**来安县汊河新区**

**金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目**

**招**

**标**

**文**

**件**

**招标人：**

**金鼎湾花园：滁州金港置业有限公司**

**金悦湾鹭港花园：滁州金润泉房地产开发有限公司**

**2024年11月**

目录

1. 招标公告
2. 投标人须知
3. 评标办法
4. 招标需求及技术要求
5. 合同条款及格式
6. 投标文件格式

**第一章 招标公告**

**1、招标条件**

本招标项目金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目已经批准建设，具备招标条件，现对该项目的物业服务进行公开招标，欢迎符合条件的投标人参与投标。

* 1. 项目名称：来安县汊河新区金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目
  2. 项目编号： /
  3. 招标人：金鼎湾花园：滁州金港置业有限公司/金悦湾鹭港花园：滁州金润泉房地产开发有限公司
  4. 资金来源：自筹资金

1. **项目概况与招标范围**

2.1 建设地点： 安徽省滁州市来安县汊河新区

2.2 项目概况：

2.2.1 **金鼎湾花园**：本项目为住宅，用地面积（22035）平方米。总建筑面积为（50021.7）平方米，其中：高层住宅地上建筑面积 （38749.13）平方米（共 5幢），地下室面积（ / ）平方米（地上车位 / 个，地下车位 350 个）。

2.2.2 **金悦湾鹭港花园**：本项目为住宅，用地面积（78195.46）平方米。总建筑面积为（153909.27）平方米，其中：高层住宅地上建筑面积（114479.2）平方米（共 8 幢），别墅地上建筑面积（16993 ）平方米（共 149 幢），地下室面积（ / ）平方米（地上车位 205 个，地下车位 485 个）。

2.3 投资规模： /

2.4 服务期限：3年，到期后按照法规执行。服务期内，招标人实行每月考核制度，如连续3个月考核不合格，招标人有权终止合同。

2.5 招标范围：上述范围内的3年的物业服务，详见招标需求及技术要求。

2.6 标段划分：一个标段。

**3、投标人资格要求**

3.1 本次招标要求投标人须具备独立法人资格，具有物业服务企业三级资质，外地企业中标后须到当地主管部门进行备案。

3.2 项目负责人资格要求：具备物业经理资格证书或国家和省认可的职业资格。

3.3 近三件投标单位及其法定代表人无行贿犯罪记录。

3.4 本次招标不接受联合体投标。

**4、招标文件的获取**

4.1 凡有意参加投标者，自 2024 年 11 月 1 日起可在招标人公司官网下载招标文件。

4.2 招标文件可免费获取。

**5、投标文件的递交**

5.1 投标文件递交的截止时间（开标时间）为 2024年 11 月 20日 15 时 0 分，地点为：滁州市来安汊河新区高新路1号（金太阳集团办公大楼） 。

5.2 投标文件递交时间：投标截止时间前1小时内。

5.3逾期送达的或者未按招标文件要求密封的投标文件，招标人应当拒绝接受。

1. **发布公告的媒介**

本次招标公告同时在以下网站发布：

招标人公司官网：http://www.goldensungroup.com/

1. **联系方式**

招标人：金鼎湾花园：滁州金港置业有限公司/金悦湾鹭港花园：滁州金润泉房地产开发有限公司

地址： 滁州市来安汊河新区高新路1号

联系人： 刘勇

电话： 18036401816

邮箱： 505338601@qq.com

1. **特别提示**

8.1 以投标人名义签署、澄清、递交、撤回、修改投标文件、领取中标通知书、签订合同、退换投标保证金和处理质疑、投诉等有关事宜应当由法定代表人或其依法委托代理人办理，代理人应为投标人内部成员以劳动合同或社会保险缴纳证明确认，同一项目除特殊情况外只能同一人代理，否则不予受理。

