

**招标文件目录**

1. **招标公告-------------------------------------------3**
2. **招标项目技术规格书---------------------------------5**

1、项目概况----------------------------------------------------------------5

2、物业管理的内容-------------------------------------------------------6

3、物业管理服务质量要求---------------------------------------------6

4、物业服务人员配置----------------------------------------------------10

5、投标报价----------------------------------------------------------------10

1. **投标人须知----------------------------------------12**

1、说明--------------------------------------------------------------------- 12

2、招标文件----------------------------------------------------------------12

3、投标文件----------------------------------------------------------------12

4、投标文件的递交--------------------------------------------------------15

5、开标、评标--------------------------------------------------------------16

6、授予合同-----------------------------------------------------------------18

7、招标方式与程序--------------------------------------------------------18

1. **评标方式及评标标准--------------------------------20**
2. **合同主要条款及合同签订方式------------------------23**
3. **应提交的有关格式范例------------------------------24**

**第一部分** **三门县万国水岸公馆小区物业管理采购项目（二次）招标公告**

按照国务院《物业管理条例》、《台州市物业管理条例》和《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、招标编号：正听招采（2022）009号

二、招标项目内容：

1、三门县万国水岸公馆小区物业管理采购项目：总户数：808户：其中住宅 766户、商铺42户。电梯数：27台。建筑物总面积：13.0207万M2。

2、本项目物业预算为：高层建筑每平方1.5元平方米/月（共448户，13-21幢），多层电梯建筑每平方1.23元平方米/月（共80户,6、7、8、12幢），多层建筑每平方0.52元平方米/月（共238户，其中安置户600元/年附带配套附属房1个（共106户）），商铺每平方1.8元平方米/月（共42户）。地下车位420元/个/年。地面车库（多层建筑1楼附属房）120元/个/年。

3、物业服务期限：三年（自合同签订之日起）

三、地点：三门县海游街道环城西路228号

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， 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）拟派的项目负责人需具备物业经理上岗证（提供近3个月社保）。

（9）本项目不接受联合体投标。

五、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：2022年05月11日上午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。

六、投标保证金：

1、投标保证金人民币20000元，以现金方式于开标截止时间前交至投标现场，

2、未中标单位开标结束后退还，中标单位在合同签订后五个工作日内凭合同无息退还。

七、项目咨询：

采购方联系人：章科长 联系电话： 658383

代理方联系人：包文博 联系电话：0576-83231100

业主：三门县万国水岸公馆小区业主委员会

招标代理机构： 台州正听工程项目管理有限公司

行业监管部门：三门县综合行政执法局

2022年4月20日

**第二部分 招标项目技术规格书**

**一、项目概况**

**1、工程概况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 相关数据资料 | | | | | |
| 1 | 总占地面积 | / ㎡ | | | | | |
| 2 | 总建筑面积 | 130207㎡ | | | | | |
| 地上建筑面积 | 107045.75㎡ | | | | | |
| 地下建筑面积 | 2345.07㎡（不计入容积率） | | | | | |
| 3 | 竣工时间 | 2012年 6 月 | | | | | |
| 4 | 总户数 | 808户 | | | | | |
| 5 | 各种类型物业建筑面积及相关情况 | 高层住宅 | 59659.64㎡ | | 商业 | | 1663.3㎡ |
| 公厕 | / ㎡ | | 门卫 | | 约3㎡ |
| 设备用房 | / ㎡ | | 地下室 | | 1个 |
| 垃圾收集站 | / ㎡ | | 地下汽车位 | | 491个 |
| 物业管理用房 | 约451.31㎡ | |  | |  |
| 物业经营用房 | 约290㎡ | |  | |  |
| 6 | 停车位数量 | 内部机动车总停车位 | 491辆 | | 地面车库： | | 198辆（多层建筑1楼附属房） |
| 7 | 电梯数量 | 27台 | | | | | |
| 8 | 小区车辆出入口 | 4个 | | 人行出入口 | | 2个 | |
| 9 | 相关指标数据 | 建筑物栋数 | 21栋 | | 建筑容积率 | | 1.76 % |
| 建筑密度 | 20.8 % | |  | |  |

