.

物业采购招标文件

采购项目：三门县春江花园小区物业管理项目

项目编号：浙咨询三[2019]11号

 采购单位：三门县春江花园小区业主委员会

 代理机构：浙江省房地产管理咨询有限公司

二○一九年五月

目 录

1. 招标公告------------------------------------------1
2. 采购需求------------------------------------------3
3. 投标人须知----------------------------------------5
4. 评标方式及评标标准--------------------------------17
5. 合同一般条款及签订方式----------------------------20

六、投标文件格式--------------------------------------32

第一部分

三门县春江花园小区物业管理项目招标公告

 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》的有关规定, 受三门县春江花园小区业主委员会的委托，现就三门县春江花园小区物业管理项目进行公开招标。凡具备本项目资格要求且能够及时提供相关服务的供应商均可参加投标。

 **一、招标编号：**浙咨询三[2019]11号

 **二、招标项目**: 三门县春江花园小区物业管理项目

 三、物业服务期限：三年（自合同签订之日起）。

 **四、地点：大湖塘春江花园小区**

 **五、合格供应商需符合以下条件**

1、符合政府采购法第二十二条规定；

 2、具有独立法人资格的物业管理公司，投标人需在管类似的（面积为90000㎡及以上）小区物业管理案例。（提供合同或中标通知书复印件，原件备查。）

 3、2016年1月1日以来被相关主管部门通报批评的投标人，不得参加本项目的投标；

 4、本项目不接受联合体投标。

 符合以上资格的供应商均可参加投标。

 **五、招标文件的获取**

 5.1招标文件将于2019年 5 月 17 日起在三门县公共资源交易中心网 “网址：http://www.smztb.com.cn”上发布并供下载，招标文件以书面为准。

**本项目采用现场报名，****将于2019年 6月 5日****上午9时起至2019年 6月 5日下午17时截止，在三门县海游街道梧桐路26号保罗大酒店4A006室（浙江省房地产管理咨询有限公司）进行现场报名，超过截止时间范围内拒不接受。**

 5.2招标文件每套售价300元（费用报名时提供），售后不退。

 **六、投标截止及开标时间、地点：**

 6.1投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 **2019年 6 月 6 日上午9时00分**，地点为三门县人民政府海游街道办事处八楼会议室。

 6.2逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

 **七、投标保证金：**

 1、投标保证金人民币50000元，以现金方式于开标截止期前交至投标现场。（现金装入档案袋注明投标人名称）

 2、未中标单位开标结束后七个工作日退还，中标单位在合同签订后作为合同履约保证金至合同服务期满后无息退还。

 **八. 报名及获取招标文件携带资料**

 1、企业介绍信；2、营业执照（副本原件及复印件）；3、业绩证明材料（原件及复印件）；4、报名经办人身份证原件及复印件。以上要求提供的材料原件核对后退还，复印件加盖单位公章并装订成册

  **九、项目咨询：**

 采购方联系人：叶良顺 联系电话：13606762265

 代理方联系人：方 远 联系电话：13634077717

三门县春江花园小区业主委员会

浙江省房地产管理咨询有限公司

2019年 5 月 16 日 第二部分 采购需求

本次招标的内容为三门县春江花园小区物业管理项目。

 **一、项目概况**

 三门县春江花园小区位于海游街道湫水大道33号。总建筑面积 98979.87 平方米，其中：地上面积： 78289.87 平方米（含高层住宅 71812 平方米、商业 4811.87 平方米）。地下面积： 26090 平方米（含车房 16710 平方米、人防 3980 平方米）。地下车位约 439 个。

  **二、物业服务拟收费标准**

 1、服务标准参照台城管【2018】24号文件三级标准执行；

 2、本项目物业收费标准为：住宅 1.7 元/平方米/月、商业用房 2.2 元/平方米/月、地下车位或车库 30 元/个/月。

 3、装修垃圾清运费标准暂定 3 元/㎡计算；（因现场场地制约，是否收费根据现场实际情况，中标人和业委会具体协商确定，收费依据建筑面积一次收取，二次装修重新收取）。

  **三、物业管理项目招标的内容：**

 1、房屋及共用部位、公用设施、设备的使用管理和维修养护；

 2、房屋共用部分和公共场所的保洁服务；

 3、绿化养护和管理；

 4、安全监控、消防设备、巡视等安全防范，维持公共秩序；

 5、车辆进出及停放和管理；

 6、配合社区建设；

 7、物业档案资料的保管；

 8、受托向业主、使用人提供的特约服务；

 9、小区文娱活动组织；

 10、法律政策及合同规定的其他事项；

 11、其它物业管理事项。

 **四、其他相关要求**

1**.**本次报价为一年报价，报价内容包括员工工资、社保、福利、服装、员工劳保用品、保洁工具、税金、管理费、耗材及物业公用部位、公共设施设备运行费用（含公共部分电费、水费，电梯保养、年检费、电梯保险费，照明系统维护（含更换灯泡）、弱电系统维护、给排水系统维护、消防系统维保(包括柴油发电机组的保养及使用的柴油、保养的机油)、绿化养护、小区公共租赁房租赁服务相关管理、公共配套设施的运营管理等**。**投标单位在标书中应分别列清单价及总价，并且成本清楚合理流动，行使国家有关用工规定，保证物业项目能够正常运行。

2.中标单位应严格履行职责：对于不符合工作要求的人员，采购方有权要求予以更换。

3.中标单位负责提供在岗服务人员名册及档案，服务时着统一制服，佩戴标志等。

4．物业及秩序维护人员在三门县春江花园小区项目执勤时发生伤亡事故，由中标公司负全责。

5.因中标单位未按规定缴纳人员养老保险、医疗保险、失业保险、意外伤害险或因中标单位未按时发放人员工资造成的一切责任和全部损失，由中标单位承担。

 6、**物业管理人员总数不得少于 26 人【其中：项目负责人 1 人；管理人员 3 人，消控 2 人，安防 10 人，保洁 8 人，绿化 1 人，维修 1 人】。如未达到总人数 26 人，则以无效标处理。**