8.2 中标人应按中标通知书规定的时间（30日内）及时与招标人签订合同，否则视为违约，按违约条款处理。

8.3 定标前由招标人对中标候选人进行约谈及考察，如发现弄虚作假、围标、串标、出租、出借资质行为，取消其中标资格，投标保证金不予退还，并依法处理。

1. **投标人须知**

**一、投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 项目名称 | 来安县汊河新区金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目 |
| 2 | 招标人 | 招标人：金鼎湾花园：滁州金港置业有限公司/金悦湾鹭港花园：滁州金润泉房地产开发有限公司  地址：滁州市来安汊河新区高新路1号  联系人：刘勇  电话：18036401816 |
| 3 | 服务地点 | 本项目住宅所有区域 |
| 4 | 服务期限 | 3年，进场后物业服务合同每年一签。服务期内，招标人实行每月考核制度，如连续3个月考核不合格，招标人有权终止合同 |
| 5 | 投标保证金 | 投标保证金提交形式：现金转账  投标保证金的金额：5万元（人名币伍万元整）  账户： 0402 0230 0000 00356  账号： /  开户银行： 来安中银富登村镇银行汊河支行  备注：投标人凭保证金转账凭证于开标前到招标人开具收据，收据及保证金转账凭证复印件加盖公章装入投标文件中。 |
| 6 | 招标文件的澄清或修改 | 招标人对已发出的招标文件进行的必要澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的应在投标截止时间15天前，在金太阳集团官网发布，距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间 |
| 7 | 勘察现场 | 投标人自行组织现场踏勘 |
| 8 | 标书递交方式 | 投标文件提交地点：滁州市来安汊河新区高新路1号（金太阳集团办公大楼）  截止时间：2024年 11 月 20日 15 时 0 分 |
| 9 | 开标地点与时间 | 开标地点：滁州市来安汊河新区高新路1号（金太阳集团办公大楼）  开标时间：2024年 11 月 20日 15 时 0 分 |
| 10 | 标书制作 | 投标文件封套上应写明以下内容：  招标人名称：  投标人名称：  （项目名称）商务标/技术标投标文件  在 2024 年 11 月 20 日 15 时 0分前不得开启 |
| 11 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 12 | 投标文件份数 | 正本1份，副本2份 |
| 13 | 对投标人要求 | 按照本须知第7款的规定，招标人邀请所有投标人的法定代表人携带本人身份证、法定代表人身份证明或委托代理人携带本人身份证、法定代表人身份证明及授权委托书参加开标会。  注：法定代表人身份证明和授权委托书开标时单独提供一份，以上证明、证件均为原件。 |
| 14 | 最高投标限价 | **金鼎湾花园：**  **高层住宅物业服务费 0.7 元/㎡/月，公共能耗费为 0.6 元/㎡/月；**  **金悦湾鹭港花园：**  **高层住宅物业服务费 0.7 元/㎡/月，公共能耗费为 0.6 元/㎡/月；别墅物业服务费 2.5 元/㎡/月，公共能耗费为 0.3 元/㎡/月**。投标人的投标报价大于或等于最高投标限价（包括住宅、别墅分项报价）的，作无效标处理。  备注：   1. 金鼎湾花园总建筑面积为50021.7平方米，本次招标物业服务总面积为38749.13㎡（地下室面积暂不计入本次招标物业服务范围）； 2. 金悦湾鹭港总建筑面积为153909.27平方米，其中高层住宅物业服务面积为114479.2平方米，别墅物业服务面积为16993平方米（地下室面积暂不计入本次招标物业服务范围）。 |
| 15 | 投标答疑 | 投标截止时间10日前。  接受异议的电子邮箱： 505338601@qq.com  特别提示：提出异议时须注明项目名称及项目编号，不得署名。 |
| 16 | 付款方式 | 3年服务期内物业费用由中标人自行收取、自负盈亏。  前期介入费包含在总投标报价中，不需单独列项，投标人自行考虑在总投标报价中，不得以任何形式要求变更 |
| 17 | 履约担保 | 担保形式：现金转账。  担保金额：履约担保金额为中标合同金额的10%。  中标人在签订合同之前将履约保证金打入招标人指定账户。否则，招标人将取消其中标资格，其投标保证金不予退还。 |
| 18 | 注明 | 1. 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。 2. 经评标后，招标人会在15个工作日内以中标通知书方式通知中标单位。 |

