**三门县采购招标文件**

**项目编号：台易招备【2021】 011号**

项目名称：三门县锦绣三门小区物业管理项目

采购单位：三门县锦绣三门小区业主委员会

招标代理机构：台州易欣工程管理有限公司

行业监管部门：三门县综合行政执法局

2021年11月

**招标文件目录**

1. **招标公告-------------------------------------------3**
2. **招标项目技术规格书---------------------------------4**

1、项目概况------------------------------------------4

2、物业管理内容--------------------------------------4

3、物业管理服务质量要求------------------------------4

4、物业服务人员配置-----------------------------------8

5、投标报价------------------------------------------9

1. **投标人须知----------------------------------------10**

1、说明-------------------------------------------- 10

2、招标文件-----------------------------------------10

3、投标文件-----------------------------------------10

4、投标文件的递交-----------------------------------13

5、开标、评标---------------------------------------14

6、授予合同-----------------------------------------15

7、招标方式与程序-----------------------------------16

1. **评标方式及评标标准--------------------------------17**
2. **合同主要条款及合同签订方式------------------------19**
3. **应提交的有关格式范例------------------------------27**

**第一部分 三门县锦绣三门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》、等有关规定，台州易欣工程管理有限公司受招标人 三门县锦绣三门小区业主委员会委托，就三门县锦绣三门小区物业管理项目进行公开招标，欢迎符合条件的潜在投标人参加本项目投标。

1. 招标编号：台易招备【2021】 011号
2. **招标项目内容：**锦绣三门小区位于海游街道湫水大道36号，住宅为885套，商业56间。总建筑面积111378.55㎡；住宅建筑面积：103471.57㎡；（其中包括法院查封面积为16030.12㎡；未交付面积为：3429.38㎡）；商业建筑面积：4315.53㎡；（其中包括法院查封面积为：2461.59㎡；）幼儿园建筑面积为：2000㎡；会所面积为：663.09㎡；物业管理建筑用房面积为：400.1㎡；物业经营用房建筑面积为：395.26㎡；公共厕所建筑面积为：7.65㎡；其他用房面积为：125.35㎡；地下车位：480个（已售217个）电梯46台。

**服务期：3年；**

**三、地点：** 三门县锦绣三门小区

**四、合格供应商需符合以下条件：**

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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6）法律、行政法规规定的其他条件；

7)具有独立法人资格的物业管理公司，投标人需管理过类似的（面积为50000㎡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。）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8）本项目不接受联合体投标。

**五、招标文件的获取：**

1、招标文件将于招标公告发布之日起在三门县公共资源交易中心网 “网址：**http://jyzx.sanmen.gov.cn/place”平台上发布并供下载，招标文件以书面为准。**

**六、投标文件的递交：**

6.1、本次招标将于：2021年12月14日9时00 分在三门县广场路22号交通大楼四楼（三门县公共资源交易中心）开标室开标，请在此时间前将投标文件送达开标地点，逾期或不符合规定的投标文件恕不接受。

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 踏勘现场和投标预备会**

投标人可自行踏勘现场。招标人不组织投标预备会。

**八、投标保证金：**

人民币拾万元整 （¥ 100000.00元）以现金形式在开标前提交。

未中标单位开标结束后退还。中标单位的投标保证金作为履约保证金。

**十、履约保证金：**人民币15万元，在签合同前汇入招标人的指定账户，待服务期满后无违约情况无息退还。若达不到服务要求，则由业主代表大会依据《台州市物业项目服务退出管理办法》（2015年版）的规定进行清退并没收剩余履约保证金。

**十一、项目咨询**：

采购方联系人：陈主任 联系电话：13738615678

代理方联系人：陈珊珊 联系电话：15355275332

三门县锦绣三门小区业主委员会

台州易欣工程管理有限公司

三门县综合行政执法局

2021年11月24日

**第二部分 招标项目技术规格书**

本次招标的内容为浙江省三门县锦绣三门小区物业管理项目

**一、项目概况**

锦绣三门小区位于海游街道湫水大道36号，住宅为885套，商业56间。总建筑面积111378.55㎡；住宅建筑面积：103471.57㎡；（其中包括法院查封面积为16030.12㎡；未交付面积为：3429.38㎡）；商业建筑面积：4315.53㎡；（其中包括法院查封面积为：2461.59㎡；）幼儿园建筑面积为：2000㎡；会所面积为：663.09㎡；物业管理建筑用房面积为：400.1㎡；物业经营用房建筑面积为：395.26㎡；公共厕所建筑面积为：7.65㎡；其他用房面积为：125.35㎡；地下车位：480个（已售217个）电梯46台。