**2、楼宇概况**

（1）本小区共建有21 栋建筑物，东至西山路居民楼、南至开发中、西至环城西路、北至西山公园。

**二、物业管理的内容**

1. 招标内容：万国水岸公馆小区物业管理服务内容：1、公共环境（包括公共场地、房屋建筑物公用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运；2、供水、配电运行维护、公共设施设备（包括但不限于共用的上下水管道、落水管、垃圾道、共用照明、天线、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备等）及房屋公共部位（包括但不限于楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房）的管理和维修养护；3、公共场所的监控系统及消防设备的管理和维修养护；4、服务设施、文化娱乐、体育活动场所等公用设施设备的管理和维修养护；5、保安（治安、消防、技防）、交通和各种车辆（包括机动和非机动车）行驶及停泊的管理；6、对装修活动进行监督管理；7、公共绿化的养护和管理；8、档案资料管理、社区文化等活动的配合；9、法律政策、合同规定及业委会交办的小区公共管理事项等。10、受托向业主、使用人提供的特约服务；11、其它物业管理事项。

**三、物业管理服务质量要求：台城管ZJJC56-2018-0001号文件三级标准执行。**

具体见以下表格内容：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容与标准 |
| （一）  基  本  要  求 | 1、物业管理企业设立的管理处办公组织机构，办公场所整洁有序，档案资料完整。  2、管理人员50%持有物业管理上岗证书（其中新聘管理人员在1年内取得物业管理上岗证书），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。专职保安人员，身体健康，工作认真负责，并定期接受专业培训。  3、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。  4、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，明确双方的权利义务关系，并按照有关规定和合同约定公布物业服务项目、内容及收费标准。  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、导入服务质量管理体系，有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全(年度财务预决算，服务档案管理等留痕)。  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、设有服务接待中心，实行统一受理服务制度，公示24小时服务电话，受理业主、使用人的咨询、投诉和费用交纳等；对业主或使用人的投诉在24小时内答复或报有关部门处理。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。接待中心只要开门需有人值守。  9、服务实行公示公告制，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。  10、每年收缴物业费时至少进行一次业主满意度调查。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容与标准 |
| （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，定期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，及时编制维修计划及住房专项维修资金或保修资金使用计划（根据实际情况制定），向业主大会或者业主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，做好巡查记录，并及时维修养护。  4 、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。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，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。  5 、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。 |
| （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、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或业主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、保证载人电梯 、消防、供电设备、供水设备24 小时正常运行。  6、消防设施设备完好，可随时启用；保证消防通道畅通。  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，发现损坏时及时修复，完好率不低于 90% 。  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次并做好台帐记录，发现缺损应及时补齐，保证标志清晰完整；对可能发生的各种突出设备故障（电梯、供电、供水、消防设备、发电机组等）有应急方案。  11、编制公共设施维修保养时间计划表。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容与标准 |
| （四）  协助  维护  公共  安全 | 1、小区主出入口 24 小时在岗值勤，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。每班保安人员配置：主出入口2人以上，次出入口1人以上。内外围巡逻每3小时不少于1次，每次参加巡逻人员不少于2人。  2、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查 1 次。  3、维护车辆停放有序，确保地下车库畅通。  4、对火灾、治安、公共卫生、防汛等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施。 |
| （五）  保  洁  服  务 | 1、按幢设置垃圾桶，每日至少清运1次（视实际情况而定，若垃圾桶垃圾满出桶外，必须及时清运）。垃圾桶每天至少清洗1次，保持垃圾桶清洁、无异味。  2、合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日至少清运1次。  3、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次；电梯厅、楼道每日清扫 1 次，并每日拖洗 1 次；一层公用大厅每周至少拖洗 2 次；楼梯扶手每周擦洗2次；单元楼梯、公共门厅灯共用部位玻璃按时擦洗，保持清洁；路灯、楼道灯每半年清洁 1 次。  4、区内共用雨、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。  5、二次供水水箱按规定清洗，保证水质符合国家生活饮用水卫生标准，发生故障和安全隐患及时排除，有完整的巡查记录。  6、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。  7、视实际情况而定，必要时增加清洁次数。 |
| （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、根据植被情况适机施肥。  4、预防花草、树木病虫害。 |
| **（七）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。 |

**四、物业服务人员岗位配置**

1、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。

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本小区项目执勤或作业时发生伤亡事故，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、项目负责人和重要岗位人员因特殊原因更换，须上报业主委员会同意。