1. **投标人须知**
2. **总则**

1、依据《中华人民共和国民法典》等法律法规和本项目的有关要求，制定本招标文件。

2、投标人应认真阅读和充分理解招标文件所有的内容，不论投标结果如何，投标人须自行承担所有与投标有关的费用和风险。

1. **招标文件**

**1、招标文件构成**

（1）招标文件包括：

①招标公告

②投标人须知

③评标办法

④招标需求及技术要求

⑤合同条款及格式

⑥投标文件格式

**2、招标文件的修正和澄清**

（1）对招标文件的修正

在某些情况下，招标人和代理机构可能对招标文件进行修正。

（2）对招标文件的异议

投标人如对招标文件有异议，必须在本招标文件“投标人须知前附表”中规定的时间内，以电子邮件形式通知招标人或代理机构，逾期的澄清要求，概不受理。招标人对在此规定时间以前收到的，且需要做出澄清的异议作出答复。

（3）对异议的答复

对投标人异议的答复内容将在接到质疑后3个工作日内，在（招标人公司官网）上发布，不再另行通知。

（4）澄清或修改：招标人对已发出的招标文件进行的必要澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的应在投标截止时间15天前，在（招标人公司官网）上发布，招标人不再另行通知。距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

（5）澄清或修改内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。招标人不承担投标人未及时关注相应信息引发的相关责任。

1. **投标文件的编制**

**1、投标文件的真实性**

（1）投标人必须对其投标文件中提供的所有材料及承诺的真实性和准确性负责，如弄虚作假，将依据政府采购法等有关法律法规处理。

（2）投标人一旦投标中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

**2、投标文件的编制**

**（1）投标文件应由技术标和商务标组成。**

**（2）技术标书编制**

技术标书应包括企业综合实力与实施方案两部分，企业综合实力应根据招标文件第三章“评标办法”初步评审表及企业综合实力评审表中相关评审内容编制；实施方案应按照以下要求及招标文件中技术标评审表给定的各要点进行编制，投标人也可增加一些其他合适的内容。

