细中的细目、数量与单价仅供评标时分析其投标总价的合理性所用，不作为投标人完成本采购项目的准确的细目、数量与单价。与投标人完成本采购项目的准确的细目、数量与单价相比，分项报价表以及相关明细载明的项目存在缺漏、载明的数量少于实际数量、载明的单价低于实际单价等等因素可能因此造成投标总价调整的风险因视同已全部包含进投标总价中，招标人不另行支付。

3.1.3投标报价中含有价格可调项目的投标文件将被拒绝。

3.1.4投标报价中不得缺漏招标文件要求的内容，否则评标时将其它投标人有效投标中该项内容的最高价记入其投标总价。若其按照该评标办法中标则其缺漏的内容仍应实施，投标报价仍按原投标报价执行。

3.2本项目的承包方式为合同年总承包制，武汉学院物业外包服务项目共包括以下内容：校园环境卫生【含院内垃圾清运费、外墙清洗（图书馆、行政楼和马化腾教学楼的外墙一年两次，实验楼、教学楼、学院楼三年内分批次清洗两次）、所有水箱清洗，行政楼、马化腾教学楼、图书馆每年做一次地面结晶】，校园安保服务、学生公寓物业，公房物业（教学楼、学院楼、实训楼、行政楼、图书馆、汉园三楼、楚园三楼和四楼、帆船基地、体育看台及活动场地等），基本水电保障，学校重大活动的后勤保障，突发状况的应急处置，公用设施设备管理维护，零星维修，其他物业管理法规规定和合同约定的物业工作，以及甲方所要求的临时物业服务（如大型活动中的人员支持）等。

投标报价包含物业管理服务所需的人工费（人员工资、社会保险、福利、节假日加班费、人员工作餐等）；综合办公服务、清洁卫生、安全保卫等需费用；管理服务投入的装备物资（维修维护工具、办公设备，保洁用品、维修耗材，服装，通讯话费等）固定资产折旧费和低值易耗品分摊；管理费；法定税金及附加；合理利润等一切费用总和。

3.3根据国家、湖北省及武汉市的有关法律、法规，投标人应承担的进行本项目须缴纳的直接或间接的税项、费用或收费应包括在投标人递交的投标报价各细目的报价中，招标人不另行支付。此类税项、费用或收费包括（但不限制于）以下各项：

1）企业所得税

2）依法依约应缴纳的员工工资、保险、福利、加班费、工作服装费、津贴等人员费用

3）依法依约应缴纳的各种行政事业性收费以及经营性收费

4）投标报价为投标人在投标文件中提出的各项支付金额的总和。

9.4投标人应以人民币报价。各投标人不得相互串联哄抬标价或恶意压价，不得以低于成本价的方式填报任何项目单价。出现此种情况者将视为废标处理。

**4、投标文件格式和签署**

4.1投标文件应当按照本投标须知规定和要求的内容进行编写，投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供的投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。

4.2投标文件一律采用A4规格纸张打印和填写，填写部分字迹要工整清楚。

4.3投标人应准备投标文件正本一套和副本六套，其正、副本都应装订成册，每一套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”，若正本和副本不符，以正本为准。投标文件副本可以是正本的复印件。

4.4投标文件正本中，除营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本、相关资格、资质证明文件、财务审计报告、依法缴纳税收和社保费凭证、投标人业绩的合同及获奖证明文件可提交复印件外，其它文件均须提交原件。投标文件的正、副本须经法人代表或授权代表签署并加盖法人公章。

4.5投标文件不得有涂改、增删之处。

**（四）投标文件的递交**

**1、投标文件的密封和标记**

1.1 投标人提交投标文件时应将“投标一览表”单独密封提交，并在信封上标明“（项目名称）投标一览表”和“于（开标时间）之前不得启封”的字样。

1.2投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本”、“副本”的字样。然后再将所有信封封装在一个外层封套中。

1.3内外层信封和封套均应注明“（项目名称）项目投标文件”、“[招标编号]”和“于[开标时间]之前不得启”的字样。

1.4内层信封应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

1.5如果外装信封未密封并予以标识，那么招标人对误递或提前拆封不负责任。如果外装信封泄露投标人的身份，招标人不保证投标文件递交的秘密性但这种泄露并不构成废标的理由。