**服务期：三年**

二、服务内容：

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、小区垃圾清运；

11、法律政策及合同规定的其他事项；

12、其它物业管理事项。

**三、物业管理服务质量要求：本项目参照台发改收费【2019】43号文件,台城管ZJJC56-2018-0001号文件三级标准执行。**

**服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **内 容 与 标 准** |
| **（一）**  **基**  **本**  **要**  **求** | 1、物业服务企业有专门的管理处办公机构，管理操作人员配置齐全，办公场所整洁有序，配置办公档案资料柜、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。  2、管理处负责人具有2年以上相应任职经历，专职保安人员中50周岁以下的人员占总数的50%以上。  3特种作业人员100%持有政府或有关部门颁发的有效资格证书，且经消防知识培训，保安人员定期接受专业培训，并有记录，保安人员应在到岗后三个月内取得相应的岗位证书。  4、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，明确双方权利义务，并按照有关规定和合同约定在小区显著位置公布物业服务项目、内容、收费标准及项目负责人的基本情况。  5、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，交接资料完备。  6、规范服务质量管理体系，完善物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。  7、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，建立一户一档的住房用户档案，房屋及其配套设施权属清晰，分类成册，管理完善，查阅方便。  8、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。  9、设有服务接待中心，实行统一受理制度，公示24小时服务电话。对业主或使用人投诉在24小时内答复或报有关部门处理。急修1小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，不能及时修复的，约时修复，有完整的报修、维修和回访记录。  10、服务实行公告公示制，根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。  11、每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率80%以上。  12、每年要组织丰富的社区活动。 |
| **（二）**  **房**  **屋**  **管**  **理** | 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。  2、根据房屋实际使用年限，检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或者物业管理委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。  3、每周巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，定期维修养护。  4、按照住宅装饰装修管理有关规定和管理规约（临时管理规约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，签订装修服务协议，告知装修须知。每月至少两次巡查装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告物业管理委员会和有关主管部门。  5、对违法搭建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告物业管理委员会和有关主管部门。  6、如小区主入口设置有平面示意图及各组团、栋及单元（门）、户设置有标志的，应保持整洁完好。 |
| **（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修养护（依法应由专业部门负责的除外）。  2、建立共用设施设备档案（设备台帐），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、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或物业管理委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。  5、载人电梯、供水供电设备24小时正常运行。  6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。  7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。  8、小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。  9、每周对路灯、楼道灯、景观灯及相关设施进行检查，发现损坏及时修复，完好率不低于80%。  10、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；并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查不少于1次，并做好记录，发现损缺应及时补齐，保障标志清晰完整；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、小区24小时值勤并有详细的交接班记录和外来车辆人员登记记录。  2、对重点区域、重点部位每3小时至少巡查1次。  3、车辆停放有序。  4、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，接到住户紧急求助或遇到异常情况时，及时到现场，采取相应措施并及时报告物业管理委员会和有关部门。 |
| **（五）**  **保**  **洁**  **服**  **务** | 1、小区内按单元设置垃圾桶，生活垃圾每天清运1次，保持垃圾桶清洁，无异味。  2、小区公共场所每日清扫1次目视基本无垃圾；电梯厅、楼道每日清扫1次；共用部位玻璃每季度清洁1次；路灯、楼道灯每半年清洁1次。  3、区内公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每半年检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。  4、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。 |
| **（六）**  **绿化**  **养护**  **管理** | 1、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。  2、定期清除绿地杂草、杂物。  3、预防花草、树木病虫害。 |

**四、防疫要求**

1、严格小区出入管理。中标单位应配合属地街道、社区，严格落实管理物业服务区域封闭工作，注意合理设置门岗，在临时关闭的出入口醒目位置做好禁行标识。门岗工作人员采取正确防护措施，按照相关要求落实出人人员、车辆管理，在询问或测量出入人员体温时应保持适当距离，及时对温度计消毒，避免交叉感染。配合街道、社区合理设置防疫检查点，应避免人群集聚。

2、加强小区消杀工作。中标单位在做好日常物业服务管理工作的基础上，严格落实对电梯（含内外按键）、楼道（含楼梯扶手）、大厅（含门禁按键）、公共通道门把手、健身器材等公共部位和共有设施设备消毒，加强通风、保洁工作。特别对居家隔离区域要重点做好消杀工作，对部分实际在配合街道、社区开展收集居家隔离人员垃圾的物业服务人员，要重点做好个人防护，佩戴口罩、橡胶手套，在收集时对垃圾包、专用垃圾收集容器再次消毒，投放到专用收运车辆。

3、强化防疫宣传引导。中标单位要配合街道、社区，多途径、全方位加强新型冠状病毒防疫知识宣传，做好预防控制指引，科学宣传疫情防护知识，增强广大业主自我防护意识。

4、加强企业人员管理。中标单位要做好一线人员的健康检测，落实日常防护措施，同时，要注意合理排班，防止人员过度疲劳。严格落实企业主体责任，认真做好企业人员防疫排查。

5、科学处理废弃物品。中标单位要按照相关要求，做好管理区域环境保洁防疫工作，针对目前住宅小区产生的生活垃圾剧增的情况，及时、科学做好垃圾分类处理，特别对于废弃的口罩，要严防有人捡拾，或被别有用心的回收利用。重点关注小区物业管理区域内化粪池、污水管网等设施的状况，加强日常检查维护，杜绝粪水外溢和设施破损造成污染，如有异常状况，及时上报环卫、水利部门落实处置。