**2.1 物业项目的整体设想与构思**

2.1.1 项目简介；

2.1.2 物业管理总体设想；

2.1.3 管理服务思路具体策划；

2.1.4 服务水平定位及管理目标。

**2.2 项目管理运作方法及程序**

2.2.1 组织架构设置（图）；

2.2.2 组织架构描述；

2.2.3 运作程序设置（程序图）。

**2.3 人员配置、培训与管理**

2.3.1 人员配备；

2.3.2 人员培训；

2.3.3 人员管理。

**2.4 物业管理分项标准与承诺措施**

2.4.1 房屋及配套设施设备和相关场地的管理标准与完好率承诺；

2.4.2 房屋零星小修、急修质量标准和保质期承诺；

2.4.3 维修工程质量合格率和回访验收率承诺；

2.4.4 电梯、水泵等大型机电设备维修保养标准和完好率承诺；

2.4.5 小区道路、小区绿化、住宅楼道、楼梯、门厅及非住宅物业场所等公共部位24小时内保洁次数与洁净程度承诺；

2.4.6 小区道路、路灯、草坪及住宅内楼道公共灯具设备完好率和亮灯率承诺；

2.4.7 住宅和非住宅物业建筑、地下停车库内消防设施管护措施与承诺；

2.4.8 小区道路管护措施和完好率承诺；

2.4.9 小区绿化乔灌木、草坪和园林建筑附属设施的管护标准措施和苗木成活率承诺；

2.4.10 管理服务质量投诉处理及时率承诺；

2.4.11 业主及使用人对管理服务满意度及对满意度测评方法的承诺。

**2.5 管理制度的建立**

2.5.1 公众制度（公众制度目录），其中：提供《业主临时管理规约》的建议稿；

2.5.2 内部管制（内部制度目录）。

**2.6 档案资料的建立与管理**

2.6.1 档案的收集分类、整理成卷；

2.6.2 物业档案建立与管理。

**2.7 前期物业管理服务方案**

2.7.1 物业管理接管验收方案；

2.7.2 业主入住管理方案；

2.7.3 业主装饰装修管理方案。

**2.8 常规物业管理服务综述**

2.8.1 房屋及共用设施设备的维修养护管理方案；

2.8.2 智能化设施的管理与维修方案、智能化设施设备的管理、高层楼宇智能化设备保养维修；

2.8.3 保洁管理方案；

2.8.4 绿化服务方案；

2.8.5 公共秩序维护管理方案；

2.8.6 消防管理方案。

**2.9 物业管理中突发事件应急预案**

2.9.1 供水中断应急预案；

2.9.2 电力中断的应急预案；

2.9.3 天燃气、液化气泄漏的处理预案；

2.9.4 防汛防涝应急预案；

2.9.5 电梯困人应急预案；

2.9.6 火警应急预案。

**2.10 社区文化建设，加强业主相互沟通的具体措施**

**（3）商务标书编制**

商务标书编制应包括以下内容：

3.1 投标函；

3.2 法人代表人身份证明或授权委托书；

3.3 报价一览表

3.4 物业管理综合服务费的测算（支出与收入）；

3.4.1 各分项成本详细预算（物业服务支出）；

物业服务支出预算应包含人工费、社保费、服装费、低值易耗品使用、垃圾清运费、企业管理费、利润、税收等。

人员工资不得低于当地最低标准，保险税收按国家相关规定执行。中标人服务期间如当地最低工资标准和保险缴纳基数调整，可以作相应调整，但其他费用价格仍然按投标书执行，不予调整。

3.4.2 物业服务收入；

3.5前期物业管理介入费测算（如有）；

3.6 投标人企业简介（包括经营历史、经验，相关业绩介绍）；

3.7 投标人资格证明材料；

3.7.1 营业执照、税务登记证、组织机构代码，如为“三证合一”，只需提供营业执照；

3.7.2 物业服务企业资质证书；

3.7.3 项目负责人物业经理资格证书或国家和省认可的职业资格证书；

3.7.4 市外企业中标后需到当地主管部门进行备案。

3.7.5 投标保证金缴纳凭证；

3.7.6 行贿犯罪档案查询结果告知函；

3.7.7 企业基本账户开户许可证；

3.8 项目经理上岗证书、工程技术人员、特殊工种作业人员等配备人员证书；

3.9 投标人信誉证明材料；

3.10 投标人自行补充的其他材料。

**（4）投标文件的编制要求**

4.1 投标人必须严格按照本招标文件规定的格式编制投标文件，不得对招标文件中规定的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其投标文件在评审时有可能被认为是未对招标文件做出实质性响应而中止对其作进一步的评审。

4.2 投标人在其投标文件中，应包括证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的资质证明文件。

4.3 投标人按照招标文件要求提供的服务如果不是自己所有的，投标人应得到所有人的正式授权，同意提供该服务。

4.4 投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则其投标文件将不能进入实质性投标。

**3、投标文件的语言单位及计量单位**

（1）投标人的投标文件以及投标人与招投标中心就有关投标的所有往来函件均须使用中文。

（2）投标文件所使用的计量单位均须采用中华人民共和国法定计量单位。

**4、投标报价**

（1）投标人须以人民币报价。

（2）多方案、多报价的投标文件不能进入评审。

（3）服务期内规定的各种服务费用应包括在投标报价中，该报价为履行合同的固定价格。

**5、投标文件的其他要求**

（1）投标文件必须按招标文件规定的要求加盖投标单位公章。

（2）招标文件中要求投标人提供的所有资料必须按投标文件要求完整装订在投标文件中，应装订而未装订在投标文件中的视为没提供。

（3）每份投标文件必须在右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本必须一致，若正本与副本不一致，以正本为准。

**6、投标有效期**

投标有效期在“投标人须知前附表”中有明确的规定。投标人承诺的投标有效期短于此规定时间的，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