**（五）开标与评标**

**1、评标**

1.1针对此次“武汉学院物业管理服务项目”的开标学校后勤保卫处采购及招投标中心将组织评委进行现场评标，并邀请后勤保卫处分管校领导参加开标会；按照规定的程序和要求，综合考虑以下因素：公司实力、经营信誉、以往经验、价格、服务等，择优选择中标单位。

1.2评标原则

1）评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

2）投标报价有算术错误的，评委按以下原则对投标报价进行修正，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，其投标作废标处理。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3）评委发现投标人的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，由评委认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

1.3投标文件的澄清和补正

1） 在评标过程中，评委现场可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。

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。

3） 评委对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评委的要求。

1.4无效的投标

1. 符合下列情况之一的投标文件被视为无效：

2）在投标文件递交截止时间以后送达的投标文件；

3）装订及密封不符合招标文件规定的投标文件；

4）投标文件实质上未响应招标文件要求或与招标文件有重大偏离的。

5）投标文件未按规定加盖投标单位公章的，未经法定代表人或授权代理人签字（或盖章）的；

1. 授权代理人没有提供合法、有效的“法定代表人授权书”原件的；

7）评委认为其他不合理情况的

**2、评标原则**

评标活动应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

**3、投标文件的初审**

评标小组将对所有投标文件进行符合性检查。投标文件有下列情况之一者将被废标并不能通过符合性检查：

3.1评标小组将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

3.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。

3.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则表述可以被接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

3.4 在详细评标之前，须审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求，实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。评标小组判定投标的响应性只根据投标本身的内容，而不寻求外部的证据。

**4、评标方法**

4.1评标小组仅对初步评审合格的投标文件采用“综合评分法”，从价格、商务和技术三个方面进行评价和比较。

4.2 价格标

1.2.1价格报价得分以投标总价为依据。

1.2.2评标小组将对各投标人报价的完整性、数据的正确性逐一审核，若投标报价有明显遗漏，则按照其它投标人对该遗漏报价中最高值予以增加。

1.2.3投标人报价分析中，将修正与招标文件规定不一致的价格。

1.2.4投标人的价格优惠条件、合理的低价将被重视。

4.3 商务标

4.3.1商务评价以投标文件商务部分为依据，主要评价下列各项：

4.3.2资质条件：包括相关资格、资质证明文件、财务状况、企业信誉等内容。

4.3.3 服务期。

4.3.4 付款条件。

4.3.5 投标人的质量保证计划及措施。

4.3.6同类项目的业绩。

4.3.7其他需要考虑的因素。

4.4 技术标

4.4.1技术评标以投标文件中技术部分为依据，主要评价下列各项：

4.4.2物业项目综合管理方案先进、系统、完整、措施实用、具有针对性。

4.4.3房屋及设备设施管理方案先进、系统、完整、措施实用、具有针对性。

4.4.4公共秩序维护及安全管理方案先进、系统、完整、措施实用、具有针对性。

4.4.5卫生清扫、保洁方案先进、系统、完整、措施实用、具有针对性。

4.4.6招标文件要求提交的其他资料。

4.4.7其他需要考虑的因素。

**5、投标文件计算错误的处理**

5.1投标文件中发生计算错误按以下原则处理：

1）开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

1. 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；
2. 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；
3. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；
4. 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；
5. 其它计算错误由投标人自行承担责任。

评标小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

**6、定标**

6.1评标小组根据本须知对投标文件初审和评价所考虑的因素，依据得分高低推荐2-3名中标候选人并排序。

6.2本次评标采用综合评分法方法，最低报价不是中标的保证。

**7**、**保密及其它注意事项**

7.1评标是招标工作中的重要环节，评标工作在评标小组内独立进行。评标小组将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