第三部分 投 标 人 须 知

 **一、说明**

 **（一）**本次政府采购是按照《中华人民共和国招投标法》和《中华人民共和国招投标法实施条例》组织和实施。

  **（二）合格投标方**

 1、符合政府采购法第二十二条规定；

 2、具有独立法人资格的物业管理公司，投标人需在管类似的（面积为90000㎡及以上）小区物业管理案例。（提供合同或中标通知书复印件，原件备查。）

 3、2016年1月1日以来被相关主管部门通报批评的投标人，不得参加本项目的投标；

 4、本项目不接受联合体投标。

 凡符合上述条件的供应商均可前来参加投标。投标人自行承担所有与参加投标活动有关的所发生的全部费用。

 **（三）特别说明**

 1、供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本公司所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为本公司员工（或必须为本法人控股公司正式员工）。

 2、供应商应仔细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，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

 3、供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定进行赔偿，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

  **二、招标文件**

 **（一）招标文件**：招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

 **（二）招标文件的澄清**

 投标方对招标文件如有疑点，可在收到标书后及时提出，按公告中注明的地址以书面形式（包括信函、或传真，下同）通知到招标方，要求澄清。

 **（三）招标文件的澄清或修改**

 在提交投标文件截止时间十五日前，招标方可视采购具体情况对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。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。

  **三、投标文件**

**（一）投标文件的要求**

1、投标供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件及采购需求的要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

2、不按招标文件的要求提供的投标文件将被拒绝。

**（二）投标文件的组成**

注：投标文件由资格证明文件、商务与技术文件、报价文件组成

 1、**资格证明文件**

（1）投标声明书（见附件）；

（2）提供有效的营业执照复印件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；

（3）提供最近年度的资产负债表、利润表，或者银行出具的资信证明；

（4）提供投标截止时间前六个月内（至少提供其中一个月）缴纳社会保障资金凭据（提供专用收据或社会保险缴纳清单或社保部门出具的社保证明）和缴纳税收凭证（依法免税的，提供相应证明资料证明依法免税）；

（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（声明书格式见附件五）；

（6）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（投标供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**2、商务与技术文件的组成**

（1）投标人情况介绍（主要产品、人员与技术力量、企业规模、经营业绩等，格式自拟）。

（2）商务响应表（见附件）

（3）管理服务理念和目标：结合本项目的规划布局，建筑面积范围，硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标。

（4）物业管理服务方案：物业管理的相关详细计划及实施措施，针对本项目的特点和难点分析及解决措施等。

主要包括：

环境卫生管理、会务服务、水电维修、会务管理、绿化维护和管理、给排水设备运行维护、供电设备管理维护及招标单位交办的其他工作。

A. 物业管理区域内环境卫生的服务方案；

B. 物业管理区域内设备的维护和管理方案；

C. 物业管理区域内绿化维护和管理方案；

D. 物业管理区域内会务服务和管理方案；

E. 投标人认为需要提供的其它服务管理方案。

（5）物业管理服务的应急方案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；对各消防、监控点设备运行保障措施；对物业管理区域内的供电系统、电气照明装置等设备日常管理和维护方案；空调系统应急检修措施；给排水管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备的日常养护维修，投标人认为需要提供的其他应急预案及实施措施。

（6）拟投入本项目的主要设备、材料（设备保养维修、水电维修管理、清洗、绿化所需的设备与工具等材料）。

（7）劳动力投入计划。主要指服务管理人员岗位安排分配明细计划：人员数量配置（重要岗位须人员详细资料，并附上有关资格证书复印件），如物业负责人、项目主管、水电、空调等维修技工、消防监控值班员等。投入本项目的项目经理及相关专业的专职管理和技术人员的履历及相关岗位责任描述，附物业管理专业人员职业资格证书复印件；投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专职管理人员情况人员数应该明确表示，明确投入管理服务的人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目的专职管理人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、职位、经验与业绩等。

（8）投标人的各项服务承诺。

**▲（9）投标人必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。**

（10）对本项目的其他合理化建议、要求（如果有）。

（11）技术响应表（见附件）

（12）类似项目业绩一览表（如有，见附件）。附上每个业绩合同和中标通知书的复印件，并在投标时提供业绩合同原件及中标通知书原件备查（如无法提供中标通知书原件的，也可以用相关项目中标结果公示链接网址与截图替代）。

（13）投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）。

**3、报价文件的组成**

（1）开标一览表（见附件）

（2）物业管理费构成明细报价（附件）

（3）投标人认为其他需要说明的内容。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表《开标一览表》、《投标报价明细表》格式填写。

▲2.**本次投标报价为含税人民币价**。**本项目采用总价报价，投标报价为是履行合同的最终价格，除招标文件特殊说明外，应包括信息安全设备成本及服务人工费包括保险费、培训教育费、用餐费等；营业税金；合理利润等一切费用。**