**7、投标保证金**

7.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式、递交方式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

7.2 投标人不按投标人须知前附表要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

7.3 评标结束后，中标候选人的投标保证金在签订合同后退还；未中标单位的投标保证金在定标后15个工作日内退还。

7.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）在招标投标活动中串通投标、弄虚作假、以他人名义投标。

（2）投标人在投标文件中提供虚假材料的。

（3）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件。

（4）中标候选人除不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保。

（5）投标人与招标人、其他投标人恶意串通的。

（6）招标文件规定的其他情形。

1. **投标文件的递交**

1、投标人应将投标文件的商务标、技术标分开包封，商务标、技术标的正本和副本可包封在一起，但应在封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样；

2、密封袋上必须注明项目名称、项目编号及“在年月日午时分（开标时间，详见投标人须知前附表的规定）前不得开启”的字样；

3、投标人在递交投标文件后，可以在规定的投标截止时间前修改或撤回其投标文件。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知招标人。

1. **开标与评标**

**1、开标**

（1）将在“招标公告”规定的时间和地点组织开标，投标人可委派代表参加。

（2）开标前，先由投标人代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由工作人员拆封、唱标。

（3）唱标的内容包括投标人名称、投标报价、书面修改和撤回投标的通知（如有）以及其它详细内容。

（4）招标人将做开标记录，记录的内容应包括开标时宣读的全部内容。

**2、评标**

（1）开标会结束后组织评标。

（2）评标工作由招标人组织的5人及以上单数组成的评标委员会进行。

（3）评标委员会按先初审、后推荐中标候选人的程序对投标文件进行评审。

（4）初审阶段，属于下列情况的投标文件将不得进入复审：

①投标文件未经法定代表人或其授权代表签字、加盖公章的；

②投标文件编排混乱且擅自修改招标文件格式化文件的；

③招标文件规定的其他不能进入复审的相关要求。

（5）评标委员会在评标时将分别与各投标人就其服务中涉及的内容、条款、价格进行咨询和评标。其后，评标委员会根据咨询和评标的结果，综合评价各投标人，排除拟授标人的名单。

**（6）推荐中标候选人：通过了初步评审的投标人，按其综合评审得分由高到低顺序推荐1-3名中标候选人。若综合评审得分相同时，以投标报价低者优先；若投标报价再相同时，以企业注册资金高者优先；若企业注册资金再相同时，则由招标人以抽签的方式排序。**

（7）投标文件的澄清

①评审时，对投标人描述不清晰的方面，评标委员会可以要求投标人进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式，但不得对投标的实质性内容进行更改。

1. **授予合同**

**6.1 定标方式**

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，原则上第一中标候选人即为最终中标人，第一中标候选人放弃中标，因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

**6.2 中标候选人公告、中标通知**

6.2.1 招标人在（招标人公司官网）上发布公式中标候选人，公式时间不少于3日。

6.2.2 招标人以书面形式向中标人发出中标通知书。

**6.3 履约担保**

6.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的担保形式和金额向招标人提交。

6.3.2 中标人不能按本章第6.3.1项要求提交担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

**6.4 签订合同**

6.4.1 招标人与中标人将于中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。中标人不在中标通知书规定的时间（以中标通知书上时间为准）内与招标人签订合同的，招标人有权取消其中标资格，并没收其投标保证金，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