7.2在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

7.3为保证定标的公正性，在评标过程中评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

7.4在宣布授予中标人合同之前，凡属于投标文件的审查、澄清、评定和比较及有关授予合同的信息，都不应向投标人或与该过程无公务关系的其他人泄露。如果投标人试图对招标代理机构和招标人的评标过程或者授标决定施加影响，则会导致其投标被拒绝。

**（六）授予合同**

**1、合同授予标准**

1.1 招标人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的最优中标人。

**2**、**中标通知**

2.1招标人以书面形式向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即产生法律效力。

2.2《中标通知书》将作为签订合同的依据。

**3、合同的签署**

3.1中标人收到《中标通知书》后，应在两个工作日内按照指定的地点，派遣其授权在合同上签字的代表（该代表需有中标人正式授权证明）进行商务谈判，并在五个工作日天与招标人签订合同协议，包括双方达成的所有协议。

3.2招标文件、投标文件及其有关的澄清文件等均为签订合同的依据。

3.3投标人中标后，违反招标文件或投标文件的约定或未经招标人允许超期不签订商务合同或借故拖延商务谈判的，招标人将有充分理由取消该中标决定，将标授予下一个中标候选人或重新招标。投标人一旦中标，通过商务谈判签订合同后，不得私自转包，否则将视为违约并自动终止合同，在此情况下，招标人可将标授予下一个中标候选人或重新招标。

3.4合同的签订方式采用1+1+1模式实施，即先执行一年服务期限，以后采取每年考核再续签合同方式，中标服务商每年度的服务经学校考核合格后可自动延续下一年服务，自动延续期限为两年。如考核不合格将立即终止双方协议。

3.5年度考核形式为投标人提供年度服务报告，对全年的服务工作进行汇总与总结，校方组织相关人员定期对投标人服务工作进行考核打分，根据综合评分状况以确定服务是否合格。考虑到人力成本等的变化因素，续签合同时金额可协商酌情调整增减。

**第三章 招标项目要求**

一、项目概况：

1、项目名称：武汉学院黄家湖大学城校区物业管理服务项目

2、拦标价（本项目最高限制价格）：拦标价为人民币1200万。

3、服 务 期：壹年，时间为2018.8.1至2019.7.31

二、项目概况：

武汉学院，坐落位置：武汉市江夏区黄家湖大道333号。建筑面积约为：450000㎡，含行政楼、教学楼、实训楼、学院楼、图书馆、东西区食堂（汉园和楚园食堂）、学生宿舍、帆船基地、体育场看台及运动场地等。

三、物业服务人员数量及职责：

**物业服务最低人员配置及必配设备表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **项目** | | **数量** | **备注** |
| 人员 | 最低配置人数 | | 200 |  |
| 其中 | 维修工 | 8 |  |
| 电梯管理员 | 1 |  |
| 保安 |  |  |
| 管理人员 |  | 不低于项目总人数的 7% |
| **必配设备** | 垃圾清运车 | | 1 |  |
| 洒水车 | | 1 |  |

**人员配备职责及要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 岗　位 | 职　责 | 具备条件 |
| 综合管理 | 项目经理 | 全面负责物业管理工作 | 55岁以内，具有5年以上物业管理从业经验，大专以上学历，资历丰富，熟悉物业相关法律法规。 |
| 工程维修 | 维修工 | 负责房屋和设施、设备的管理、养护 | 55岁以内，身体健康，执行力强，持证上岗（高低压电工证、水工证），特种作业需持专业部门颁发的有效证书上岗 |
| 公房值班 | 值班人员 | 负责日常公房值班工作 | 50岁以下，有亲和力，身体健康，责任心强，经过培训能够熟练操作教学设备。具有基本服务技能和较好的思想道德素质。 |
| 环保 | 保洁 | 负责各主、干支道、楼道清扫、垃圾收集、消毒 | 55岁以内，身体健康，有良好的个人卫生习惯，经过系统培训，能熟练掌握清洁设备和清洁用品的使用方法 |
| 安保 | 保安 | 负责校园安全保卫工作 | 45岁以下，身心健康，无任何违法记录，退伍军人优先 |

