

前期物业管理项目 招标文件

招标编号：

招标项目：承德碧桂园·朗悦湾项目

招 标 人：孙伟



2018 年 2 月

投标前附表

序号	项目	承德碧桂园·朗悦湾项目
1	项目概况	项目名称：承德碧桂园·朗悦湾项目 项目地址：河北省承德市双滦区双塔山镇白庙子村
2	招标内容	<u>碧桂园·朗悦湾前期物业管理服务</u> <u>合同期限五年（合同期限内，若业主大会成立，按相关政策执行）</u>
3	投标人资格要求	1、具有二级 物业服务企业资质等级的物业服务企业。 2、非本市物业服务企业需有在本市物业行政主管部门备案的证明。 3、拟派本项目的项目经理须具有物业管理岗位资格证书或物业管理师资格证书。
4	招标时间、地点及其他事项安排	发售招标文件时间： <u>2018年3月3日</u> 地址： <u>承德市双滦区双塔山镇白庙子村山水天成小区售楼处</u> <u>处勘察现场：投标人自行勘察，招标人协助</u> 答疑：投标人书面向招标人要求进行澄清，招标人根据文件
5	投标文件份数	正 本一份，副本肆份
6	投标文件递交	投标地点：承德市双滦区山水天成小区售楼处 联系人：孙伟 递交文件截止时间： <u>2018年3月5日12时</u> 电话：18732400234
7	开标	开标时间： <u>2018年3月6日 9 时 30 分</u> 开标地址：承德市双滦区山水天成小区售楼处

第一部分 招标公告书

承德碧广达房地产开发有限公司对碧桂园·朗悦湾前期物业管理服务实行公开招标。

一、招标编号：

二、招标项目简要说明：

(1) 招标人简介

招标人名称：承德碧广达房地产开发有限公司

招标人地址：河北省承德市双滦区双塔山镇白庙里子村山水天城 B 区一号楼 101 室

法定代表人：李辉

联系人：孙伟 联系方式：18732400234

(2) 物业项目名称：（双滦）碧桂园·朗悦湾

坐落位置：

四至：东：二经路；南：三纬路；西：京承高速；北：一纬路

(3) 规划建设基本情况

A、物业的建设单位：承德碧广达房地产开发有限责任公司

设计单位：广东博意建筑设计院有限公司

施工单位：中建五局第三建设有限公司

计划交付使用日期：年月

B、物业基本情况

总占地面积 35846 平方米，总建筑面积 111824.96 平方米，其住宅 62526.31 平方米，共有房屋 6 栋、幼儿园 1 栋及地下车库详见下表：

单体建筑名称	层数		建筑高度 (m ²)	住宅面积 (m ²)	商业面积 (m ²)	其他不能办证 仓库	建筑面积 (m ²)	
	地上	地下					地上	地下
5#	24	-1	72.6	10005.37			10005.37	391
6#	11	-1	32.6	7568.22			7568.22	663.70
7#	14	-1	41.3	10165.20			10165.20	684.78
9#	17	-1	50	11595.84			11595.84	684.78
10#	17	-1	50	11595.84			11595.84	684.78
13#	17	-1	50	11595.84			11595.84	684.78
地下车库		-1	3.4				352.26	41189.63
21# 幼儿园	3		11.8				2823.26	
1# 配电房	1		5.4				185.44	
2# 配电房	1		5.4				307.64	
3# 配电房	1		5.4				185.44	
换热站	1		5.86				461.16	
总数				62526.31			66841.51	44983.45

共用设施设备及公共场所情况

- 1、绿化面积 4.939 万平方米，道路面积 19832.02 平方米；
- 2、物业管理用房 660 平方米，产权归全体业主所有；
- 3、路灯 400 盏，垃圾筒 55 个，排污管道 1006 米，化粪池 35 个；
- 4、体育设施及娱乐场所：986 平米；