6、加强物、居、业之间沟通联系。中标单位配合街道、社区、居委会，共同做好物业管理区域矛盾纠纷化解处置，要耐心与业主沟通互动，争取最大的理解、支持和配合，共同维护社会和谐稳定。

**五、物业服务人员岗位配置**

1、项目负责人必须具有全国物业管理企业经理岗位证书或劳动部颁发的物业管理师证书，并从事相关物业管理3年以上经验，提供在本单位的社保证明材料。

2、物业服务人员须符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无犯罪和不良记录的条件；保安需通过公安机关组织的培训，持有上岗证。

3、**物业管理人员总数不得少于28人【其中：项目负责人1人；管理人员2人，消控2人，安防10人，保洁10人，绿化1人，维修2人】，如未达到总人数28人，则以无效标处理。**

**六、其它要求：**

**1、投标人对锦绣三门小区自行进行踏勘，可以向小区业主委员会、房产公司、等现有情况了解，便于更好做好物业服务。**

2.本项目服务期为3年，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。

3.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。

4.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。

5.物业及秩序维护人员在三门县锦绣三门小区项目执勤时发生伤亡事故，由中标公司负全责。

6.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。

7.本次招标包括锦绣三门小区“锦绣幼儿园”面积2000平方米，物业费价格按1.6元/m2\*月计算，最终收费价格标准由业委会审定。

8.小区水电公用户头由中标单位接收。

9.小区内所有广告费一律由业主委员会收取。

10.物业服务人员服务达不到要求的，采购方有权要求物业公司更换该人员。

**▲七、物业服务收费标准：**

1、综合服务费：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 型 | 数 量 | **基准单价** |
| 1 | 普通住宅 | 103471.57平方米 | **1.3元/平方米·月** |
| 2 | 商业\幼儿园 | 6315.53平方米 | **1.6元/平方米·月** |
| 3 | 地下车库(位) | 480个 | **20元/个·月** |

**注：投标人报价不得高于此基准单价，否则按无效标处理。**

2、综合服务费序号中，第1、2类型参与本次招标竞价，根据竞价计入物业服务合同，作为中标人向小区业主收取物业费计算依据。综合服务费序号中，第3类型“地下车库”，不参与本次竞价, 中标人按上表中收费。

3、**装修垃圾清运费标准暂定3.0元/㎡；（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）**

**八、履约保证金**

人民币15万元，在签合同前汇入招标人的指定账户，待服务期满后无违约情况无息退还。若达不到服务要求，则由业主代表大会依据《台州市物业项目服务退出管理办法》（2015年版）的规定进行清退并没收剩余履约保证金。

1. 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** |
| 1 | 项目名称 | 三门县锦绣三门小区物业管理项目 |
| 2 | 招标内容 | 详见本招标文件“第二部分采购需求”内容 |
| 3 | 招标方式 | 公开招标 |
| 4 | ▲项目服务期 | 3年 |
| 5 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 6 | ▲投标文件有效期 | 自投标文件提交截止之日起90天内有效。 |
| 7 | ▲投标保证金 | 人民币100000元 |
| 8 | ▲投标文件份数 | 商务与技术文件共 5 份（1正本4副本，封装成一袋），报价文件共 5 份（1正本4副本，封装成一袋） |
| 9 | 投标文件  密封及装订 | 投标文件正、副本分别装订成册，密封装成一袋。**原件无需密封但需带至开标现场备查。**  装订要求：投标文件要求采用封胶装订，不得采用活页装订（活页装订是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式。采用活页装订的投标文件按无效标处理。 |
| 10 | ▲投标文件提交截止及开标时间及地点 | 时间：2021年12月14日 09时 00分（北京时间）  地点： 三门县广场路22号交通大楼4楼（三门县公共资源交易中心）。 |
| 11 | 答疑与澄清 | 投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）起5个工作日内，以书面形式向招标人和代理机构提出质疑。 |
| 12 | 实质性条款 | 带▲是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效标处理。 |
| 13 | 履约保证金 | 履约保证金人民币15万元。 |
| 14 | 解释权 | 本招标文件解释权属于招标采购单位（招标人和代理机构） |
| 15 | 现场踏勘 | 各投标人自行踏勘小区 |

一、总则

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“招标人”系指 三门县锦绣三门小区业主委员会。

2.“代理机构”指招标人委托招标的台州易欣工程管理有限公司。

3.“投标人”系指向代理机构提交投标文件的单位或个人。

4.“产品”系指供方按招标文件规定，须向招标人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标费用**

1、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相反规定除外）。

**2、本次招标的招标代理费服务费由中标人支付，招标代理费按国家计委计价格[2002]1980号文件中的“服务招标”计费基数，打折后按一次性30000元计取，在领取中标通知书同时支付。**

**（五）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（六）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（七）特别说明**

1、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人（或投标人）所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人（或投标人）员工（指本法人或控股公司正式员工）。