四、本项目原物业服务配置的全部设备（如垃圾车、洒水车等），中标人须无条件接收，并按以下清单表中的设备现值向原物业服务方支付设备费用，否则取消其中标方资格。

**需承接设备清单表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **设备名** | **单** |  | **购入** |  | **折旧期** | **残值** |  | **截止日累计** | **设备现值** |
| **数量** | **采购原值（台）** | **率** | **月折旧额** |
| **号** | **称** | **位** | **年月日** | **（月）** | **应提** | **(元)** |
|  |  | **(%)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

五、招标方本项目原有物业服务人员（主要为保洁、维修人员）及合作方，投标方需妥善安排，出具可行性实施方案。同时招标方可推荐各岗位适合人员，投标方应予考核，对于合适的人员应予以接受。

特别注明：

**1、投标企业必须按照招标文件要求，对应配置岗位及人员数，少于投标配置人数且无正当理由的，该投标文件作废；同时在合同履行期间，招标方有权监督和检查中标企业的人员配置和员工工资待遇支付情况及服务情况，一旦发现少于投标配置人员和少发放工资待遇支付情况及降低服务项目标准，招标方可从中标企业的物业服务分项报价清单的人员配置及服务项目对应减少金额。**

**2、招标方可以根据实际工作需要，对投标单位的人员配置和投报项目增加或减少，增加或减少的价格以投标单位物业服务分项报价清单为准。**

**第四章 投标文件格式**

1. 投标文件包含如下内容：（根据项目具体情况，选用的打“√”）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 内容 | 是否选用 | 备注 |
| 0 | 封面 | √ |  |
| 1 | 评分标准对应表 | √ | 装订在封面后，目录前 |
| 2 | 投标函 | √ |  |
| 3 | 投标一览表 | √ |  |
| 4 | 法定代表人身份证明 | √ |  |
| 5 | 法定代表人授权委托书 | √ |  |
| 6 | 投标人资格审查资料 | √ |  |
| 6.1 | 投标人基本情况表 | √ |  |
| 6.2 | 拟投入本项目服务机构情况表 | √ |  |
| 6.3 | 拟投标人本项目设施设备表 | √ |  |
| 6.4 | 投标人近年类似业绩 | √ |  |
| 6.5 | 投标人信誉情况 | √ |  |
| 6.6 | 投标人近年财务状况 | √ |  |
| 7 | 政府采购相关扶持、鼓励政策应提供的资料 | √ |  |
| 8 | 技术方案（服务实施方案） | √ |  |
| 9 | 其他资料 |  |  |

二、技术方案应包括如下内容：服务理念和方案策划、管理机构及制度、人员及设备管理、服务措施与承诺、能源管理、物业交接方案等

三、本章有格式的，应选用本章提供的格式，格式可以扩展。本章未提供格式的，投标人自拟格式。

四、投标文件的格式选用按上述第一条进行选用。

五、招标文件资格条件或评标有要求的内容，本章未提供格式的，投标文件应将其统一编入“其他资料”中。

填写须知

1、所附格式中要求填写的全部问题和信息都必须填写。

2、本资格、申明的签字人应保证全部申明和填写的内容是真实和正确的。

3、招标人将应用投标人提交的资料根据自己的判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。

4、投标人提交的资料将被保密，但不退还。

**一、封面及目录**

1、封面上应注明项目编号、项目名称、招标人及投标人名称等。

2、应有文件目录。

正本/副本

（项目名称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（标包名称）

投 标 文 件

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人： （签章）

日 期： 年 月 日

**投标函及价格部份**

**二、投标函**

致：（招标人）

根据贵方为（项目名称）招标采购的投标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一套及副本四套：

1、投标函；

2、开标一览表；

3、按招标文件要求提供的所有文件和建议书；

根据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物和服务的投标总价为人民币（用文字和数字表示投标总价）。
2. 投标人接受本招标文件合同书格式及合同条款，并将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第（编号、补遗书）、（如果有的话）我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为自开标日起 60 个日历日。
5. 投标人同意提供按照贵方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接受最低价的投标或收到的任何投标。
6. 与本投标有关的一切正式往来函件、通讯请发往：