- 5、消防设施 1 处；
- 6、报警、监控、对讲系统：1 套；
- 7、规划车位：个。

本次招标承德碧桂园·朗悦湾项目工程

三、投标企业资质要求：

- 1、具有二级 物业服务企业资质等级的物业服务企业。
- 2、非本市物业服务企业需有在本市物业行政主管部门备案的证明。
- 3、拟派本项目的项目经理须具有物业管理岗位资格证书或物业管理师资格证书。

四、招标文件无偿领取，招标地点：承德市承德双滦区双塔山镇白庙子村

五、投标截止时间： 年 月 日 时，越期不候。

六、开标时间、地点： 年 月 日 时 分；

凡对本次招标提出询问，请在年月 日前与招标人联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

地址：承德市双滦区山双塔山镇白庙子村山水天成小区售楼处

电话：18732400234

邮编：067001

联系人：孙伟

年 月 日

第二部分 技术规范及要求

一、物业管理服务内容

- 1、物业管理服务区域内物业共用部分、共用设施等管理及维修维护
- 2、物业管理区域内公共秩序（日常安全巡查服务）的维护
- 3、物业管理区域内的绿化维护和管理
- 4、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理，智能化系统的管理、维护

5、供水、供电、供气等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护进行必要的协调和管理

- 6、物业管理区域内的日常安全巡查服务
- 7、物业档案资料的保管及有关前期物业服务费用的账务管理
- 8、物业管理区域内业主，使用人装饰装修物业的服务及管理
- 9、“物业管理优秀住宅区”的规划和实施方案

二、物业管理服务的要求

- 1、按专业化的要求配置管理服务人员
- 2、物业管理服务与收费质价与国家政策相符合

三、物业管理服务标准

小区前期物业管理服务不得低于《承德市普通住宅区物业服务等级标准》

一级服务标准：

项目	内容与标准（一级）
（一） 基本要求	1、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。2、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。 3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得资格证书或者岗位证书。 4、建立完善的档案管理制度，小区物业管理档案〔包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等〕建立齐全。 5、管理服务人员统一着装，佩带标志。 6、设有 24 小时服务电话。急修 15 分钟内到达现场处理，一般维修 1 日

	<p>内完成，或按双方约定时间到达现场处理，有完整的报修、维修和回访记录。</p> <p>7、对业主投诉在当日答复，对有效投诉 2 日内处理完毕。</p> <p>8、根据业主需求，提供物业服务合同约定之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费标准。</p> <p>9、按政策规定规范使用物业专项维修资金。</p> <p>10、客服中心公开办事制度、服务内容、办事纪律、收费项目和标准。</p> <p>11、小区内显著位置设有公示栏或宣传橱窗，对物业服务收费标准、服务电话、举报电话等进行公示。</p> <p>12、每年至少 1 次征询业主对物业服务的意见，基本满意率不低于 90%。</p>
(二) 保洁服务	<p>1、配备专职保洁人员。</p> <p>2、小区内高层按单元、多层按幢设置分类垃圾箱，每日清运 2 次，每周对垃圾收集点、垃圾箱进行清洗、消毒 1 次。</p> <p>3、小区内设置果壳箱，每日清运 2 次，定期擦洗。</p> <p>4、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；楼道每日清扫 2 次，每日拖洗 1 次；楼梯扶手、护栏每日擦洗 1 次；共用部位玻璃每月清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次；及时清除道路积水、积雪。地面无杂物、积水，无明显污渍。</p> <p>5、小区内共用雨、污水管道每半年疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏，确保无外溢。</p> <p>6、定期开展集中灭鼠、灭蟑工作，夏季每月不少于 2 次。</p> <p>7、保持墙面整洁，对外墙及公共空间张贴、乱涂、乱画、乱悬挂等及时清理。</p>
(三) 绿化维护	<p>1、有固定专业人员实施绿化养护管理。</p> <p>2、草坪保持平整，定时修剪，及时补栽、补种。</p> <p>3、定期对花卉、绿篱、树木进行补种、修剪、喷药、施肥、浇水，保持植被生长茂盛，无缺枝、空档，成活率在 98% 以上。</p> <p>4、小区公共水面保持清洁，无异味。</p>
(四) 协助维护公共秩序	<p>1、小区各出入口配备门岗室，24 小时值班看守，其中主出入口双人值勤，白天不少于 12 小时立岗值勤。执勤工作人员统一着装，配备对讲设备和其他必要的安全护卫工具。小区内每小时巡逻 1 次，有电子巡查记录或书面巡查记录。</p> <p>2、对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。</p> <p>3、小区主出入口实行人车分流，有专职人员对外来机动车辆进行登记，引导车辆有序通行、停放。</p> <p>4、小区内设有监控中心，配备电子可视监控系统、楼宇可视对讲、周界报警等安防设施，实施专人 24 小时监控。</p> <p>5、对治安、火灾、公共卫生等突发事件有应急预案，及时报告相关部门及组织，并协助采取相应措施。</p>

