

物业管理招标文件范本

招标文件

XXX

目录

第一章：标的介绍

一、地理位置

二、物业概况

三、物业管理用房

四、物业管理的内容和要求

五、投标人的资质与条件

六、有关说明

七、奖惩措施

第二章：投标须知

一、投标依据

二、投标程序

第三章：投标书的编制要求

一、技术标书的项目内容

二、商务标书的项目内容

第四章：投标书密封和送达要求

第五章：开标、评标、定标

第六章：投标报价要求及评标标准

第七章：拟签订合同的主要条款

第八章：其他事项的说明

第一章：标的介绍

XXX 开发建设。为推进物业管理服务的市场化运作，加强物业服务水平，现按照国务院《物业管理条例》、《江苏省

物业管理条例》和《前期物业管理招标投标管理暂行办法》的规定，采用公开招标的方式选聘本项目的物业服务企业。

一、地理位置

花园位于风景优美的**市****区，东至****路，西至****路，南至****路，北至****路。

二、物业概况

一) 整体概况

本项目总建筑面积 **XXX**，建设用地面积****平方米，其中住宅建筑面积****平方米，商服公建建筑面积****平方米。本项目分两期建设。

第一期：建设范围****，共计***幢，规划建筑面积约**XXX**，计划****年***月***日交付使用。

第二期：建设范围****楼及小区幼儿园、地下汽车库，共计***幢，规划建筑面积约****万平方米(其中高层建筑面积约***万平方米)。计划****年***月***日交付使用。

二) 公用设施概况

1、****花园多层房屋水、电、燃气均采用一户一表，高层房屋待定。

2、设有幼儿园、公厕、垃圾收集点、公共汽车及自行车库等公建配套设施。

3、路灯、楼梯灯、绿化等公共设施用电用水单独安装计量表。

三) 智能化系统概况

1、安全防范系统：(1) 小区周界防越报警系统 (2) 电视监控系统 (3) 楼宇可视对讲系统 (4) 家庭住户报警系统 (5) 电子巡更系统。

2、物业管理系统：（1）紧急广播与背景音乐系统（2）小区信息发布系统。

三、物业管理用房

1、由开发商按项目总建筑面积 4%比例（且不少于 100 平方米）提供物业管理用房，产权属业主共有。

对于第二段话，可以将其改写为：“为了更好地管理 XXX，停车位的管理将委托给物业公司负责。”

在第四段，可以将其改写为：“物业管理的内容和要求将根据开发合同进行调整，包括房屋及共用部位、公用设施、设备的使用管理和维修保养、房屋共用部分和公共场所的保洁服务、绿化养护和管理、安全监控、巡视等安全防范、车辆进出及停放和管理、配合社区建设、物业档案资料的保管、特约服务、园区民服务、园便区文娱活动组织、法律政策及合同规定的其他事项以及其他物业管理事项。要求以上服务需达到《靖江市住宅物业服务分等定级收费指导标准》规定的服务等级**级以上。”

在第五段，可以将其改写为：“投标人需要具备 XXX《物业管理企业资质管理办法》规定的**级物业服务企业资质证书，能够承担本项目招标文件所规定的物业管理要求，并具有良好的工作业绩和履约记录。此外，投标人还需要接管过综合住宅小区，并且所服务的小区中有泰州市优或省优、国优项目。”

最后，在第七段，可以将其改写为：“中标单位必须参加**市物业管理主管部门组织的日常检查和年度考评。如果考评不达标或管理未能达到投标书承诺目标，XXX可裁定终止物业服务委托合同，并由中标单位承担违约和赔偿责任。”

第三章：投标书的编制要求

本次评分分为技术标和商务标两部分，其中技术标和商务标报价部分采用暗标。以下为技术标书的内容编制要求：

一、项目理念和目标

1、结合本项目的规划布局、智能化等硬件设施配置以及针对本物业不同类型业主的不同特点，提出物业管理服务定位、目标及具体实施措施。

2、包括物业管理机构运作方法及管理制度，如机构设置、组织框图、工作流程安排，管理、激励、监督、反馈机制等规章制度，企业的近期目标、远期规划。

3、分期交付各阶段管理服务人员配备、数量、素质、精神，以及人员的培训和管理。包括人员录用和考核、专业培训计划、奖惩淘汰机制，人员上岗仪表、行为、态度的标准规定。

4、提供物业管理用房的使用计划、装修标准、办公经费的投入预算、开办费筹措和处理意向。同时提出物业公司进驻‘***花园’办公，需由招标单位拨付的前期开办费用金额。

5、按招标文件项目分别列收入、支出项目，编制收支预算书；列出收支盈亏情况测算，增收节支措施，有明确的以业养业的发展计划、指标和较强的发展后劲。

6、提供物业管理服务分项标准与承诺，包括房屋零修、急修及时率、维修工程质量合格率、绿化完好率、保洁率、道路、路灯及公共楼道公共灯具完好率、管理费收取率、业主投诉率与处理率、业主物业管理满意率、消防火灾发生率、治安事件发生率等。

7、提出物业的维修养护设想，包括对业主、使用人自用部位提供维修服务的措施，物业管理区域内房屋设施、设备管理、维修管理措施，市政等公共设施管理实施措施，保障物业管理区域内环境卫生的措施，物业管理区域内公共秩序的维护及治安的具体实施方案，****花园绿化养护管理的具体措施，智能化设施的管理与维修方案，以及各类管理档案的建立与管理。

8、提供物业维修和管理的应急措施，包括业主、使用人自用部位突然断水、断电、无燃气的应急措施，****花园物业管理范围突然断水、断电、无燃气的应急措施，业主与使用人自用部位排水设施阻塞的应急措施，雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施，以及发生火警时的应急措施。

9、提供初期管理方案和措施。

1.在 XXX 期末交付前的准备阶段，需要进行人员的安排、管理、监督、配合以及费用方案的制定。

2.入住工作程序和制度需要明确规定，以确保顺利的入住流程。

3.便民服务项目应分为有偿服务和无偿服务两部分逐项列出。

4.针对业主和使用人的房屋装修和外观管理，需要制定措施和承诺。

5.建筑垃圾的处理措施需要制定，以保证环境的清洁和卫生。

6.安全防范措施需要制定，包括车辆、流动人口和噪音控制等方面。

7.管理服务收费标准需要公布在墙上，并做好宣传工作。

8.针对****花园建设期内的配套，需要提出合理化建议。

9.丰富社区文化，加强社区建设。

10.提供《临时管理规约》的建议稿。

商务标书的项目内容包括：

1. ****花园管理费报价表。

示理解，并表明投标书具有法律约束力。

3.法人代表证明或法人代表的授权委托书。

4.《工商营业执照》复印件、《物业管理资质等级证书》及其他证书。

5.投标单位基本情况说明，包括企业性质、注册地址、通讯地址、法人代表姓名、人员情况、管理业绩、企业发展方向等。

6.投标单位法定代表人和拟派出****花园管理机构负责人的履历表和专业资格证书。

投标书外包装和文书要求包括：

1.主投标书不能出现投标单位名称的字样和相关示意性提示。

2.技术标和商务标应分别装订，并同时装入一个文件袋内。

3.技术标和商务标书使用 A4 纸，无涂改，用 A4 纸封面，竖向装订成册，一式伍份。

4.每个文件袋封面要写明投标项目、投标单位名称、地址、邮编、法定代表人及送达日期。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/197110113113006042>