2、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

**3、投标人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，同时投标保证金不予以退还；中标后发现存在提供虚假材料谋取中标、成交的，处以采购金额千分之八的违约金，并上报主管部门，同时投标保证金不予以退还。**

4、投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，在处罚有效期内，资格审查时不予通过。

5、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害招标人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向招标人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

6、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

### 7、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

### 8、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

**（二）招标文件的澄清与修改**

1.代理机构可视招标具体情况对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；不足15日的，招标人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

3.当招标文件与招标文件的澄清、修改、补充等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。

**三、投标文件**

**（一）投标文件的组成**

投标人接到招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：商务与技术文件和报价文件。【特别提示：提供资料原件的，原件另行包装】

**1、商务与技术文件的组成（评分办法里小区维修方案项内容需单独装订成册，根据评分办法要求提供）：**

（1）法定代表人授权书；

（2）营业执照（加盖单位公章）；

（3）荣誉、资信证书（省、市优秀、示范项目称号或县级及以上政府颁发的重合同守信用荣誉称号）；（如有）

（4）上年度财务审计报告（加盖单位公章）；（如有）

（5）投标供应商情况表；

（6）人员投入计划表；

（7）组织架构和制度情况；（如有）

（8）物业管理服务及应急方案：

i.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：

保安秩序管理、水电维修、环境卫生管理、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. 物业管理区域内保安管理方案；

B. 物业管理区域内环境卫生的服务方案；

C. 物业管理区域内设备的维护和管理方案；

D. 物业管理区域内绿化维护和管理方案；

E. 投标人认为需要提供的其它服务方案。

ii.物业管理服务的应急方案(突发意外事件和突发设施设备安全事件)：按照要求制订发生突发事件（包括台风、冻灾、暴雨等自然灾害，停水停电，火灾、盗抢及其他突发事件）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。

iii.电梯专项维修管理方案；

（9）项目负责人情况表；

（10）优惠承诺和特色服务情况。（如有）

（11）其他特殊服务的管理方案；（如有）

（12）服务网点；（如有）

（13）技术和商务条款偏离说明表。（如有）

（14）投标人类似服务业绩；

（15）**本项目的全体物业服务人员交纳社保承诺书。**

（16）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。

**未尽事宜请各投标人按商务与技术技术分的评标要点及说明制作（见招标文件第四部分）。**

**各投标人在投标时必须随身携带证书（含合同）原件，以供评标小组委员会随时验审资质，其余只需提供复印件。**

**2、报价文件的组成：**

**（1）投标人应按招标文件要求填写报价表，此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格。**

A、开标一览表

B、物业管理费构成明细报价

C、人员费用明细表

D、服装费明细表

E、技术工种人员上岗证年检费

F、人员培训费

G、专业工具费

说明：

A.此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

B.投标报价应是招标文件所确定的采购范围内全部工作内容的价格表现。项目费用包括员工工资、社保、福利、服装、员工劳保用品、主要设备、保洁工具、办公用品、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）、弱电系统维护、充电桩维护、给排水系统维护、消防系统维保、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一切费用。各供应商应根据招标人提供的相关技术需求，以及本项目实际情况和自身的综合实力，竞报报价。总报价以人民币元计，保留两位小数（第三位四舍五入）。全部费用已包含在开标一览表的投标总报价中。

C.相关报价单需打印或用不退色的墨水填写， 投标报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

D.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

1. **投标文件的制作、封装及递交要求**

**1、投标文件的制作要求**

（1）投标人应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由投标人自行承担。

（2）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中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）投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

（4）投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

（5）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标人自行承担。

（6）与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；投标文件建议以A4纸大小双面打印并装订。

**2、投标文件的封装要求**

（1）投标文件份数：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：商务与技术文件共5份（1正本4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。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。

（2）所有投标资料按投标文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。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。

（3）请在密封袋的封口处应有投标单位公章或投标全权代表签字。封皮上写明项目编号、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件名称（资格证明文件、商务与技术文件和报价文件）”、“开标时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对投标文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标段，各标段投标文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

（5）因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购组织机构概不负责。

3、投标文件的递交要求

（1）投标文件必须在规定时间前派人送达指定的投标地点。投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。

（2）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

4、投标文件的补充、修改和撤回。

（1）投标人如需对上交的投标文件进行补充、修改或撤回的，必须在投标截止时间以前将书面的修改文件或撤消通知送达采购组织机构。

（2）投标修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、招标项目名称、投标人名称、并注明“修改文件”、“开标时启封”字样，其作为投标文件的组成部份。

**（三）投标保证金**

1. 中标供应商的投标保证金在公示期结束后直接转为履约保证金。

2.未中标供应商的投标保证金将在开标结束后当场退还。

3.发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件或放弃中标资格的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标供应商拒绝与招标人签订合同的；

（4）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人同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的；

（7）法律、法规明确规定的其他行为。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**四、开标**

（一）开标事项

采购组织机构在“招标公告”规定的时间和地点公开开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。采购组织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。评标委员会成员不得参加开标活动。（本次招标采用先评审商务资格和技术服务方案，后公开并评审商务报价的办法实施）。