具体要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **职位** | **人数** | **工作安排** | **岗位要求** |
| 办公室  （1人） | 项目负责人 | 1人 | 负责整个小区的日常工作，长白班，单休 | 三年以上物业管理经验，持物业经理上岗证 |
| 管家部  （1人） | 客服人员（含财务） | 1人 | 负责住户诉求处理；日常巡查、住户交接记录、现场查看；住户资料登记并及时更新、归档，日常资金处理。长白班，单休 | 能熟练使用计算机，具有良好的沟通、协调能力 |
| 工程部  （1人） | 工程人员（兼装修管理员） | 1人 | 长白班，单休，遇有突发紧急情况，随时到岗处理  长白班，单休 | 一年以上工作经验，持专业上岗证（电工证、高配证等），有房屋、公共设施及机电设备维护、维修经验和能力，业务素质高，沟通能力强，能吃苦耐劳。 |
| 秩序维护部  （11人） | 秩序维护主管 | 1人 | 长白班 | 三年以上物业服务工作经验，具有严明的组织纪律观念和一定的组织协调能力；持保安员证；年龄小于或等于55周岁。 |
| 秩序维护员 | 8人 | 24小时轮班制 | 持上岗证；年龄小于或等于55周岁。 |
| 消控人员 | 2名 | 24小时轮班制 | 持上岗证；年龄小于或等于55周岁。 |
| 保洁部（含绿化、垃圾清运）  （6人） | 保洁主管 | 1人 | 单休 | 两年以上清洁服务工作经验，业务熟练，肯吃苦耐劳。年龄小于或等于55周岁。 |
| 保洁员 | 5人 | 单休 | 身体健康，肯吃苦耐劳，年龄小于或等于55周岁。 |
| 总计 | | 20人 | | |

**注：具体人员安排由投标单位自行考虑，总人数必须达到≥20人，特殊岗位人员允许基本配置允许岗位交叉。**

**五、投标报价**

1、投标人需完成房屋管理、协助维护公共安保服务、公用设施设备保养及维护、保洁

服务、绿化养护等服务工作。

1. 投标人根据物业管理费构成进行投标报价，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。

4、小区水电公用户头由中标单位接收。

**5、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。**

**六、其它要求：**

**1、踏勘现场**

**自行踏勘。投标人可自行对小区现场及周围环境进行踏勘，可以向业主委员会、房产公司、住房等现有情况了解，便于更好做好物业服务，投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。**

2、财务独立核算，小区物业服务费、公共收益和专项维修资金实行年度审计；物业服务费实行综合管理服务费、公共区域秩序维护费、公共区域清洁卫生服务费、公共区域绿化日常养护服务费、共用部位和共用设备设施日常运行、能耗、保养费用等实行帐目公开，接受业主监督；共用部位和共用设备设施维修服务费按实结算（大修、中修费用由专项维修资金出资，小修费用由物业与业主委员会商议，确定费用范围，如在保修期内的则由相关责任方负责），并对业委会实行账目公开；业委会有权聘请第三方专业机构介入监管。

3、考核要求：由业主委员会、业主、楼长每月随机进行业主满意度测评，根据小区安保、保洁、绿化等进行满意度测评。

**▲4、投标现场答辩项目负责人即为本项目中标的参与管理项目经理，在服务期内不得更换，如有更换，必须经业主委员会同意，否则业主委员会有权终止服务合同。**

1. **商务要求**

1、物业服务期限：三年（自合同签订之日起）

2、付款方式：物业入驻后第一季度应不主动向业主征收物业费。首季度物业服务达到服务要求后依据有关条例、规章制度等规定向业主征收物业费；若达不到对于服务要求，给予一个月整改期，之后若仍不能达到服务要求，则由万国水岸公馆小区业主代表大会依据《台州市物业项目服务退出管理办法》（2015年版）的规定进行清退并拒缴物业费。

3、履约保证金：**人民币壹拾伍万圆整**（¥150000），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。每半年进行一次满意度考核（合同附件一）大数据满意度过低甲方有权进行清退并没收剩余履约保证金。

4、投标文件份数：按照投标文件要求的顺序装订成册，需正本一份，副本四份，总体参照第七部分投标文件格式

（八）**▲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 | 高层住宅 | 59659.64平方米 | **1.5元/平方米·月** |
| 2 | 多层电梯住宅 | 13378.26平方米 | **1.23元/平方米·月** |
| 3 | 多层楼梯住宅（其中包含拆迁安置户） | 31520.00平方米 | **0.52元/平方米·月** |
| 4 | 商铺建筑 | 1663.30平方米 | **1.8元/平方米·月** |
| 5 | 拆迁安置户 | 106 | **600元/年（配套附属房一个）** |
| 6 | 地面车库 | 198个 | **120元/个·年（包含安置户）** |
| 7 | 地下车库(位) | 491个 | **420元/个·年** |