地址 传真

电话 电子函件

投标人名称 投标人代表 姓名、职务

公章 投标人代表签字

日期

**三、开标一览表**

投标人名称：

采购项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 投标总报价（万元） |  |
| 服务期 |  |
| 违约处罚 | 每违约一次处罚 元（或合同金额的 %） |
| 项目经理姓名及承诺 |  |
| 拟派物业管理人员数量（人） |  |
| 竞争性优惠条件 |  |
| 备注 |  |

说明：（1）投标报价为一年的物业管理费；投标报价包含维修材料更换（普通维修单件价格500元以下、除专项维修以外的费用），物业管理服务所需的人工费（人员工资、社会保险、福利、节假日加班费、人员工作餐等）；综合办公服务、安保服务、清洁卫生【含院内垃圾清运费、外墙清洗（一年2次）、水箱清洗】及保洁用品、维修耗材等费用；管理服务投入的装备物资（维修、维护办公设备，工具，服装，通讯话费等）固定资产折旧费和低值易耗品分摊；管理费；法定税金及附加；合理利润等一切费用总和。

（2）所有价格均系用人民币表示，精确到个数位。

（3）此表除保留在投标文件中外，另复制一份与一份法人代表授权书（原件）及投标优惠声明一起另外密封装在一个小信封中，作为开标之用。

投标人法定代表人或法定代表人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投 标 人名称 （签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**四、法定代表人身份证明书和法定授权代表人委托书**

**法定代表人身份证明书（格式）**

项目名称：

致：武汉学院

（法定代表人姓名）在 （投标人名称）任 （职务名称）职务，是（投标人名称） 的法定代表人。

**特此证明**

投标人法人代表签字（盖章）： 日期：

**（附：法定代表人身份证复印件）**

**法定授权代表人委托书（格式）**

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 （投标人名称） （被授权人的姓名、职务） 为我的委托代理人，以本公司的名义参加（招标人名称）的（项目名称）的投标，授权委托人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事物事务，我均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

投标人名称（盖章）：

法定代表人（盖章）：

被授权人签字： 性别： 年龄：

身份证号码： 职务：

授权委托日期： 年 月 日

**（附：被授权人身份证复印件）**

**五、投标分项报价表（格式）**

本项目投标报价采用管理费综合预算计价。投标人应根据采购人提供的全套采购技术资料及答疑纪要，结合投标人实际情况计算相关的管理费用以清单计价，并计物业管理费总价。

项目涉及费用：

1、人员工资费（含员工工资、社会保险费、养老保险费、福利基金、工会经费、教育经费、加班费、误餐费等）；

2、清洁管理费（含消杀、外墙清洗（一年2次）、垃圾清运等）；

3、共用设备、设施维修保养费（含各类照明、上下水管道、卫生洁具、电器设备、电路设施、消防系统、水泵、阀门、电机、水箱、管道等；

4、保洁用品、维修耗材费用；

5、办公费（含交通费、通讯费、服装费、宣传费、办公费、办公设备折旧费等）；

6、企业利润和法定税费；

7、其它物业管理相关的费用。

投标报价编制要求

1、管理费填写在相关的《管理费用表》中。

2、物业管理费总价填写在《报价汇总表》中。

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）如果单价与总价不符时，以单价为准，并修正总价。

（3）价格应按照招标文件的要求报价。

（4）本项须详细列表，表格不够自行增加。

投标人代表签字（盖章）： 日期：

**六、附加服务承诺**

本着真诚合作的精神， 物业公司郑重承诺：

1. 项目一旦中标， 物业管理有限公司即按照合同文本与武汉学院签订《武汉学院黄家湖校区物业管理委托合同》。使用 物业品牌并按统一管理、服务标准向业主提供物业管理服务，其物业管理费收费标准不高于周边同类型、同档次物业收费标准。

**商务部分**

**七、资格证明文件**

1. 公司简介；
2. 工商营业执照；税务登记证书、组织机构代码证的复印件；
3. 银行资信证明及财务状况；
4. 符合国家及行业有关规定的资格证明文件；
5. 项目负责人及管理人员、专业人员名单和相关专业证书；
6. 投标人认为其他需要提供的文件。