（二） 开标程序：

1、开标会由招标项目负责人主持，主持人宣布开标会议开始；

2、主持人介绍参加开标会的人员名单；

3、主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4、投标人或其当场推荐的代表，检查投标文件密封的完整性；

5、按投标文件递交的先后顺序当场拆封资格证明文件、商务与技术文件，进入资格审查及商务技术标评审；

6、采购组织机构做开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；

7、在完成评标后，宣布评标结果，开标会议结束。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员由5人采购评审专家组成，评标委员会在三门县公共资源交易中心专家库中随机抽取产生。

**（二）评标程序**

**1、资格审查**

公开招标采购项目开标结束后，招标人或者代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**2、符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**3、综合比较与评价**

（1）对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**4、得分确认及评审报告编写**

（1）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

**（三）澄清问题的形式**

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权的代表签字，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。

**（四）投标人存在下列情况之一的，投标无效。**

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密封、签署、盖章的；

3、不具备招标文件中规定资格要求的；

4、未实质性响应招标文件中打“▲”条款或者投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

5、投标文件实质性内容填写不全或模糊不清，无法辨认的；

6、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；

7、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；

8、符合下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送有关监管部门：

　 （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

　 （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

　 （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

　 （4）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；

　 （5）不同投标人的投标文件相互混装；

9、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

**（五）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理**

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。

**（六）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《第四章：评标方法及评分标准》。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

1、确定中标供应商。评标委员会根据招标文件评标办法，推荐中标候选人。招标代理机构将评标结果在三门县公共资源交易中心网站公示3日(最后一天为作日)。

2、在公示期结束且无民议后,招标人向中标人发出中标通知书。

**七、合同签订**

**（一）签订合同**

1、招标人应当自中标通知书发出之日起10日内，进场进行维修800元以内的小区公共设施。修好后并验收合格，在按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、招标人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无故拖延、拒签合同的，招标人有权不退还投标保证金并取消其中标资格。

4、中标供应商拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。同时，拒绝与招标人签订合同的供应商，由监管部门依法作出处理，并记入国家企业信用信息公示系统。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，招标人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

# 第四部分 评标方法、评标标准

一、招标代理机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分(商务与技术文件为 80 分(**其中业主评分17分**），报价文件为 20 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+报价文件得分。

（一）商务与技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分（小数点后保留1位，第2位四舍五入）。

（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（小数点后保留2位，第3位四舍五入），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）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（小数点后保留2位，第3位四舍五入）：

投标报价得分=（评标基准价／投标报价)×20%×100。

注：得分以系统计算为准，保留2位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分排名第一的投标人为中标候选人。

四、如综合得分相同，以投标报价低者为先，如综合得分且投标报价均相同的，则抽签确定中标候选人。

**五、商务与技术文件评审内容及标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评价内容 | 细则内容 | | 分值 |
| 技术和服务方案60分 | 总体情况 | 投标响应方案的科学性、完整性及与需求的吻合程度。优得3.0-5.0分，良得1.5-2.9分，一般得0-1.4分。 | 5分 |
| 组织架构 | 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程。优得3.0-5.0分，良得1.5-2.9分，一般得0-1.4分。 | 5分 |
| 制度情况 | 有完善的管理制度和服务质量控制标准，包括相关规章制度、日常管理制度、档案管理制度。优得3.0-5.0分，良得1.0-3.0分，一般得0-1.5分。 | 5分 |
| 物业服务  应急方案 | 管理区域内安保秩序及巡查方案：优得3.0-5.0分，良得1.5-2.9分，一般得0-1.4分。 | 5分 |
| 物业管理区域内清卫保洁、绿化方案及人员配置情况：优得3.0-5.0分，良得1.5-2.9分，一般得0-1.4分。 | 5分 |
| 对物业管理区域内突发意外事件（包括台风、冻灾、暴雨等自然灾害，停水停电，火灾、盗抢等意外事件）的应急预案及相应措施：优得3.0-5.0分，良得1.0-3.0分，一般得0-1.0分。 | 5分 |
| 人员安排 | 保安（10人）、消控（2人）、高配维修（2人）消控证书提供1人得1分，最高3分、高配维修证书得1分；保安（10人）（0.5分/证.人）最高得3分；保洁（10人），保洁证书（0.5分/证.人）最高得3分、（未提供上岗证书（须行政机构颁发），则相对应项不得分，原件备查，否则不得分） | 10分 |
| 项目经理 | 项目经理必须具有专科及以上学历并具备类似物业三年以上管理经验（需业主单位证明且未在本县范围内兼任其他项目经理）；提供2015年1月1日成功案例证明；提供三年及以上社保缴纳证明；缺一项不得分。(原件备查，否则不得分) | 3分 |
| 实力、信誉、业绩17分 | 服务网点：在三门县内有服务网点的得3分，在台州市内有服务网点得2分，在浙江省内有服务网点得1分，其他不得分。（提供服务网点证明材料：营业执照、服务网点负责人姓名、联系电话，营业执照提供原件备查，否则不得分） | | 3分 |
| 业绩：目前在管规模大于8万㎡以上的小区业绩每个得1.5分（须提供合同原件（或中标通知书）核查缺一不得分）。此项最高得9分。 | | 9分 |
| 企业财务状况：提供上一年度第三方财务审计报告的，得3分。（提供原件的复印件加盖公章，原件备查，否则不得分） | | 2分 |
| 企业荣誉：  近三年内荣获省级荣誉的每个得3分；荣获市级优秀或示范荣誉的每个得2分；荣获县级优秀或示范荣誉的每个得1分；最高得3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） | | 3分 |
| 综合信用3分 | 重约守信：  守合同重信用“AAA”得3分；“AA”得2分；“A”得1分；(提供原件备查，否则不得分) | | 3分 |
| 小区维修方案**（此项由业主打分）** | 1、管理区域小区公共部位维修管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性，优得3.0-5.0分，良得1.5-2.9分，一般得0-1.4分；  2、专项维修资金使用方案，优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分；  3、电梯维修及电梯配件报价同型号品牌项目报价单总额折算；优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分。 | | 17分 |