**注：**

1. **投标人报价不得高于此基准单价，否则按无效标处理。**

2、**装修垃圾清运费标准暂定 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）**

**第三部分投 标 人 须 知**

**一．说明**

（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）合格投标方

1、符合政府采购法第二十二条规定；

2、具有物业管理经营范围企业；

3、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。

（三）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；

2、本项目代理费由中标单位支付（金额为15000.00元，收到中标通知书前付清），供应商报价时自行考虑。

**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

1、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。招标方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取得招标文件的每一投标方。

（三）招标文件的澄清或修改

1、在提交投标文件截止时间日前，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，并以书面形式通知所有招标文件的收受人，投标方在收到该通知后应立即以传真的形式予以确认。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。

2、招标方可视采购具体情况，酌情延长投标截止时间和开标时间，招标方会在提交投标文件截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。如有误期，按无效标处理。

**三、投标文件**

（一）投标文件的要求

1、投标方应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求及招标设备技术规格要求，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

投标人接到招标文件后，按照招标方的要求提供：商务资信标书和报价标书

1. **商务资信标书**
2. 企业资质证明文件

A、法定代表人授权书（附件1）

B、营业执照（应加盖单位公章）；

C、本项目方案编制负责人及小组人员资质情况；

D、上年度企业资产负债表及损益表（上面需加盖单位公章）；

E、投标方情况表（上面需加盖单位公章）

以上项目在表述中提供复印件，以供评标小组委员会随时验审资质。

（2）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。

（3）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、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；

C. 物业管理区域内绿化维护和管理方案；

D. 投标人认为需要提供的其它服务管理方案。

（4）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。

（5）拟投入本项目的主要设备、材料（设备保养维修、保安秩序管理、清洗、绿化所需的设备与工具等材料）。

（6）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。

（7）投标人的各项服务承诺。

**▲（8）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。**

（9）对本项目的其他合理化建议、要求（如果有）。

（10）技术和服务偏离说明表（附件5）。

（11）同类项目的成功案例（需提供合同复印件并加盖单位公章）（附件6）；

（12）其他（投标单位针对本次项目需阐述说明的事项）。

**2.报价标书**

此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所涉及的费用。

A、开标一览表（附件2）

B、投标报价一览表（附件3）

C、投标报价明细（附件4）

（三）投标保证金

1、投标方须提供20000元整的投标保证金。

2、投标保证金的缴纳：以现金方式于开标截止期前交至投标现场，否则招标方将不接受投标文件。

3、中标单位的投标保证金待合同签订5个工作日内退还。

4、未中标单位的投标保证金待开标结束后退还

5、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。

（四）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。

（五）投标报价单的签署

1、本次的相关报价单需打印或用不退色的墨水填写。

2、投标报价单需由投标单位盖章并由法定代表人或法定代表人授权代表签署，投标单位应写全称。

3、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方负责。

**四、投标文件的递交**

（一）投标文件密封

1、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，且含有目录及页码。商务资信标书、报价标书各自密封（各需正本一份副本四份），请在投标文件封面上加盖“正本”或“副本”字样。封面不得简装，不得活页装订。若不按上述要求制作标书，做无效标处理。

2、投标文件封面和密封封皮上均写明招标编号、招标项目名称、投标方名称，并注明“投标文件名称（商务资信标书/报价标书）”、“开标时启封”字样。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。（总体格式按照招标文件第七部分）

3、如果投标方未按上述要求密封及加写标记，招标方对投标文件的误投和提前启封不负责任。

（二）投标截止时间

1、投标文件必须在规定的投标截止时间前派人送达指定的投标地点。

2、如有特殊情况，招标方延长截止时间和开标时间，招标方和投标方的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

（三）投标文件的补充、修改和撤回。

1、投标方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书面通知招标方（邮寄或送达）。

2、投标修改文件必须密封，在密封袋上写明招标编号、招标项目名称、投标方名称、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。

**五、开标和评标**

（一）开标

1、招标方在“招标公告”规定的时间和地点公开开标（采用先评审技术服务方案和商务资格,后公开并评审商务报价的办法实施）。

2、开标时，招标方将检查投标文件的密封情况在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为投标文件正本中“开标一览表”的内容，以及招标方认为合适的其他内容，并做唱标记录。