（以上证件均为复印件加盖公章）

**八、无重大违法记录声明**

项目名称：

致：武汉学院

（投标人名称）郑重声明，我方参加本项目招标活动前三年内无重大违法记录，无不良业绩、无不良信用记录，符合《中华人民共和国招投标法》规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

**特此声明**

投标人代表签字（盖章）： 日期：

**九、投标人基本情况表**

1.公司名称： 电话号码：

2.地 址： 传 真：

3.注册资金： 经济性质:

4.公司经营及资金状况:

5.公司开户银行名称及帐号： 地址：

6. 投标人获得资质和代理权限证书复印件一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书名称 | 发证单位 | 证书等级 | 证书有限期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. 营业注册执照号：

8.公司标记样本 公司公章样本

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查。

投标人代表签字（盖章）： 日期：

**十、拟派驻本项目机构管理人员一览表**

投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 职称 | 专业及最高学历 | 经验年限 | 工资水平 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：请附上有关个人资格、学历及培训证明、上岗证和业绩资料等证明文件（复印件）

投标人代表签字（盖章）： 日期：

**十一、投标人近三年物业管理项目业绩**

（须详细列表，表格不够自行增加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务单位 | 服务项目内容 | 合同金额（元） | 合同起止日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：以合同及验收报告为准

**十二、商务偏离表**

投标人名称：　　　　　　　　　　 　 　招标编号：

第　　页共　　　页

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件  条目号 | 招标文件和  商务条款 | 投标文件的  商务条款 | 原因说明及  建议详情 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人代表签字：　　　　　　　　　　　　日期：

注：

1、投标人对商务基本要求，提出遵守声明。

2、投标人需要本附件内，列出不能符合的有关段落，附件并举出原因，同时，投标人亦须提出解决偏离的详细方案。

3、除本附件列出的偏差获得招标人许可外，在合同签订后，所有不符合采购要求的项目，中标人必须加以纠正。

**十三、质量保证承诺**

投标人按照招标文件的要求，提出详尽的服务质量保证计划和措施。

投标人代表签字（盖章）：　　　　　　　 日期：

**十四、其他**

1、招标文件要求投标人须提交的其它资料；

2、投标人认为需要加以说明的其它内容。

投标人代表签字（盖章）：　　　　　　　　　 日期：

**技术部分**

**十五、技术力量和设备**

1、所需的专用设备及设计能力；

2、所需的专业技术人员及管理体制。

投标人代表签字（盖章）：　　　　　　　　　日期：

**十六、物业管理服务方案书**

投标人应根据本次项目要求提出详细服务计划，该计划包括但不限于：

1.物业项目的定位和识别

2.物业管理服务的总体思路

3.管理目标及各项质量指标承诺

4.管理机构设置、人员配置、资历、职称

5.员工培训及管理

6.规章制度（公众制度、内部制度、职责）及档案管理

7.综合服务及临时性任务

8.设施设备维修运行管理

9.物业服务车辆及消防管理

10.会议中心及会议服务方案

11.各项应急处理方案

12.节能降耗管理

13.合理化建议

投标人代表签字（盖章）：　　　　　　　　　日期：

**十七、技术规格偏离表**

投标人名称：　　　　 招标编号：　　　货物分包名称：

第　　页共　　页

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 段落号/附件号/图号 | 偏差声明 | 其他建议详情 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：