 ▲3.投标报价包括完成所有规定服务内容所产生的全部费用。服务须达到招标文件规定的质量标准及使用要求。

 ▲4.投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

▲5.本次招标设置最高投标限价为 180万元/年 ，投标价超过最高投标限价的，其投标作无效标处理。

 6. 招标代理服务费由中标人在领取中标通知书的同时向招标代理机构支付，招标代理服务费按人民币 13000.00 元计取。

**（四）投标保证金**

 1、投标保证金的缴纳：按招标公告规定缴纳。

 2、未中标单位开标结束后退还，中标供应商在合同签订后作为合同履约保证金至合同服务期满后无息退还。

 3、发生下列情况之一，投标保证金将被没收：

 （1）中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

 （2）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标方同意，将中标项目分包给他人的。

 **（五）投标文件的有效期**

 1、自开标日起 90天内，投标书应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

 2、在特殊情况下，招标方可与投标方协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均应书面形式进行。

 3、投标方可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标方不能修改投标文件。

  **（六）投标文件的签署和份数**

**1.投标文件的份数**

①投标人应按招标文件规定的内容和要求编制、装订投标文件。投标文件中所有文字及表格应采用白色标准A4纸（如有图纸可采用A3纸）进行打印或印刷(建议双面打印或印刷），并逐页连续标注页码。**封面不得简装，不得活页装订**。因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标人自行承担。

▲②资格证明文件、商务与技术文件、报价文件必须分别编制并分开单独装订成册：资格证明文件共 2 份（一正本一副本，封装成一袋），商务与技术文件共 5 份（一正本四副本，封装成一袋），报价文件共 5 份（一正本四副本，封装成一袋）。投标文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。

③投标文件封面，可参照附件内容。注明 “项目编号”、“项目名称”、“正本”或“副本”、“资格证明文件”或“商务与技术文件”或“报价文件”、“标项号（如有）”、“投标人”、“法定代表人或全权代表”等字样。

④正本和副本内容有出入，以正本为准。

**▲2.投标文件的签署、盖章**

投标文件封面和内部有要求盖章或签字的地方必须加盖投标人的公章以及法定代表人或全权代表（盖章或签字）。

**3.投标文件的外包装、密封**

**▲①项目如分标项，各标项投标文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。**

**▲②“资格证明文件”、“商务与技术文件”、“报价文件”的外包装密封处须加盖投标人公章以及法定代表人或全权代表(盖章或签字)。**

③外包装封面可参照附件内容注明“项目编号”、“ 项目名称”、 “正本”或“副本”或“正副本”、“资格证明文件”或“商务与技术文件”或“报价文件”、 “标项号（如有）”、“ 投标人名称” 、“开标时启封”等字样。

④未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成的风险由投标人自行承担。

**（七）投标文件的提交**

1.投标文件提交

▲①在投标文件提交截止时间前，投标人应按招标文件规定的时间和地点提交投标文件。投标文件提交截止时间后，采购代理机构将拒收投标人的投标文件。

②因密封不严、标记不明而造成过早启封、失密等情况，采购代理机构概不负责。

③如因故推迟投标文件提交截止时间的，招标采购单位和投标人的权利和义务将受到新的截止时间约束。

2.投标文件的修改或撤回

①在提交投标文件截止时间前，投标人可对已提交的投标文件进行修改或撤回,修改或撤回应以书面形式通知采购代理机构。

②修改后重新提交的投标文件应按招标文件的规定编制、密封、标记和提交。

③在投标文件提交截止时间后,投标人不得修改或撤回已提交的投标文件。

④投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人公章。投标文件因字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

 **四、开标**

1.采购代理机构将在“招标公告”规定的时间和地点进行开标，开标会由采购代理机构工作人员主持，所有投标人均应准时参加开标会。投标截止时间前各投标人的法定代表人（或营业执照中明确的负责人）或其全权代表应出具身份证原件，若为全权代表参加的还须提供《授权委托书》原件（格式参照相关附件内容）。**授权委托书可以与投标文件分开单独提交，也可以编入资格证明文件中。**投标人的法定代表人（或营业执照中明确的负责人）或其全权代表未参加开标会议或迟到的，事后不得对采购相关人员、项目开标过程和评标结果提出异议。评标委员会成员不得参加开标活动。

2.本次开标采用先拆封评审资格证明文件和商务与技术文件，后拆封评审报价文件的方式进行。

3.核验出席开标活动现场的各投标人代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。

4.采购代理机构工作人员接收投标文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行签字确认。

5.主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读提交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织投标人签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

6.对投标保证金缴纳情况进行查验、核实，提请投标人或者其推选的代表检查投标文件密封情况。

7.按投标人提交投标文件的先后顺序当众拆封、清点资格证明文件以及商务与技术文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封。拆封后的商务与技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。对于正副本数量和装订不符合招标文件要求的投标文件，由现场工作人员当场退还投标人代表并由其签字确认。

8.开标结束后，采购人和采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

9.商务与技术文件评审结束后，主持人宣告商务与技术文件评审无效投标人名称及理由，投标人代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务与技术文件评审符合采购需求的投标人名单以及商务与技术文件得分情况。

10.按投标人提交投标文件的先后顺序当众拆封、清点报价文件（包括正本、副本）数量，宣读开标一览表中的投标报价。当场制作并打印开标记录表，由投标人代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认（投标人代表未到场或拒绝签字确认的，不影响评标过程）。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

11.主持人公布投标报价得分、综合得分以及中标候选人排序名单。

12.开标会议结束。

 **五、评标**

评标工作由按有关规定组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。

**（一）组织评标程序**

采购代理机构将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.核验出席评审活动现场的评标委员会各成员和相关监督人员身份，并要求其登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对。

6.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

7.评审结束后，采购代理机构应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（二）评标委员会评审程序**

1.在评审专家中推选评标委员会组长，优先推选资深专家为组长。

2.评审人员应认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对各投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.评审人员对各投标人投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。

6.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

7.评审人员需对采购代理机构工作人员唱标或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

8.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选人排序名单。

9.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**（三）无效标与废标**

**1.发生下列情况之一的投标文件被视为无效标：**

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）未实质性响应招标文件中打“▲”条款或者投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）投标文件实质性内容填写不全或模糊不清，无法辨认的；