3、投标文件中“开标一览表”内容与“投标设备明细表”内容不一致的，以“开标一览表”为准。投标文件中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。若投标方拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

（二）评标委员会

1、招标方将根据本次招标采购的特点按规定组建评标委员会，评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2、招标期间，投标方应由法定代表人或其授权人参加询标。

1. 对“投标文件”的资格性检查、符合性检查和响应性的确定

1、资格性检查。评标委员会对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2、符合性检查。评标委员会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

3、实质性响应的投标是指符合“招标文件”的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到“招标文件”规定的范围、质量和性能，或限制了采购单位的权力和投标方的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标方的公平竞争地位。

4、评标委员会判断“投标文件”的响应性，仅基于“投标文件”本身而不靠外部证据。

5、招标方将拒绝被评标委员会确定为非实质性响应的投标方。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。

6、发生下列情况之一的投标文件被视为无效标处理：

（1）应交未交投标保证金的；

（2）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定资格要求的；

（4）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

7、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、违规行为的；
2. 投标人的报价均超过了预算，采购人不能支付的；
3. 因重大变故，采购任务取消的。

（四）询标及投标文件的澄清

1、询标是评标中的重要环节，投标人代表必须接受评标委员会的询标。

2、对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，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，投标人以书面回复，由其授权的代表签字，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。

（五）评标原则和方法`

1、评标委员会对所有投标方的投标评估，都采用相同的程序和标准。

2、评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

3、评标委员会就所有投标文件是否对招标文件的实质性要求作出完全响应进行审查，确定合格投标人。

4、评标委员会将综合分析合格投标方的各项指标，而不是以单项指标的优劣评选出中标单位。

**六、授予合同**

1. 中标条件
2. 投标文件基本符合招标文件要求；
3. 投标方有很好的执行合同的能力；
4. 投标方能够提供质量技术、商务经济占综合优势的产品及服务；
5. 合同条款便于招标方操作。

（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。

（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（中标后 7 天内）签订合同。

2、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。

3、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。

**七、招标方式与程序**

（一）招标方式：本次招标采取公开招标方式。

（二）招标程序：

1. 发出公告；
2. 投标单位领取标书；
3. 投标；
4. 开标；
5. 询标，按序号分别进行；
6. 评标，评标小组成员进行评审；
7. 定标；

8、发中标通知书。

**第四部分 评标方法、评标标准**

一、招标方将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、评标委员会按抽签序号听取投标单位的情况介绍，对有关问题进行询标。

三、本次招标项目的评标方法为**综合评分法**，按以下评标标准进行评审；

1、商务资信 90分；

2、报价 10分；

评标总得分=商务资信分+报价分。

四、评标委员会为五人及以上单数组成，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给分，评标委员会委员的算术平均值为此投标供应商的最终得分（保留小数点后2位）。