1、投标人应对技术规格基本要求，提出遵守声明。

2、投标人需在本附件内，列出不能符合的有关段落，附件及图纸并说明原因，同时，投标人亦须提出解决偏离的详细方案，列出其他设施，部件，物料及方法。

3、除本附件列出的偏差或招标人许可外，在合同签订后，所有不符合技术规格与综合规格要求的项目，中标人必须加以纠正。

**十八、其他**

1、招标文件要求投标人须提交的其它资料；

2、投标人认为需要加以说明的其它技术内容。

**第五章 评分标准**

**一、评分标准方法**

本次评标采用综合评分法，其中商务40%，技术占50%，报价占10%。

**二、评分标准内容**

1、商务评议（占40％）

评标小组只对符合性检查合格的投标文件进行商务评议并依据“评分细则表”中的分值进行评分。

2、技术评议（占50％）

评标小组只对确定为符合性检查合格的投标文件进行技术评议，并依据《评分细则表》中的分值进行评分。投标文件有以下情况之一的，做无效投标处理：

1）投标文件技术规格中的响应与原版技术样本不符且没有提供有效技术资料进行说明的，或提供虚假资料投标的。

2）不符合招标文件规定的其他实质性技术要求的。

3、价格评议（占10％）

1）有效投标价为不高于采购方拦标价且通过符合性检查的投标价：以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分，其他合格投标人的投标报价得分按如下公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。

2）评标小组认为投标人的报价明显低于拦标价的报价，有可能影响服务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，评标小组应当将其作为无效投标处理。