备注：1、上述证明材料中的单位名称与投标人的名称必须一致。

2、所有涉及打分项的相关证书、业绩及证明材料复印件加盖单位公章，原件备查，查询时未提供，则相应分值不得分。

**3、小区维修方案内容投标人需单独装订两份同投标文件一起提交。**

# 第五部分 三门县锦绣三门小区物业管理合同

甲方：三门县锦绣三门小区业主委员会

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、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（三门县锦绣三门小区业主委员会）委托乙方（中标人）对三门县锦绣三门小区实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

**第一条 定义**

1. “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。

合同将由三门县锦绣三门小区业主委员会（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。

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。

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。

4. “甲方”系指通过招标接受合同及服务的三门县锦绣三门小区业主委员会。

5. “乙方”系指经评审最终确定的中标人。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

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、承诺书等。

**第三条** **物业基本情况**

座落位置：三门 县海游街道湫水大道36号 锦绣三门小区；占地面积： 平方米；建筑面积： 平方米；物业类型： （住宅区或组团、写字楼、商住楼、工业区、其他／低层、高层、超高层或混合）。

**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：**

**一、小区的物业管理服务**

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；

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；卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁，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；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、不锈钢扶手的定期清洗及全院每月一次大扫除等，保持整洁干净的环境；

**二、小区房屋装修管理：**

1、装修档案及相关资料的管理；

2、提供日常装修施工的监督和违规行为的告知服务；

**三、公共场所设施的日常运行维护管理包括：**

1、自来水、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由业委会监督和照片为准】现象；

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、房屋维护包括玻璃门窗配件、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维修等；

**四、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。

**五、其他物业服务内容：**

1、公用绿地、花木、景观和休闲场所等的养护和管理；

2、交通疏导与车辆停放等秩序管理；

3、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；

4、提供适合小区业主的特色服务；

5、协助社区开展各类社区文化建设活动；

6、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

7、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。

**第五条** **合同期限**

本合同期限为 年。自 年 月 日起 至 年 月 日止。（合同期满后，双方未对服务质量及收费标准提出书面疑意的合同可顺延一年）

**第六条** **物业装备、耗材的使用**

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）、垃圾清运和服务中损坏物赔偿费等由乙方自行承担。

**第七条** **物业管理收费**

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七月底前支付，**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** **物业管理服务质量要求**

参照《台州市普通住宅小区物业服务等级标准》（**ZJJC56-2018-0001号**）三级服务标准及公开发布的招标文件内容执行。

**第十条** **经营制约**

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；

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。

**第十一条** **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工作。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. 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。根据综合考评或工作情况，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。

4. 合同有效期内，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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

8. 乙方在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。

9. 禁止事项

9.1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。

9.2不得在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，同时不允许在区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

9.3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。

9.4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。

10. 保险

10.1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。

10.2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。

10.3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。

11. 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。

12. 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。

13. 乙方保证在合同期满前，按相关法规规定撤离现场。

14. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第十二条** **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、甲方完成小区业主对本合同50%以上书面的确认工作。

3、涉及公共性维修资金的使用单次超出800元以上的维修由甲方负责。

4、积极协助乙方完成应收物业费的收缴工作。

**第十三条 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，甲方支付给乙方合同履约保证金二倍金额的赔偿金。

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，扣除乙方全部履约保证作为赔偿金。

2.1.3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。

2.1.4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。

2.1.5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。

2.2 **协议终止**

经双方协商一致同意，可终止该合同。

2.3 **自然终止**

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评分标准并得到甲方认可，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、设备状况检查并交接

**第十四条 双方权利义务**

**1. 甲方权利义务**

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）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；

（6）协助收取物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的物业管理用房。

（9）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。

**2. 乙方权利义务**

（1）根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）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；

（9）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。

（10）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。

（11）本合同终止时，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及物业管理的全部档案资料，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。

**第十五条 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；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

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）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