五、如评标总得分相同，投标报价低者为中标供应商；如评标总得分且投标报价相联同的，商务资信得分高者为中标供应商。

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

1）商务资信评审（90分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **评分内容** | **分值（分）** | **评分标准说明** |
| 1 | 现场答辩 | 0-9 | 投标现场项目负责人对小区现物业管理存在问题（乱停车、绿化草坪破坏等）、维修基金使用及监督、服务质量控制等进行现场解决方案进行答辩（并现场签署答辩情况承诺书），根据答辩情况进行评分，优得7.0-9.0分，良得5.0-6.9分，一般得3-4.9分.不答辩不得分。（项目负责人须持本人身份证到场，由于疫情原因，必须全程佩戴口罩，自觉接受体温检测并出示台州健康码（绿码）及14天行程码，接受防疫询问并如实报告、登记情况。开标厅内人员间隔保持一米五以上。请各投标人提前到达，因预留时间不足、未佩戴口罩或体温异常等情况导  致的不利后果，由投标人自行承担。） |
| 2 | 根据投标人对物业项目的理解以及项目的人员配置、设备配备情况，如技能、资质、分工、上岗培训、进行评比打分 | 0-5 | 物业管理人员配置、工具设备配备，比较评分：  优得3.0-5.0分，良得1.0-2.9分，一般得0-0.9分 |
| 0-5 | 人员分工合理性、人员稳定性，比较评分：  优得3.0-5.0分，良得1.0-2.9分，一般得0-0.9分 |
| 服务人员 | 0-6 | 承诺项目各岗位作业人员年龄、文化程度、工作经验等进行综合评分：  ①作业人员平均年龄优于需求，文化程度高、工作经验丰富，总体素质优于本次采购服务需求的给6-5.1分；  ②作业人员平均年龄优于需求，文化程度一般、工作经验一般，满足本次采购服务需求的给 5-2.1 分；  ③作业人员平均年龄满足需求，文化程度较低，工作经验不足，仅基本满足本次采购服务需求的给2-0分。 |
| 3 | 服务承诺、企业内部管理制度 | 0-5 | 投标人内部管理方案、组织架构及管理制度是否全面、细致，进行比较评分：  优得4.0-5.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-5 | 服务承诺优惠程度和特色服务，比较评分：  优得4.0-5.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 4 | 针对本项目目前现状，解决小区物业管理和服务方案 | 0-8 | 保安、门岗、门禁管理方案全面、具体，是否具备可操作性：  优得5.0-8.0分，良得2.0-4.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 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：  优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 保洁管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 绿化管理方案全面、具体、细致，是否具备可操作性：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 0-6 | 针对本项目的内部管理方案，比较评分：优得4.0-6.0分，良得2.0-3.9分，一般得0-1.9分. |
| 5 | 物业服务  应急方案 | 0-5 | 对物业管理区域内突发意外事件（包括防疫、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 |
| 6 | 业绩 | 0-2 | 项目负责人提供类似的（面积为50000㎡及以上）小区物业管理案例，一个的2分，最多得2分。（提供合同、中标通知书或相关行政部门证明复印件） |
| 0-3 | 投标人需提供类似的（面积为50000㎡及以上）小区物业管理案例，一个的1分，最多得3分。（提供合同或中标通知书复印件） |
| 7 | 相关证书 | 0-6 | 投标人通过质量管理体系、环境认证体系、职业健康安全管理体系认证证书，凭相关证书复印件每项得2分，最多得6分 |
| 8 | 物业交接 | 0-3分 | 设施设备接管方案（含各类管线接管与查验），档案资料的交接（包括名册、合同、财务收费资料等），固定资产的交接，交接前准备工作、计划和应急措施。（0-3分） |
| 9 | 荣誉 | 0-2 | 2018年以来投标人所管理的物业管理项目获得过物业行政主管部门或物业协会颁发的市级及以上物业管理示范小区荣誉的得1分:2018年以来投标人获得过物业行政主管部门或物业协会颁发的市级及以上优秀物业服务企业的得1分。提相关证书材料。 |
| 10 | 信用等级 | 0-2 | 具有行政部门颁发的守合同重信用AAA的得2分，AA的得1.5分，A的得1分。(提供证书复印件，原件备查，否则不得分) |

2)投标报价评审（报价分10分）

A）报价得分：进入报价评分的投标人中满足招标文件要求且投标报价最低的最终报价作为评标基准价，其余投标人投标价与该基准价对比。

B）计算出报价评分值（保留小数点后2位）：

（1）有效投标人的投标价等于评标基准价时，其报价为满分10分。

（2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

投标价得分=（评标基准价/投标人投标价）×价格权分（10%）×100

（3）评标委员会推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人（如果得分相同则按投标人报价从低到高顺序推荐为中标候选人，若都相同，则抽签决定）。

**第五部分　　合同一般条款及签订方式**

甲方：三门县万国水岸公馆小区业主委员会

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（三门县万国水岸公馆小区业主委员会）委托乙方（中标人）对三门县万国水岸公馆小区实行专业化、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 （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 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 三门县万国水岸公馆小区 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：三门县万国水岸公馆小区；占地面积： 平方米；建筑面积： 平方米；物业类型： 住宅、商用（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、按照甲方要求规范管理车辆；

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 叁 年。自 2022 年 6 月 1 日起 至 2025 年 5 月 31 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**

8.1付款方式：物业入驻后第一季度不主动向业主征收物业费。首季度物业服务达到服务要求后依据有关条例、规章制度等规定向业主征收物业费；若达不到对于服务要求，给予一个月整改期，之后若仍不能达到服务要求，则由万国水岸公馆小区业主代表大会依据《台州市物业项目服务退出管理办法》（2015年版）的规定进行清退并拒缴物业费。

8.2业主或使用人物业服务费及能耗费每年五月底前支付，**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. 乙方需要动用甲方业主物业专项维修资金时，不仅限于甲方分管领导、主职委员、业主代表、第三方维修工程师现场确认。