4、评分标准明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评标项目 | 评标分项 | 分值 | 子项目及分值 |
| 价格评审（10分） | 投标报价 | 10 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分， 其他合格投标人的投标报价得分按如下公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。 |
| （注：报价超过拦标价此项得分为0分） |
| 商务评审（40分） | 公司财务情况 | 3 | 根据投标人提供的近三年度经审计的财务报告（以正规有资质的审计公司出具的审计报告为准）进行综合评分，连续三年盈利的得3分，连续两年盈利的得2分，一年盈利的得1分，无审计报告不得分。 |
| 公司注册资金 | 2 | 公司注册资金在1000万（含）以上，得2分，500（含）-1000万得1.5分，500万以下得1分 |
| 企业荣誉 | 4 | 投标人近三年获得省级以上政府部门或物业行业协会颁发的奖项，每个得1分；最高得4分。（投标文件中需提供证明材料复印件并加盖投标人公章，同时需提供证明材料原件或有效的网址信息，否则不计分） |
| 企业党建情况 | 2 | 投标人按规定有健全的基层党组织的，得2分，否则不得分。（投标文件中需提供政府机构或社会团体党组织的批文复印件并加盖投标人公章，且投标人需同时提供批文原件，否则不得分） |
| 公司员工职称水平 | 3 | 公司职工取得物业服务所涉及相关专业的中级及以上职称的（提供员工的职称证以及公司的社保缴纳证明），每个得0.3分，此项最高得3分。 |
| 类似业绩及经验 | 20 | 1、投标人有正在合同服务期内的类似综合物业管理服务业绩（非住宅），单个合同金额在1000万元及以上的，每个得4分，最高得8分；单个合同金额在500万元（含）-1000万元（不含）的，每个得3分，最高得6分；（综合物业管理项目指含有两项及以上的单项服务内容，单项服务内容指：保洁、保安、公寓、办公楼、实验楼、会务接待、水电维修；）  2、投标人有正在合同服务期内的类似物业管理服务业绩，单个合同金额在200万元（含）-500万元（不含）的，每个得1分，最高得4分；  3、投标人提供以上第1-2项业绩合同的甲方书面评价意见，书面评价意见为满意的，每个得0.4分，最高2分，否则不得分。（同一甲方出具的多个书面评价意见，只能按一个评价意见进行得分）  （第1条和第2条投标人提供的同一合同按最高分值进行加分，不重复计分。本项第1、2条需提供以上业绩合同复印件、中标公示/公告的网页截图和网址信息，本项第3条需在投标文件中提供书面评价意见复印件；本项第1、2、3条投标人提供的证明材料均需加盖投标人公章；且投标人应同时提供以上证明材料对应的原件；否则不得分。） |
| 自行招用保安员单位备案 | 1 | 投标人具备有效的公安机关批准的自行招用保安员单位备案手续的，得1分，未提供不得分。（投标文件中需提供证明材料复印件并加盖投标人公章，且投标人需同时提供证明材料原件，否则不得分） |
| 有害生物防制服务机构资质证书 | 1 | 具备有效的有害生物防制服务机构资质证书的得1分,未提供不得分。（投标文件中需提供证明材料复印件并加盖投标人公章，且投标人需同时提供证明材料原件或有效的网址信息，否则不得分） |
| 管理体系认证 | 2 | 投标人同时具备有效的ISO9001（GB/T19001）质量管理体系认证、ISO14001 (GB/T24001)环境管理体系认证及OHSAS18001 (GB/T28001)职业健康管理体系认证的，得2分，否则不得分。（投标文件中需提供证明材料复印件并加盖投标人公章，且投标人需同时提供证明材料原件或有效的网址信息，否则不得分） |
| 服务经验 | 2 | 根据供应商物业服务经验进行评价：物业服务经验＜5周年的，得0.5分；5周年≤物业服务经验＜10周年的，得1分；10周年≤物业服务经验＜15周年的，得1.5分；物业服务经验≥15周年的,得2分。(以工商登记资料所载明的时间为准，提供相关证照复印件，中标后原件备查) |
| 技术评审（50分） | 投标文件的制作 | 2 | 投标文件制作符合招标文件格式和顺序的要求，且资格条件评审标准、符合性评审标准和评分标准对应表完整、准确的，综合比较得0-2分。 |
| 服务理念与方案策划 | 5 | 服务理念先进、方案及合理化建议针对性强、管理思路清晰有创新、服务定位准确、实施方案与措施目标明确编制完整、有创新措施的，得4-5分；基本合理、可行且能满足需求的，得1-3分；否则不得分。 |
| 管理机构及制度 | 5 | 机构设置：  管理制度规范健全、符合高校物业特点、工作流程科学合理、服务质量标准细化，并有可行的安全管理制度的，得4-5分；方案基本合理、可行且能满足需求的，得1-3分；否则不得分。 |
| 人员及设备管理 | 4 | 设备配置（需提供设备相关票据证明复印件，并加盖投标人公章，否则不得分）：  1、投标人增配一辆及以上洒水车的，得2分；  2、投标人增配一辆及以上垃圾清运车的，得2分。 |
| 5 | 服务人员及岗位配置：  1、服务人员及岗位配置科学合理，得2分；  2、根据投标人岗位设置，配备的服务人员情况，满足招标文件最低人员配置要求的，得2分；优于招标文件要求的，得3分。 |
| 3 | 承诺优先接收所投标包内正在从事物业服务人员的，得3分，否则不得分。（投标人需出具承诺函，并加盖投标人公章） |
| 5 | 专业技能人员配置：  1、配备具有保安员证10人及以上的，得1分，否则不得分。  2、配备具有建构筑物消防员证5人及以上的，得1分，否则不得分。  3、配备具有电梯维保相关培训证书的专业技术人员2人及以上的，得2分，否则不得分。  4、配备具有电工操作证或相关技能培训证书的专业技能人员10人及以上的，得1分，否则不得分。  （投标文件中均需提供证书复印件并加盖投标人公章） |
| 服务措施与承诺 | 5 | 措施具体完整、可操作性强，并同时承诺到岗率为100%、维修及时率为100％、维修质量合格率为100％、保洁率不低于99％的，得5分，基本满足需求的，得1-4分，未提供不得分。 |
| 突发事件应急预案 | 3 | 根据投标人提供的物业管理突发应急事件（火警、安保、暴雨、暴雪、突发疫情、突然断水断电、防火防灾等）处理方案、应急措施是否科学、合理、可行，综合评定得0-3分 |
| 能源管理 | 5 | 能源管理方案合理、可行、目标明确、措施得力的，得4-5分；方案基本合理、可行且能满足项目需求的得1-3分，未提供不得分。 |
| 物业交接方案 | 5 | 1、物业交接方案完整严密、科学有序、实际操作性强的，得3-4分；方案基本合理、可行且能满足需求的，得1-2分；未提供不得分。  2、有物业交接应急处置预案的，得1分，未提供不得分。 |
| 3 | 承诺按招标文件约定方式接收原物业企业设备的得3分，否则不得分。（投标人需出具承诺函，并加盖投标人公章） |
|  | 总分 | 100 |  |