**第十六条 争议处理**

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。

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。

**第十七条 考核制度**

17.1 甲方邀请相关部门按台城管ZJJC56-2018-0001号文件的通知三级标准实施考核；

17.2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；

17.3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500元/次实施处罚；

**第十八条 违约责任**

18.1 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17.3条款给予乙方对等的经济赔偿。

18.2 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。

18.3 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。

18.4以下情况乙方不承担责任：

1、因台风、地震等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；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。

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。

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。

**第十九条 其他事项**

18.1 本合同管理期限自   年 月 日起至 年 月 日止；

18.2 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料及甲方出资购置的开办用品（已过使用年限的除外）等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。家具及装修财产归业委会所有。

18.3 甲乙双方任意一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金；给对方造成的经济损失，还应给予经济赔偿。

18.4 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；并在物业销售时将《业主临时管理规约》、《前期物业服务协议》等向物业买受人明示，并给予说明；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

18.5 甲方可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，甲方应承担连带责任。

18.6 乙方编制的《前期物业服务投标文件》作为本合同附件。

18.7 本合同的附件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。

18.8 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。

18.9 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。

18.10 乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

18.11 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。

18.12 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，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

18.13 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。

18.14 乙方在中标后五个工作日内将小区损坏地下室地面部分和小区在800元内部分进行维修。还将支付一期地下室在2021年9月份维修的费用3万元。

18.15 以上电梯配件得分报价作为最终报价不得更改。所有维修根据维修方案实施，不根据维修方案实施罚款5000元。

18.16 9幢一楼物业办公室门口其中一间作为物业办公室，其由业主委员安排。

18.15 本合同一式五份，甲方、乙方各执二份，主管机关备案一份。

18.16 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

**第六部分： 应提交的有关格式范例**

**一.商务与技术标书目录**

（1）法定代表人授权书————————（页码）

1. 营业执照————————

（3）荣誉、资信证书（省、市优秀、示范项目称号或县级及以上政府颁发的重合同守信用荣誉称号）；（如有）————

（4）上年度财务审计报告（如有）——————

（5）投标供应商情况表————————

（6）人员投入计划表————————

（7）组织架构和制度情况（如有）————————

（8）物业管理服务及应急方案————————

（9）项目负责人情况表————————

（10）优惠承诺和特色服务情况（如有）—————

（11）其他特殊服务的管理方案（如有）—————

（12）服务网点（如有）—————

（13）技术规格和商务条款偏离表（如有）————————

（14）投标人类似服务业绩————

（15）本项目的全体物业服务人员交纳社保承诺书————

（16）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）

**1、法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

三门县锦绣三门小区业主委员会：

（单位全称）法定代表人 （姓名） 授权 为全权代表，参加贵处组织的 项目（ 号），全权处理招标活动中的一切事宜。同时宣布承诺如下：

1. 投标人已详细阅读全部招标文件（含修改文件），并理解其实质性内

容，同意承担招标文件规定的全部义务和相关责任。

1. 投标人同意提供招标人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
2. 投标人所提交的一切投标资料均为合法且真实有效。

法定代表人签字：

投标单位全称（公章）： 日期：

附：

全权代表姓名：

职务： 身份证号：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

2、营业执照复印件

3、荣誉、资信证书（省、市优秀、示范项目称号或县级及以上政府颁发的重合同守信用荣誉称号）；（如有）

4、上年度财务审计报告，如有

5、投标供应商情况表

**投标供应商情况表**

（由投标人自行编制）

**附表: 投标人信息**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 应  标  人  概  况 | 公司名称 |  | | |
| 地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 成立时间 |  | 经济性质 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册资金 |  | 技术人员数 |  |
| 资产总额 |  | 净资产 |  |
| 工商登记号 |  | 税务登记号 |  |
| 是否依法纳税 |  | 是否参加社保 |  |
| 近三年业绩、  信誉 | 合同总额： 万元，合同履行情况： | | |
| 单位优势及服务特点： | | | |
| 法定代表人签章 | | （单位公章）  年 月 日 | | |

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

6、人员投入计划表

**人员投入计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工种** | **人数** | **目前在何地工作** | **计划进驻时间** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：物业管理人员总数不少于28人【其中：项目负责人1人，管理人员2人，消控2人，安防10人，保洁10人，绿化1人，维修2人】。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

7、组织架构和制度情况（格式自拟），如有

8、物业管理服务及应急方案（格式自拟）

9、项目负责人情况表

**项目负责人情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 2015年1月1日以来业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 资质证书编号 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

**注：毕业证书、业绩证明文件、社保证明文件复印件附表后，原件备查**

10、优惠承诺和特色服务情况（格式自拟），如有

11、其他特殊服务的管理方案（格式自拟），如有

12、服务网点（格式自拟），如有

13、偏 离 表

**商务条款偏离**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序 号 | 招标文件  条目号 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 | 备注 |
| 商  务  条  款 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标人可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**技术规格偏离**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序 号 | 招标文件  条目号 | 招标文件要求 | 投标文件对应内容 | 备注 |
| 技  术  规  格 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、投标人须将投标文件对招标文件的所有偏离填入此表；