（7）投标技术方案不明确，存在一个或一个以及备选（替代）投标方案的；

（8）投标有效期、项目工期、质保期、付款方式等条款不能满足招标文件要求的；

（9）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**2.发生下列情况之一的视为废标：**

（1）出现影响采购公正的违法、违规、欺骗行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）提交投标文件供应商或符合资格条件供应商或实质性响应供应商不足三家的。

**（四）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

①投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④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；

如同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（五）评标原则和评标办法**

1.评标原则：评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法：具体评标内容及评分标准等详见本招标文件“第四部分”。

  **六、授予合同**

 **（一）中标条件**

 （1）投标文件基本符合招标文件要求；

 （2）投标方有很好的执行合同的能力；

 （3）投标方能够提供服务质量、商务经济占综合优势的产品及服务；

 （4）合同条款便于招标方操作。

 招标方将把中标通知书授予最佳投标者。

  **（二）中标通知**

 1、在投标有效期内，招标方将以书面形式通知中标方。

 2、本项目招标代理费为 13000.00 元，由中标人在领取中标通知书前一次性付清。

 3、招标人在授予合同时有权对招标服务的数量在一定幅度范围内予以增加或减少,各投标人不得对投标单价和其他的条款和条件作任何改变。

 **（三）**在投标有效期内，招标方将通知其他投标单位招标结果。招标方对未中标的投标方不作落标原因解释。

  **（四）签定合同**

 1、中标方应按规定（中标通知书发出之日起10日内）签订合同。

2、在签订合同前，中标人须将10万元履约保证金缴纳的到主管部门或招标人设立的专门账户，合同到期相关权利义务执行完毕退还保证金（不计息），招标人有权在中标总价不变的前提下要求中标人对商务报价中的不平衡报价和缺漏项进行调整，如果中标单位无合理理由拒绝调整，其中标资格将被取消，保证金将被不予退还，且将导致其它进一步的赔偿和处罚。

 3、招标文件、中标方的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同签订相关依据。

 4、拒签合同的责任

 中标方拒收中标通知书或接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以投标违约处理，其投标保证金不予退回，并赔偿由此造成的经济损失。

第四部分　评标方法、评标标准

根据《中华人民共和国政府采购法》及其它有关规定，结合本次招标实际需求，按照公平、公正、科学择优的原则，特制定本评标办法。

**一、评标方法**

本评标方法采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、确定中标候选人**

评标委员会按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的，按技术分得分由高到低顺序排列。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，并以此类推。

**三、评标细则**

本项目总分100分(商务与技术文件为90分，报价文件为10分)。各投标人的综合得分为其商务与技术文件得分与报价文件得分之和，即综合得分=商务与技术文件得分（商务资信分+技术分）+报价文件得分。所有评分均保留两位小数(四舍五入）。

（一）商务与技术文件中的商务资信分由评标委员会讨论后统一打分；技术分由评标委员会经充分审核、讨论后，在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人商务与技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务与技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

（三）各投标人投标报价得分由评标委员会按各投标人的投标报价统一计算。

投标报价得分采用低价优先法计算，即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，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10%×100 。

（四）商务与技术文件评审内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分细则 | 分值 |
| 1 | 技术文件59分 | 物业管理组织结构、管理制度：对物业管理的组织框架、岗位安排、管理的规章制度、档案资料管理制度等进行评分。优得6-5分；良得4.9-3分；差得3.9-2； | 6分 |
| 物业安全管理方案，房屋及配套设施等物业维修、养护方案，机电设备等公用设备管理方案，对这三种方案的可行性、管理措施科学性等进行评分。优得5-4分；良得3.9-3分；差得2.9-2； | 5分 |
| 保安（10人）、消控（2人）、维修（1人）保洁（8人）等人员配备需提供相应岗位证书；保安证书（0.5分/证.人）最高得3分，消控证书得2分、维修证书得1分；保洁证书（至少3本证书以上）得3分；（未提供上岗证书或不齐全的，则相对应项不得分，原件备查，否则不得分） | 6分 |
| 应急预案计突发事件处理方案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气、消防安全预案及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施；对各消防、监控点设备运行保障措施；对物业管理区域内的供电系统、电气照明装置等设备日常管理和维护方案；给排水管理和 对机房设备、井道系统、监控设备的日常养护维修，投标人认为需要提供的其他应急预案及实施措施，根据方案优劣打分。优得8-7分；良得6.9-6分；差得5.9-4； | 8分 |
| 保安、门岗、门禁管理方案全面、具体，是否具备可操作性等进行评分。优得6-5分；良得4.9-4分；差得3.9-3； | 6分 |
| 工程维修管理方案、目前小区设施整改全面、具体、可行性，是否具备可操作性等进行评分。优得5-4分；良得3.9-3分；差得2.9-2； | 5分 |
| 保洁管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性等进行评分。优得5-4分；良得3.9-3分；差得2.9-2； | 5分 |
| 绿化管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性等进行评分。优得5-4分；良得3.9-3分；差得2.9-2； | 5分 |
| 服务承诺优惠程度和特色服务，比较进行评分。优得5-4分；良得3.9-3分；差得2.9-2； | 5分 |
| 针对本项目的内部管理方案进行评分。优得5-4分；良得3.9-3分；差得2.9-2； | 5分 |
| 根据各投标人制作标书的美观情况，所交资料的完整性与投标书内容、格式、装订质量、编排的合理性等情况进行评分。优得3-2分；良得1.9-1分；差得0.9-0； | 3分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分细则 | 分值 |
| 2 | 信用资信31分 | 信用等级证书：行政主管部门颁发的AAA级重合同守信用企业证书，得6分，AA级重合同守信用企业证书，得4分，A级重合同守信用企业证书，得2分，最高得6分。（原件备查） | 6分 |
| 投标人需提供类似的（面积为90000㎡及以上）小区物业管理案例，一个得2分，最多得10分。（提供合同或中标通知书复印件,原件带至开标现场备查。没有不得分。） | 10分 |
| 管理体系认证证书（权威认证的，在有效期内的）：投标人通过ISO9001质量管理体系得1分；具有环境管理体系认证证书的得1分；具有职业健康管理体系认证证书的得1分。（原件带至开标现场备查。没有不得分。） | 3分 |
| 根据各投标单位财务状况（提供上年度财务财务审计报告）、行业获奖情况等进行评分。提供上年度财务审计报告得2分；2017年1月以来获得市级及以上物业服务优秀或示范项目荣誉的每个得2分，最高得6分。（获奖日期以获奖文件颁布之日为准，提供原件备查，否则不得分）。 | 8分 |
| 管理人员从事相关工作能力和经验，有技能等级证书，有建（构）筑物消防员证，高压证,水电工证及电梯操作证的每本得1分，最高得4分，需提供证书复印件，不提供不得分。 | 4分 |