10. 禁止事项

10.1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。

10.2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。

10.3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。

10.4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。

11. 保险

11.1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。

11.2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。

11.3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。

12. 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。

13. 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。

14. 乙方保证在合同期满前，按相关法规规定撤离现场。

15. 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；

17.4【服务承诺】物业公司承诺本项目所配置人员一律不外包和挂靠（电梯和消防维保除外），如有违约将接受业委会伍拾万元的处罚。

17.5【人员稳定性】拟任项目负责人在本小区工作时间少于承诺天数的，按其每日用工成本扣履约保证金。承诺配置的主要管理人员，半年内发生流动的，按伍仟元/人次扣违约金，一年内流动的，按叁仟元/人次扣违约金。

17.6【人员配置】总人数少于本合同约定人数，同工种/岗位缺岗时间长达30天以上的,按照缺员人数每人每天扣罚200元。 安全类人员年龄超过50周岁的,每增加1岁扣罚100元/月。人员要上墙公示并在甲方备案，人员及岗位有变动要及时告知甲方，并重新备案。但是，如果因为管理措施调整、采取了更加先进的管理措施或手段后，适当减少人员也确实能达到服务质量的，乙方应当把管理措施调整方案以及如何保证服务质量的措施等报告业委会，经过业主代表会议讨论后允许减少人员配置的，乙方才可以执行。

17.7【安全巡逻】小区内巡逻人员巡逻记录造假的，扣罚500元/次。巡逻次数少于约定次数的，每少巡一次扣罚100元，如遇突发事件，应当在第一时间告知甲方。如因物业管理过失导致刑事案件发生的,每发生一起扣罚违约金2000元，一年内累计超过4起的，超过部分按照每起5000元扣罚违约金。

17.8【环境】生活垃圾没做到日产日清的，发现一次扣200元。直径10cm以上的树木出现死株的，乙方赔偿同样大小的树木或按照市场价折算。

17.9【服务态度】甲方发现乙方工作人员无故辱骂业主的，可函告乙方，当月内发生辱骂达到两次的，甲方有权扣除乙方 5000元作为罚金。甲方发现乙方工作人员无故殴打业主的，可函告乙方并视情节轻重，扣除乙方5000 -10000元作为罚金。

17.10【及时率】遇突发事件，保安人员15分钟到场，其他相关人员没有按规定时间赶到的，扣500元/次。

17.11【员工奖励】甲方依据本章节对乙方进行扣罚的资金，专项用于对表现突出的服务人员给予奖励（如抓获小偷、见义勇为、为小区减少损失等），具体奖励细则另定。

17.12【贡献】物业员工在工作过程中由于处置得当，避免损失扩大、减少业主或小区的损失，视具体情况给予100-2000的奖励。

17.13【其他】物业员工工作认真负责，得到业主好评或有其他突出表现，经业委会讨论认为应当进行激励的，具体依据业委会决定进行奖励。

17.14【季度考核】除上述日常工作违约奖罚外，甲方组织人员或委托专业机构对乙方的服务情况进行综合评价，依据评分结果扣罚或奖励。已经在日常考核当中体现的处罚内容，不重复扣罚。

**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**

19.1 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。

19.2 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。

19.3 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。

19.4 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。

19.5 乙方编制的《前期物业服务投标文件》作为本合同附件。

19.6 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。

19.7 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，否则甲方有权没收乙方物业保证金并终止本合同。

19.8 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。

19.9 乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

19.10 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。

19.11 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。

19.12 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。

19.13 本合同一式五份，甲方、乙方各执二份，主管机关备案一份。

19.1**4** 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

合同附件一、 **客户满意度调查汇总表**

物业服务中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **满意程度**  **评估项目** | | **非常**  **满意** | **满意** | **基本**  **满意** | **不满意** | **单项满意率（%）** | | **备注** |
| 服务人员工作态度 | |  |  |  |  |  | |  |
| 服务人员工作效率 | |  |  |  |  |  | |  |
| 卫生保洁情况 | |  |  |  |  |  | |  |
| 绿化养护 | |  |  |  |  |  | |  |
| 秩序维护 | |  |  |  |  |  | |  |
| 车辆管理 | |  |  |  |  |  | |  |
| 工程维修服务 | |  |  |  |  |  | |  |
| 如物业服务合同到期，是否同意与我公司续签物业服务合同，让我们继续为您提供服务？ | | | | | | | 愿意 % 不愿意 % | |
| **征询意见（建议）**  **汇总情况** | 1：客户满意率汇总（%）： | | | | | | | |
| 2：客户主要意见（建议）分析： | | | | | | | |