<p>(五) 公共设施设备维修养护</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。 2、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；抄作维护人员严格执行设施设备抄作规程及养护规范；设施设备运行正常。 3、对共用设施设备定期组织查巡，做好巡查记录。属小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者更新改造需要使用物业专项维修资金的，按照有关规定及时办理。 4、及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，小区路灯、楼道灯亮灯率在 95% 以上。 5、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通。设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。 6、小区主入口设有小区平面示意图，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 7、公共楼道间墙面、顶面粉刷层无脱落，地砖、面砖平整，不起壳、无缺损。保持小区围墙完好，小区路面平整、无破损。 8、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紧急方案。 9、定期对小区内健身器械、休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复。
-----------------------	--

第三部分 投标人须知

A 总则说明

1 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于碧桂园·朗悦湾前期物业管理服务投标邀请中所叙述物业的前期物业管理服务。

2 合格的投标方

2.1 投标方应遵守有关的中国法律和规章条例。

3 投标费用

3.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标方自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

B 招标文件说明

4 招标文件的构成

4.1 招标文件用以阐明所需物业管理服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 技术规格及要求
- (3) 投标人须知
- (4) 合同一般条款
- (5) 附件

4.2 招标文件以中文编印。

4.3 投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5 招标文件的澄清

5.1 投标方对招标文件如有疑问，可要求澄清，应在投标截止时间前 3 日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）通知到招标人。招标人将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每一投标方。

6 招标文件的修改

6.1 在投标截止日期 3 日前，招标方可主动或依据投标方要求澄清的问题而修改招标文件，并以书面形式通知所有购买招标文件的每一投标方，对方在收

到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。

6.2 为使投标方在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标方可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知已购买招标文件的每一投标方。

6.3 招标文件的修改书将构成招标文件的一部分，对投标方有约束力。

c 投标文件的编写

7 语言及计量单位

7.1 投标文件及投标方和招标方就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

7.2 计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

一、投标文件包括：

(1) 投标书、授权书以及项目简要说明；
(2) 投标符合招标文件规定的证明文件及投标方人为需加以说明的其他内容；

(3) 投标书涵盖以下主要方面：公司简介、管理思路、人员配置、服务标准、费用测算，特色服务以及如何应对突发事件等。

8 投标文件分为：资信和商务技术两部分

a、资信部分包括：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人身份证明书或授权委托书
- (3) 营业执照、资质证明复印件（加盖公章）
- (4) 投标人提供的其他相关资料

b、技术部分包括：

- (1) 投标报价；
- (2) 物业管理服务方案。

物业管理方案投标人应根据物业管理服务内容、标准制定物业管理服务方案，物业管理方案包括但不限于以下内容。

1、管理服务理念和目标

结合本项目的规划和布局、建筑风格、小区硬件设施配置及物业使用性质等特点，进行有针对性的策划，阐述对本项目的实施管理服务的思路，提出物业

管理服务的定位和目标。

2、项目管理机构运作方法及管理制度：

- (1) 编制项目管理机构，工作职能组织运行图；
- (2) 编制岗位职责和内部管理的职责分工；
- (3) 编制日常管理制度目录和考核办法目录。

3、管理服务人员配置

根据物业管理服务内容、标准和本项目实际情况拟定岗位人员配置方案。

4、物业管理服务实施方案，根据物业管理服务内容，标准编制物业管理服务实施方案，主要包括以下内容：

- (1) 编制物业共用部位维修服务方案；
- (2) 编制物业管理区域内共用设施设备管理维修方案；
- (3) 编制业主、使用人室内装饰装修管理服务方案；
- (4) 编制物业管理区域内环境保洁方案；
- (5) 编制物业管理区域内公共秩序维护及车辆停泊管理方案；
- (6) 编制物业管理区域内绿化管理服务方案；
- (7) 编制业主求助、投诉处理和回访方案。