**备注：所有涉及打分项的相关证书和业绩复印件并加盖单位公章，原件备查，查询时未提供，则相应分值不得分。**

 五、投标文件评审时如发现投标方案、货物或服务在服务质量有重大偏离，其投标文件经评标委员会集体认定（以少数服从多数的原则），作为无效标处理。但允许在基本满足招标文件技术要求的前提下出现的微小差异。

第五部分　　合同一般条款及签订方式

 根据《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方 三门县春江花园小区业主委员会 委托乙方

（经评审最终确定的中标人）对 三门县春江花园小区 实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

 **第一条 定义**

 1.1“合同”即由甲乙方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。

 合同将由三门县春江花园小区业主委员会（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人 （以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订，招标人作为合同鉴证方。以下为招标人提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，招标人将视作认同。

 1.2“合同价格”系指根据合同规定，在合同人全面正确地履行合同义务时，招标人应支付给合同人的款项。

 1.3“管理服务” 系指投标人按招标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为三门县春江花园小区提供优质的物业服务，具体包括环境卫生管理、保安秩序管理和消防、监控设施维护管理、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、小区日常维护保养、电梯日常维护保养及委托期内应履行的其他服务等义务及其他类似的责任等。

 1.4“甲方”系指通过招标接受合同及服务的三门县春江花园小区业主委员会。

 1.5“乙方”系指经评审最终确定的中标人。

 1.6“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

 1.7“验收”系指招标人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

 **第二条** **适用范围**

 本合同条款适用于本次招标活动。项目实施范围详见附件——招标文件和投标文件及补充文件等。

 **第三条** **物业基本情况**

 座落位置：三门县春江花园小区：占地面积： 平方米；建筑面积： 平方米；物业类型： （高层、多层及商业用房）。

 **第四条 委托管理事项**

 列入本次综合物业管理的范围为：小区的物业管理服务【含公共区域保洁服务、保安秩序服务、消控室值班[不包括消防系统维护和检测]、房屋租赁服务相关管理、公共场所设施设备的日常运行维护管理（含柴油发电机组的保养、使用的柴油、机油、电梯保养、年检）、水电维护及房屋维护检查、绿化养护等相关工作】

**具体内容如下：**

**1、小区的物业管理服务**

1.1**保安及门卫**, 包括着装、标志佩戴统一；外来车辆及外来人员管理登记；值班室、大门口院子清洁；夜间的安全检查工作；监控室、消防巡查及消控中心执勤；应急响应措施等；

1.2 **公共区域保洁及绿化服务**, 室内包括公共区域内楼道地面、楼梯的每日拖洗；公共区域的除尘；室外包括道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶、宣传栏等的每日清扫；景观水池清洁一年不得少于4次；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；地下室、车库、室内外楼梯、全院每月一次大扫除等，保持整洁干净的环境；

**2、小区房屋装修管理**

2.1 装修档案及相关资料的管理；

2.2 提供日常装修施工的监督和违规行为的告知服务；

2.3违规装修未发现或发现后未及时要求业主整改的，按实际情况给予二千人民币及以上的处罚。

**3、公共场所设施的日常运行维护管理包括**

3.1自来水**【自来水供水池一年至少全面清洗两次】**、污水管道、房顶、化粪池、窨井、窨沟、排水沟、集水井等保证畅通，无堵塞**【化粪池清掏每年至少一次】**，地下室无积水现象；

3.2各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒、总配电箱、消防消控的管理（包括柴油发电机组的保养及使用的柴油、保养的机油）等日常维护与测试；公共使用的照明电器的管理与应急措施；

3.3房屋维护包括楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、玻璃门窗配件、涉及公共区域的房屋和水电的设施和设备维护的管理（门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏水等，除特殊材料外）、场地、步道、路面、侧石、井盖和安全标志的日常维护等；