2、如不填写，招标人可以视为完全响应招标文件的要求。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

14、**投标人类似服务业绩**

**投标人类似服务业绩**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户名称 | 地址、联系方式 | 服务范围或面积 | 时间 | 合同金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、业绩证明应提供证明材料（合同或中标通知书、服务规模证明等，复印件加盖投标人公章，原件备查）；

2、投标人可按此表格式复制。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月

15、本项目的全体物业服务人员交纳社保承诺书。（格式自拟）

16、其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）

**二.报价标书目录**

1、开标一览表

2、物业管理费构成明细报价

3、人员费用明细表

4、服装费明细表

5、技术工种人员上岗证年检费

6、人员培训费

7、专业工具费

1、开标一览表

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标报价 （元）** | **服务期** | **服务地点** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |

**填报要求：**

1、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；

2、项目费用项目费用包括员工工资、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）、弱电系统维修（物业管理委员会后期安装）、充电桩维护、门禁系统维修（物业管理委员会后期安装）、给排水系统维护、消防系统维保、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

**投标报价一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 数量 | 投标单价（元/平方米·月） | 报 价  （元/年） | 备注 |
| 1 | 普通住宅 | 平方米 | 103471.57 |  |  |  |
| 2 | 商业\幼儿园 | 平方米 | 6315.53 |  |  |  |
| 3 | 地下车库(位) | 平方米 | 480 |  |  |  |
|  | 一年合计 | 元 |  | | | |
|  | **三年合计（转至开标一览表）** | 元 |  | | | |

注：1、本项目收费单价：内容应包括招标文件中所规定的所有服务项目；

2、本项目总收费：指招标文件中所规定的所有服务项目**三年**的总报价，此报价作为投标方的投标总价，总报价保留二位小数，第三位四舍五入；

3、各投标单位还必须按项目内容对各项服务单独报价，并列出报价表；

4、投标报价以人民币为结算货币；

5、此表在不改变格式内容时，可自行制作；

▲6、**上表序号第1、2、3类项目，投标人报价单价不得高于基准单价，且1、2类项目投标单价/基准单价=下浮比率均相同，否则为无效标。**

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

2、物业管理费构成明细报价

**物业管理费构成明细报** （单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 数量 | 金额 | 备注 |
| 1 | 人员费用(含消防值班人员，双岗) |  |  |  | 见附件 |
| 2 | 服装费 |  |  |  | 见附件 |
| 3 | 技术工种人员上岗证年检费 |  |  |  | 见附件 |
| 4 | 人员培训费 |  |  |  | 见附件 |
| 5 | 专用工具 |  |  |  | 见附件 |
| 6 | 绿化养护 |  |  |  |  |
| 7 | 垃圾清运 |  |  |  |  |
| 8 | 电梯年检及保险费 |  |  |  | 电梯特种人员及上岗证书由中标人自行配备，本项报价时应综合考虑 |
| 9 | 电梯维保 |  |  |  |  |
| 10 | 消防维护及检测（包括柴油发电机组的保养及使用的机油、柴油） |  |  |  |  |
| 11 | 公租房租赁服务相关管理 |  |  |  |  |
| 12 | **……** |  |  |  |  |
| 13 | 管理费 |  |  |  |  |
| 14 | 税金 |  |  |  |  |
| 15 | **合 计（三年）** |  |  |  |  |

注：1、人员费用不得低于浙江省三门县最低保障工资标准（2021年度）。

2、上表费用清单项目可增加，但不可减少。

3、上表合计报价为三年的所有物业管理及服务费用的总报价。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： 日期：

3、人员费用明细表

## 人员费用明细表（一年）

（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：

4、服装费明细表

### 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：

5、技术工种人员上岗证年检费

### 技术工种人员上岗证年检费（一年）

（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：

6、人员培训费

### 人员培训费（一年）

（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：

7、专用工具费

### 专用工具费（一年）

（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：

**第七部分　投标文件格式**

**一、商务与技术文件格式**

1.商务与技术文件的**外包装封面格式**（不可缺）：

商务与技术文件

项目名称：\*\*\*\*\*单位\*\*\*\*\*项目

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

开标时启封

**（注：密封皮封口处上必须盖有投标单位公章或投标全权代表签字）**

年 月 日

2.商务与技术文件**封面格式**（不可缺）：

商务与技术文件 **正本/或副本**

项目名称：\*\*\*\*\*单位\*\*\*\*\*项目

项目编号：

投标人名称： （加盖公章）

投标人地址：

年 月 日

**二. 报价文件格式**

1.报价文件的**外包装封面格式**（不可缺）：

报价文件

项目名称：\*\*\*\*\*单位\*\*\*\*\*项目

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

开标时启封

**（注：密封皮封口处上必须盖有投标单位公章或投标全权代表签字）**

年 月 日

2.报价文件**封面格式**（不可缺）：

报 价 文 件 **正本/或副本**

项目名称：\*\*\*\*\*单位\*\*\*\*\*项目

项目编号：

投标人名称： （加盖公章）

投标人地址：

年 月 日