5、编制物业维修养护措施及应急方案。

6、编制与业主生活密切相关的服务方案（特约服务）等。

7、编制丰富社区文化，加强业主（住户）相互沟通的措施。

8、编制物业服务费用测算明细表（应列明收入项目和支出项目预算），有文件规定的按其规定预算，没有文件规定的按市场价预算。

9 投标文件格式

9.1 投标方应按招标文件提供的投标文件格式填写投标书、授权书。

10 投标报价

10.1 投标方应在招标书上写明投标项目公共物业服务收费的住宅单价（元 / 月 · 建筑面积平方米），商业用房单价（元 / 月 · 建筑面积平方米），车位管理服务费元 / 年 · 个。

注：投标人应详细说明本项目物业服务费报价金额及测算数据。投标报价应是所确定的招标范围的全部工作内容的价格体现，其报价已经包括了实施物业管理所发生的所有费用，包括且不限于人工费、物料费、管理维护费、利润、税金等本项物业管理所包含的所有责任和风险等。

10.2 投标方对每种项目只允许有一个报价，招标方不接受有任何选择的报价。

11 投标货币

11.1 投标书中的报价全部采用人民币表示。

12 投标人资格的证明文件

13 投标有效期

13.1 投标文件从开标之日起，投标有效期最少为 60 天，特殊招标项目在“技术规范及要求”部分另行规定。

13.2 要求投标方同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标方可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标方，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的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有限期的延长期内继续有效。

14 投标保证金

14.1 投保保证金为投标文件的组成部分之一。

14.2 投标方向招标方提交 5000 元的投标保证金。

14.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标方的行为而引起的风险。

14.4 投标保证金可以下列任何一种方式提交：现金。

14.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为投标无效。

14.6 未中标的投标方的投标保证金，将予以无息退还。

14.7 发生以下情况投标保证金将被没收：

（1）开标后投标方在投标有效期内撤回投标；

（2）中标方未能按本须知规定签订合同。

15 投标文件的分数和签署

15.1 投标方应准备一份正本和四份副本，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。

15.2 投标文件需打印，资信部分由投标单位法定代表（或授权代理人）签署或加盖印章（印章不能复印）。

15.3 除投标方对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须有签署投标文件的人签字。

15.4 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

D 投标文件的递交

16 投标文件的密封和标记

16.1 投标方应将投标文件正本和副本分别用信封密封并加盖骑缝章，在密封袋上需注明：封签为 A4 纸横向一张，全部字体为“黑体、三号”方框居中。注：原则上密封情况不作特殊要求，请各投标人按上述基本格式提供基本信息，方便开标。

16.2 为方便开标唱标，投标方应将投标文件密封袋中。

16.3 密封信封上注明“于_____之前（指投标邀请中规定的开标日期及时间）不准开封”的字样。

项目名称：

投标人姓名：（加盖公章）

法定代表人或授权人：

投标人地址：

联系电话：

在_____年_____月_____日时开标，此时间之前不得开

16.4 如投标文件由专人送交，投标方应将投标文件按 16.1～13.3 款中的规定进行密封和标记后，按投标邀请注明的地址送至招标方。

16.5 如果投标文件通过邮寄递交，投标方应将投标文件用内、外两层信封密封。

（1）内层信封的封装与标记同 16.1～16.3 款规定。

（2）外层信封装入 16.1 款及 16.2 款所述全部内封资料，并注明招标编号、管理项目名称、招标方名称、地址。同时应写明投标方的名称、地址，以便将迟交的投标文件原封退还。