**4、公共配套设施的运营管理**

根据甲方按功能要求提供休闲娱乐服务，相关休闲娱乐设施、设备由乙方做好日常的维护和管理并应根据要求报甲方同意后进行调整。

**5、其他物业服务内容：**

5.1公用绿地、花木、景观和休闲场所等的养护和管理；

5.2交通疏导与车辆停放等秩序管理；

5.3维持公共秩序，包括安全监护、巡视、门岗执勤；

5.4管理与物业相关的工程图纸、档案，承接查验资料归档及各类涉及物业管理服务的台账资料；

5.5提供适合小区业主的特色服务；

5.6协助社区开展各类社区文化建设活动；

5.7业主和物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托并合理收费；

5.7、制定防台、防火、突发事件处理应急预案，并具备应急处理能力；

5.9组织社区文化活动，营造园区生活氛围；

9. 甲方交办的其他工作。

 **第五章 委托管理服务期限**

 委托管理期限：本合同期限为 年。自 年 月 日起 至 年 月 日止。

 **第六章物业服务费用标准**

 物业管理服务费用收取，执行国家、省、市有关物业管理服务费用的相关规定，由物业使用人按其拥有的建筑面积计算，向乙方交纳。

 综合服务费：

 高层住宅： 元/㎡/月；商业用房 元/平方米/月；地下车位（库）： 元/月/只；

 建筑装璜垃圾清运费由乙方一次性按 元/㎡标准收取（或按规定自行清远），违规装修产生的建筑垃圾由业主自行清理。以后进行再次改造装璜的，应按照本标准执行再次交纳装璜垃圾清运费。

 **第七条物业服务费收取**

本合同期内物业管理服务费，采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向业主或使用人收取任何费用。

 **第八条** **费用结算方式**

**业主或使用人物业服务费及能耗费每年 7月底前支付，逾期未支付的在3个月宽限期后向三门人民法院起诉解决；**

**第九条物业服务标准**

参照《台州市普通住宅小区物业服务等级标准》（台城管[2018]24号）三级服务标准及公开发布的招标文件内容执行。

  **第十条** **物业管理服务质量要求**

 乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列7点之外，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

 10.1外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在24小时内修复或清理完毕；

 10.2设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；

 10.3房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在1个工作日内处理完毕；

 10.4环境卫生：乙方每日安排 名保洁人员进行清理，除每日进行全面清理，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持小区环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

 10.5急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

 10.6小修：应在一个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；

 10.7招标文件规定的其他内容。

 **第十一条** **经营制约**

 11.1未经甲方同意，乙方无权在合同区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

 11.2乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

 **第十二条** **乙方对甲方作出如下承诺**：

 1、不以任何形式转租、转让、抵押合同区域，在合同区域只从事甲方认可的服务在合同期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

 2、乙方应允许甲方或其授权的人员对合同区域内各项服务质量控制进行检查。

 3、在合同区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作人员轮换保持全天二十四小时工作。

 4、乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证合同区域服务工作。根据工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

 5、为合同区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（不得少于 人）乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗。

 6、在合同期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

 7、乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

 8、乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与合同区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

 9、乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。

 10、乙方在合同区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

 11、**禁止事项**

 11.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向小区内相关人员索取小费或钱物等。

 11.2不得在合同区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在合同区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

 11.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁合同区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

 11.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在合同区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

 12. **保险**

 12.1第三者责任保险

 乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

 12.2员工人身意外

 在合同期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

 12.3其他保险及费用

 乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

 13. 乙方及其员工遵守小区内的一切管理、消防安全等规定和制度，保证合同区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

 14. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

 **第十三条** **甲方对乙方作出如下承诺：**

 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

* 2、保证乙方的员工按规定正常进入合同区域开展服务工作。

 3、公共设施、设备维修更换单次（件）费用大于500元以上的由业主委员会负责。

 4、在签订合同前，业主委员会须提供50%的业主书面确认的授权业主委员会以招标方式选择物业公司的授权委托书。

 **第十四条 合同生效和终止**

 1、本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

 2、**终止**

 2.1**提前终止**

 2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止合同，甲方支付给乙方月度合同服务款二倍金额的赔偿金。

 2.1.2如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押合同等情况，甲方可以单方面终止合同，且乙方须支付给甲方月度合同服务款二倍金额的赔偿金。

 2.1.3如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止合同，乙方须支付给甲方月度合同服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止合同，乙方须支付给甲方月度合同服务款二倍金额的赔偿金。

 2.1.4如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失。

 2.1.5提前终止合同期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4条。

 2.1.6乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止合同。

 2.1.7乙方在小区服务没有达到50%以上业主满意度的，业委会告知整改经综合考核评估后，仍然没有达到的，业委会有权单方面终止合同。

 2.1.8如果甲方发出书面警告要求乙方整改的，第一次书面警告处罚1000元罚款，第二次书面警告处罚2000元罚款，第三次书面警告仍未整改的甲方有权无需经过全体业主同意直接单方面终止合同。

 2.2 **协议终止**

 经双方协商同意，可在任何时候终止合同。

 2.3 **自然终止**

 合同规定的合同服务期满，合同自然终止。在合同服务期内乙方服务通过甲方有关检查并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

 3. **合同终止后果**

 3.1终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

 3.2 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方合同区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离合同区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

 4. **不放弃权利**

 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

 **第十五条 双方权利义务**

  **甲方的权利和义务**

 1、维护产权人、使用人的合法权益；

2、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

3、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

 4、审定乙方拟定的物业管理制度，物业管理服务年度计划，检查监督乙方物业管理实施工作制度的执行情况；

 5、在乙方进场前，将经辖区物业管理主管部门备案的《业主临时规约》、《前期物业管理服务协议》，《住宅使用说明书》、《住宅质量保证书》、《住户手册》等资料进行移交；

 6、按《台州市物业管理实施办法》配置移交物业经营管理用房；

 7、在办理物业交接验收手续时，向乙方移交法规、文件明确的资料；

 8、甲方委托管理的房屋、共用部位及共用设施设备应达到国家验收标准要求。属于前期物业管理企业应整改修复的问题，经双方查验属实后在移交接管前督促其整改完成；

 9、为维护业主使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、求助人命、协助公安机关执行任务等突发事件时，甲方应配合乙方对上述灾害发生时所采取的紧急避险措施；