备注：

1、单项满意率=（非常满意+满意+基本满意）÷返回份数；

用户满意率=单项满意之和÷返回份数 （详情请参见客户满意度调查表）

2、本次征询单共发出 份 返回 份

汇总人 日期： \_\_\_\_\_\_ \_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**第六部分： 应提交的有关格式范例**

**附件 1**

**法定代表人授权书**

三门县万国水岸公馆小区业主委员会：

（单位全称）法定代表人（姓名）授权（ 投标方代表名称）为全权代表，参加贵处组织的三门县万国水岸公馆小区物业管理项目（括号内填写招标编号），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：

**附件 2**

三门县万国水岸公馆小区物业管理项目

**开标一览表**

一、根据已收到的编号为 三门县万国水岸公馆小区物业管理项目的招标文件，我单位经考察、踏勘现场和研究上述项目的招标文件后，在全部同意招标内容前提下，我方保证：

二、报价：按本项目的物业管理费一年报价为大写： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元，小写 元（保留整数，小数点后位数四舍五入），并愿意按招标文件规定计算报价，承包上述项目的物业管理等工作。

三、人员设备按投标文件的承诺及时到位。

四、除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同

五、我方的投标保证金已经按招标文件的要求递交。

法定代表人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

**附件 3**

**投标报价一览表**

招标编号： （单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量（平方米） | | 报价（元/月·平方米） | 小计（元/年） |
| 1 | 物业管理费 | 高层住宅 | 59659.64平方米 |  |  |
| 多层电梯住宅 | 13378.26平方米 |  |  |
| 多层楼梯住宅 | 31520.00平方米 |  |  |
| 商铺建筑 | 1663.30平方米 |  |  |
| 22 | 物业管理费（1）合计 | 合计 | **元/年** | | |
| 33 | 物业管理费 | 安置户 | 106个 | 600元/年（配套附属房一个） | **63600.00** |
| 地面车位 | 198个 | 120元/个·年（包含安置户） | **23760.00** |
| 地下车位 | 491个 | 420元/个·年 | **206220.00** |
| 4 | 物业管理费/一年合计（2+3） | | |  |  |
| 5 | 其他 |  | |  |  |
| 6 | 总报价（4+5） | 投标总报价结转到附件2开标一览表 | | |  |

说明：

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合同期内**壹年**的总报价，此报价作为投标方的投标总价；

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、报价一览表中的序号3为固定报价不允许更改。

6、此表在不改变格式内容时，可自行制作。

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件4**

**投标报价明细表**

（单位：元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 比率 | 金额 | 备注 |
| 1 | 人员费用 |  |  | 见附件4-1 |
| 2 | 服装费 |  |  | 见附件4-2 |
| 3 | 技术工种人员上岗证年检费 |  |  | 见附件4-3 |
| 4 | 人员培训费 |  |  | 见附件4-4 |
| 5 | 专用工具 |  |  | 见附件4-5 |
| 6 | 绿化养护 |  |  |  |
| 7 | 垃圾清运 |  |  |  |
| 8 | 设施设备的运行、维修、养护 |  |  |  |
| 9 | 水电费 |  |  |  |
| 10 | 小计 |  |  |  |
| 11 | 管理费 |  |  |  |
| 12 | 税金 |  |  |  |
| 13 | 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（1840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：

**附件4-1**：

## 人员费用明细表

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 月工资 | 月缴纳社保费用 | 月福利、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：

**附件4-2：**

### 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 |  |  |  |  |  |
| 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：

**附件4-3**

**技术工种人员上岗证年检费**

（单元：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位工种 | 人数 | 次数 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 | 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4-4**

### 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 | 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：

**附件4-5**

### 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 | 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：

**附件5-1**

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，招标方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

**附件5-2**

**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，招标方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

**附件6:**

**投标人类似服务业绩**

招标编号：

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

注：1、业绩证明应提供证明材料（合同或中标通知书等复印件加盖投标人公章）；

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 日

**第七部分　投标文件格式**

**一、商务资信文件格式**

1.商务资信文件的**外包装封面格式**（不可缺）：

商务资信文件

项目名称：\*\*\*\*\*单位\*\*\*\*\*项目

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

**（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.商务资信文件**封面格式**（不可缺）：

商务资信文件 **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：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

**（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