16.6 如果未按上述规定进行密封和标记，招标方对投标文件的误投或提前

拆封不负责任。

17 递交投标文件的截止时间

17.1 所有投标文件不论派人送交还是通过邮寄递交，都必须在招标方在投标邀请中规定的投标截止时间之前送至招标方。

17.2 出现 6.2 款招标文件的修改推迟投标截止时间时，则按招标方修改通知规定的时间递交。

18 迟交的投标文件

18.1 招标方将拒绝在投标截止时间后收到的投标文件。

19 投标文件的修改和撤销

19.1 投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但招标方须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标方代表签字。

19.2 投标方对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按第 16 和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

19.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

19.4 投标方不得在开标时间起到投标文件有效期期满前撤销投标文件，否则招标方将按 14.7 款的规定没收其投标保证金。

E 开标和评标

20 开标

20.1 招标方在招标通告或投标邀请规定的时间和地点公开开标。投标方派代表参加。

20.2 开标时，查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，唱投标书内容，以及招标方认为合适的其他内容并记录。

21 评标委员会

21.1 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，其中招标人代表 1 人，评标委员会的专家成员由招标人从市物业管理协会提供的物业管理专家名册中随机抽取确定。

22 投标文件响应性的确定

22.1 开标后，招标方将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要

求的保证金是否已提供，文件是否恰当的签署。如果单价与总价有出入，以单价为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标方拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

22.2 在投标文件进行详细评审之前，招标方将依据投标方提供的资格证明文件审查投标方的履行合同能力。

22.3 评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标文件符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。

22.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部数据。

22.5 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标方不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

22.6 评标委员会将允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

23 投标文件的澄清

23.1 为了有助于对投标文件进行审查、评审和比较，评标委员会有权向投标方质疑，请投标方澄清其投标内容。

23.2 重要澄清的答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

24 对投标文件的评估和比较

24.1 评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较。

24.2 评估时除考虑投标价以外，还将考虑物业管理服务的质量、物业服务企业的信誉和物业管理方案的先进程度等因素。

25 评标原则及方法

25.1 本项目评标方法采用算数平均法。

25.2 物业管理投标评审分为投标企业资质部分、技术部分、商务部分、现场答辩等四部分的评审，按算数平均分从高到低顺序最后确定中标候选人。评分标准如下

项目	内容及标准	
资信部分 (20%)	资信部分占总分值的 20%，按 100 分制计分	
	1、具有一级服务资质；（70 分）二级服务资质；（60 分）三级服务资质（含暂定）；（50 分）	
	2、标书制作情况，是否精美，装订认真整齐；（15 分）	
	3、对投标人的总体评价（15 分）	
商务部分 (35%)	商务部分占总分值的 35%，按 100 分制计分	
	1、车位服务费	以各投标单位投标报价均价为基数，报价与本数相符得 10 分，与之相比相差±1%扣 1 分。
	2、普通住宅基础服务费	以各投标单位报价均价为基数，报价与本数相符得 50 分，报价与基数相差±2%，扣以各投标单位投标报价均价为基数，报价与本数相符得 10 分，与之相比相差±1%扣 1 分。
	3、商业服务费	以投标报价均价为基数，报价与本数相符得 30 分，报价与基数相差±2%，扣减 1 分。
	4、电梯服务费	以各投标单位投标报价均价为基数，报价与本数相符得 10 分，与之相比相差±1%扣 1 分。
技术部分 (35%)	技术标部分占总分值的 35%，按 100 分制计分	
	1、	结合本项目的规划和布局、建筑风格、小区硬件设施配置及物业使用性质等特点，进行有针对性的策划，阐述对本项目的实施管理服务的思路，提出物业管理服务的定位和目标（10 分）
	2、	（1）编制项目管理机构图（6 分） （2）编制岗位职责和内部管理的职责分工（6 分） （3）编制日常管理制度目录（6 分）
	3、	（1）物业共用部位维修服务方案（5 分） （2）业主、使用人室内装饰装修管理服务方案（5 分） （3）物业管理区域内环境保洁方案（5 分） （4）物业管理区域内安全管理方案（5 分） （5）物业管理区域内绿化管理服务方案（5 分） （6）突发事件处理方案（5 分）
	4、	培训管理（10 分）
	5、	档案管理（10 分）
	6、	编制丰富社区文化，加强业主（住户）相互沟通的措施（10 分）
	7、	测算的科目设置及数据来源清晰（12 分）
	现场答辩部分占总分值的 10%，按 100 分制计分：	
答辩部分 (10%)	1、	参与现场答辩人员着装整齐，仪表端庄、大方（10 分，否则不得分）
	2、	每位答辩人员须现场回答两个问题（对技术标疑问的解答和针对本项目特点提出的问题解答，能做到条理清晰、思路清晰、简练）（每题最高 30 分）
	3、	评委对标书中有疑问，提出需澄清的问题。答辩人员回答准确、简练。（最高 30 分）
总分值	1、	采用加权平均法计算方式，按 100 分制计分。
	2、	资信部分评定分 x20%+商务部分评定分 x35%+技术部分评定分 x35%+现场答辩部分评定分 x10%得出此投标书的最终评定分。