10、甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

  **乙方的权利和义务**

 1、按照法规政策和有关物业管理的技术标准、行业规范及合同约定，实施物业管理、提供专业化的服务；

 2、选聘物业管理处主任，制定物业管理服务规章制度，抓好员工培训和持证上岗；

 3、负责编制物业管理年度管理计划、共用部位和共用设施设备维修资金使用计划及决算报告；负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、绿化等年度维修养护计划和大中修方案，经甲乙双方商定后由乙方组织实施；

 4、对业主和物业使用人违反《业主临时规约》或物业使用守则的行为，视情节轻重采取规劝、制止、报告等措施；

 5、建立业主信息资料的安全管理制度，负责业主资料信息的保密工作，如出现业主信息资料的泄露，应承担相应的法律责任。

 6、向业主和物业使用人告知物业使用的有关规定。做好物业装饰装修备案和管理工作，当业主和物业使用人装修物业时，告知有关注意事项和禁止行为，订立书面约定，并负责监督；

 7、向业主公布房屋共用部位共用设施设备日常维修费及利用物业共用部位、共用设施设备和相关场地所得收益的使用情况；

 8、在物业管理区域内公示物业服务合同约定的收费项目、标准以及向业主提供专项服务的收费项目和标准；依照本合同和有关规定收取物业管理服务费用；

 9、可选聘专业公司承担特定的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；

 10、协助有关部门制止违法、违规的行为，维护物业管理区域内的物业使用安全和公共秩序；

 11、不得擅自改变物业管理区域内共用部位、公共设施的用途；如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商同意后，报有关部门批准后方可实施；

 12、因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

13、乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可。

14、物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由乙方自行承担‘

15、履行物业方案所述的物业管理服务内容和服务质量，接受业主及使用人、社区居委会、物业主管部门的监督，不断提高管理水平。定期向甲方、辖区物业管理主管部门报告合同履行情况，接受监督和指导；

16、本合同终止时，应在撤出管理前一个月内，乙方必须在甲方的监督下向下一届物业公司移交全部管理用房、设备、资金和资料等料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。如由于乙方原因导致（除不可抗力和自然磨损）的设备设施损坏或遗失的，则乙方负责修复，不能修复则赔偿甲方的损失。

  **第十六条 乙方的人员配置**

 1. **乙方的人员配置**

 1.1乙方的项目负责人： ，身份证号码： 。

 1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

 1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件。

 2. **物业人员要求**

 （1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

 （2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

 **（3）物业管理人员总数不得少于 26 人【其中：项目负责人 1 人；管理人员 3 人，消控 2 人，安防 10 人，保洁 8 人，绿化 1 人，维修 1 人】。**

 **第十七条 争议处理**

 17.1合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，向三门县人民法院起诉。

 17.2对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，向三门县人民法院起诉。

  **第十八条 考核制度**

18.1甲方邀请相关部门按台城管【2018】25号文件关于印发《台州市住宅小区物业管理考核办法（试行）》的通知三级标准实施考核；

18.2乙方被行政主管部门处以罚款的，甲方按行政处罚同等金额对乙方实施处罚；

18.3甲方按合同对乙方服务实施监督，发现属于乙方服务存在的问题，书面通知乙方在规定的期限内予以整改，未能整改的按1000元/次实施处罚；

 **第十九条 违约责任**

1、甲方违反本合同约定的，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方按合同18.3条款给予乙方对等的经济赔偿。

2、除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，逾期未能达到整改到位的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费用标准的，甲方和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，甲方和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

4、以下情况乙方不承担责任

4.1 因台风、地震等不可抗力导致物业管理服务中断的；

4.2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；

4.3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；

4.4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；如若因乙方不作为造成连续发生不能正常供水、供电等的不在此列。

4.5因非乙方故意的或过失所致的，发生在本物业管理区域内治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等是由所导致的损害。

4.6甲方、甲方或物业使用人未经乙方同意，擅自委托乙方工作人员提供服务所导致的任何伤害。

 **第二十条 其他**

 1、电梯日常管理、维护保养、一般维修、检验、检测、限速器校验、保险等单件（次）费用大于500元以上的由业主委员会负责，单件（次）费用少于500元（含）的由物业公司负责。

 2、电梯重大修理、改造、更新费用，有物业专项维修资金的由物业专项维修资金支出，法律、法规以及国家和省有关规定中明确由有关单位和个人承担的除外。

 3、电梯重大修理、改造项目的内容按照国家、省有关标准确定。

 4、未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

 5、乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

 6、乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

 7、本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

 8、合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由招标人鉴证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

 9、招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

 10、本合同一式陆份，甲方、乙方各执贰份，有关部门执贰份；自双方签字盖章之日起生效。

 11、适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话和传真： 电话传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签约地点： 签约日期： 年 月 日

监证单位：

第六部分 投标文件格式

附件一：

开标一览表

**项目编号：**

**项目名称：** 三门县春江花园小区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **投标总报价(元/年)** | 大写 |  |
| 小写 |  |

注：

1.投标报价是包含完成本项目的办公费用、材料费、设备费、交通费、人工费、员工社会保险、服装费、培训费、专用工具、员工节日加班费、管理费、税金以及其他可能发生的所有费用已包含在开标一览表的投标总报价中。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

 3.投标人报价时须结合《劳动合同法》及税务部门对三门当地服务行业的规定，物业人员的工资不得小于当地的最低保障线、税金、员工社会保险须按规定计算。

 投标人（盖单位章）：

 法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期： 年 月 日

附件二

物业管理费构成明细报价

 （单位：元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 比率 | 金额 | 备注 |
| 1 | 人员费用 |  |  | 见附件九-1 |
| 2 | 服装费 |  |  | 见附件九-2 |
| 3 | 技术工种人员上岗证年检费 |  |  | 见附件九-3 |
| 4 | 人员培训费 |  |  | 见附件九-4 |
| 5 | 专用工具 |  |  | 见附件九-5 |
| 6 | 绿化养护 |  |  |  |
| 7 | 垃圾清运 |  |  |  |
| 8 | **小 计** |  |  |  |
| 9 | 管理费 |  |  |  |
| 10 | 税金 |  |  |  |
| 11 | **合 计** |  |  |  |

注：人员费用不得低于浙江省三门县最低保障工资标准（1660元/月）

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件二-1：

人员费用明细表

 （单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 月工资 | 缴纳社保费用 | 福利、奖金 | 年工资（元/年） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件二-2：

服装费明细表（一年）

 （单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 套数 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 12 | 合计 |  |  |  |  |

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件二-3：

技术工种人员上岗证年检费

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位工种 | 人数 | 次数 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 11 | 合计 |  |  |  |  |

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件二-4：

人员培训费

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 次数 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 | 合计 |  |  |  |  |

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件二-5：

专用工具

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 件数 | 单价 | 金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 | 合计 |  |  |  |  |

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件三：

投标声明书

三门县春江花园小区业主委员会 ：

 (投标人全称) 系中华人民共和国合法法人，经营地址 。

我 （姓名） 系上述法人的法定代表人（或营业执照中明确的负责人），参加贵方组织的 的投标。为便于贵方公正、择优地确定中标人以及投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件，并真实提供相关材料。

3.提供投标须知规定的全部投标文件，具体内容为：

（1）资格证明文件

（2）商务与技术文件；

（2）报价文件；

（3）投标人须知要求投标人提交的全部文件；

4.按招标文件要求提供和交付的货物或服务的投标报价详见开标一览表。

5.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6.保证遵守招标文件中的其他有关规定。

7.我方的投标有效期自在开标日起90天内有效。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可不退还我方的投标保证金。

8.我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

9.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

10.我方愿意向贵方提供真实完整的任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

12.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定：供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

A.提供虚假材料谋取中标、成交的；

B.采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

C.与采购人、其它供应商恶意串通的；

D.向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

E.拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

13.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

14.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切不利后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任。

     与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标人 (盖单位章)：

 法定代表人或全权代表(盖章或签字)：

                          日　期： 年 月 日

**注：▲必须按照本声明书要求填报。**

附件四

无重大违法记录声明书

三门县春江花园小区业主委员会 ：

我方郑重声明：我方参加本项目投标活动前三年内无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

  声明人 (盖单位章)：

法定代表人或全权代表(盖章或签字)：

 日　期： 年 月 日

附件五

商务响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 招标文件要求 | 投标人承诺 | 是否响应 |
| 1 | 服务期 |  |  |  |
| 2 | 付款方式 |  |  |  |
| 3 | 履约保证金 |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |

 投标人（盖单位章）：

 法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期： 年 月 日

附件六

技术响应表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 对应页码 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

特别提醒：

1.投标人在填写其中的技术响应内容时，投标人必须对照本招标文件“技术要求”中各指标项逐条说明，写出各自投标产品的具体参数响应内容，**不得以“符合”或“满足”等词语作简单回答或者完全复制本项目采购需求中参数内容，否则评标委员会有权视其投标文件未响应招标文件要求；**

2.如有负偏离，应按实写明负偏离情况。否则视为完全满足采购需求指标，并作为今后产品的验收依据。

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件七

**类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 合同金额 | 合同签订时间 | 联系人/电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：1.表中业绩参照第四部分评分办法及评分标准中要求的业绩提供；

2.附上每个业绩合同的复印件，并提供业绩合同原件或中标通知书原件备查（如无法提供中标通知书原件的，也可以用相关项目中标结果公示链接网址与截图替代）。

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件八

**授权委托书**

**三门县春江花园小区业主委员会 ：**

 （投标人全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证复印件粘帖处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表人身份证复印件粘帖处** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

 投标人全称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日 期： 年 月 日

附件九：投标文件封面

投 标 文 件

**“资格证明文件”或“商务与技术文件”或“报价文件”（请选择）**

**正本或副本（请选择）**

**标项号（如有）**

**项目名称:**

**项目编号：**

**投标人：（盖单位章）**

**法定代表人或全权代表：（盖章或签字）**

 **年 月 日**

附件十：外包装封面

|  |
| --- |
| **项目名称：****项目编号：** **“资格证明文件”或“商务与技术文件”或“报价文件”（请选择）****标项号（如有）****投标人名称：** **开标时启封****注：密封皮封口处上必须盖有投标单位公章以及法定代表人或全权代表(盖章或签字)** |

附件十一：

中标供应商公告内容

项目名称及编号： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中标供应商名称 |  | 法定代表人（或营业执照中的负责人） |  |
| 供应商地址 |  |
| 中标标的 |
| 项目名称 | 服务内容 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 中标金额合计 |  |
| 服务要求： |

注：1.供应商应根据其投标情况填写该表，并保证其与投标文件内容的一致性、正确性和真实性；

2.填写该表不代表供应商已具有中标人资格。本表只作为中标结果公告内容的一部分，进行公告使用；

3.本表内容涉及较多，供应商可以适当增减表格行数，以保证表格内容的完整；

4.评审结果排名第一的中标候选人在评审结束后2个工作日内将招标文件附件《中标供应商公告内容》填写完整后，以电子文档形式提交给采购代理机构项目负责人（或者发送至电子邮箱：157099066@qq.com）。未按时提供所造成的后果由供应商自行承担。

5.中标结果公告内容如涉及供应商的商业秘密等法律法规规定可以不予公告的情形，供应商应另附书面说明，如未事前书面说明造成的后果由供应商自行承担。