评标人员组成及最终得分	<p>1、评标人员由 5 人组成，由招标方 1 人和评标专家 4 人组成评标委员会。</p> <p>2、评标人员独立评分，评分完毕后，分数相加，最终得分为评委评分的平均值。按得分高低顺序，确定第一中标人，第二中标人和第三中标人。</p> <p>3、招标方发出《中标通知》后，首先与第一中标人签订前期物业管理服务合同，招标方与第一中标人因故未能签约的，则按第二、第三中标人的次序递进。</p>
-------------	---

26 保密

26.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授权合同的意向的一切情况都不得透露给任一投标方或与上述评标工作无关的人员。

26.2 投标方不得干扰招标方的评标活动，否则将废除其投标。

F 授权合同

27 定标准则

27.1 合同将授予经评标委员会详细评审并最终确定的投标单位。

27.2 最低报价不是被授予合同的保证。

28 中标通知

28.1 评标结束 15 日内，招标方将以书面形式发出中标通知书，但发出时间不超过投标有效期。中标通知书一经发出即发生法律效力。

28.2 招标方在评标结束后 15 日内，向未中标的投标方发出未中标通知书，并退还其投标保证金。

29 合同协议书的签署

29.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件和中标通知书，均为签订合同协议书的依据。

第四部分 合同一般条款

1 定义

1.1 “合同”系指甲方和乙方（简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时乙方应收取的款项标准。

1.3 “甲方”系指通过招标方式，接受合同服务的开发建设单位。

1.4 “乙方”系指中标后提供合同服务的物业服务企业。

2 适用范围

2.1 合同条款仅适用于本次招标活动，

3 技术规格和标准

3.1 合同项下所提供服务的技术规格和标准应与本招标文件技术规格规定的标准相一致。

4 委托管理服务期限：五年。如期限未满，业主委员会与物业服务企业签定的物业服务合同生效的，前期物业服务合同终止。进驻时间：交付使用前两个月。

5 价格

5.1 本标底不以最低价格为唯一选择，中标后双方可就合同增加条款及价格另行协议。

6 违约责任

7 不可抗力

7.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，所延长的期限相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在签订合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2 受阻一方在不可抗力事故发生后尽快用电报或传真通知对方，并于事故发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力上事故的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8 合同终止

8.1 合同到期前甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合同期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

8.2 出现下列情况时合同自动终止：

(1) 发生不可抗力时。

(2) 一方不履行合同条款，造成另一方无法完全履行合同协议协商又不能得到解决。合同终止，责任方赔偿损失。

(3) 物业被征用或甲方破产。

9 合同修改

9.1 对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

10 适用法律

10.1 合同应按中华人民共和国的法律解释。

11 主导语言与计量单位

11.1 合同应以中文书写。甲乙双方所有的往来信函以及与合同有关的文件均以中文书写。

11.2 计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

12 合同份数

12.1 合同一式 3 份，甲乙双方及物业管理主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

13 合同生效

13.1 除非合同中另有说明，合同经双方签字盖章，即开始生效。