6.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

**7、异议、投诉**

7.1 受理异议（质疑）的联系方式：

联系人：刘勇

电话：18036401816

邮箱：505338601@qq.com

7.2 对招标文件的异议（质疑）：

投标人未在招标文件规定的时间内提出澄清要求的，视为其对本招标文件无异议（质疑），招标人依法不予受理。

7.3 对开标过程提出异议（质疑）的，应于开标现场提出。

7.4 对评标结果的异议（质疑）：

招投标相关各方对评标结果有异议（质疑），应在公式期内以书面形式向招标人提出。

（1）书面异议（质疑）材料应当包括以下内容：

①提出异议（质疑）的投标人的名称、地址及有效联系方式；

②异议（质疑）对象的投标人的名称；

③异议（质疑）事项的基本事实；

④相关请求和主张；

⑤有效线索和相关证明材料；

⑥提出异议（质疑）的投标人是法人的，异议（质疑）材料必须由其法定代表人签字并加盖单位公章，并附法定代表人及其委托联系人的有效身份证明复印件、注明联系方式；其他组织或者自然人提出异议（质疑）的，异议（质疑）材料必须由其主要负责人签字（有公章的须单位加盖公章），并附主要负责人及其委托联系人的有效身份证明复印件、注明联系方式。

（2）有下列情形的异议（质疑）材料不予受理：

①书面异议（质疑）材料不完整的；

②异议（质疑）事项含有主管猜测等内容且无充分有效证据的；

③对其他投标人的投标文件详细内容异议（质疑），无法提供合法来源渠道的；

④违反相关法律法规的。

7.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，招标人将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并在相关网络平台公告，同时将报请行政监管部门处理：

7.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

7.5.2 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

7.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

1. **评标办法**

**初步评审表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 符合性评审 | 投标人名称 | 与营业执照、资质证书上一致 |
| 投标函签字及盖章 | 符合第六章“投标函”格式规定 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价 |
| 服务期限 | 符合“投标人须知前附表”第3项规定 |
| 资格评审 | 营业执照（副本） | 合法有效，提供加盖公章的复印件，如为“三证合一”，只需提供营业执照 |
| 税务登记证 |
| 组织机构代码 |
| 资质证书 | 符合招标文件要求，提供加盖公章复印件 |
| 投标保证金 | 符合“投标人须知前附表”第4项规定，查验转账凭证原件 |
| 企业基本开户许可证 | 合法有效，提供加盖公章的复印件 |
| 行贿犯罪档案查询结果告知函 | 无行贿犯罪记录文件 |
| 当地主管部门备案承诺书 | 按招标文件规定进行承诺，复印件加盖单位公章装入投标文件。 |
| 备注：以上评审中（资格评审）中要求的证件或材料，复印件加盖单位公章放入投标文件中。 | | |

**综合评审打分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 评分办法 | |
| 技术标部分（70分） | 企业综合实力：30分 | 投标企业注册经营时间10年及以上的，得4分；经营时间10年以下的不得分。以营业执照中的企业成立日期至开标之日计算。 | |
| 投标企业拟派本项目的项目负责人取得《物业管理师资格证书》的得2分，项目负责人具有大专及以上学历的加1分，具有中级及以上技术职称的加1分，可累计加分，最高得4分。  注：开标时提供项目负责人在投标企业近6个月购买社保证明材料或劳动合同书，否则本项不得分。 | |
| 投标企业具有有效的ISO9001：2008质量管理体系认证证书的，得2分；具有有效的ISO14001环境管理体系认证证书的，得2分；具有有效的GB/T28001职业健康安全管理体系认证证书的，得2分。可累计加分，最高得6分。 | |
| 投标企业具有AAA信用等级证书的，得3分；具有重合同守信用称号的，得3分。可累计加分，最高得6分。 | |
| 投标企业具有省级及以上物业行政主管部门或省级及以上房地产协会颁发的物业管理“诚信企业”或“优秀企业”称号的得5分，否则此项不得分。 | |
| 投标企业具有市级及以上物业行政主管部门或市级及以上房地产协会颁发的“先进单位”称号的，每有一次得2分，最高得6分。 | |
| 企业派驻本项目管理人员、工程技术人员中具备工程类、物业类等相关专业中级及以上职称的，每有一个得1分，最高得3分。 | |
| 派驻本项目人员中具备特种作业操作证的，每有一个得0.5分，最高得3分。 | |
| 企业承担过物业服务项目20万㎡及以上单体小区的，每有一个得1分，最高得3分，开标时提供物业服务合同。 | |
| 实施方案：40分 | 整体设想及策划（4分） | 提高物业管理服务水平的整体设想及策划根据有关规定、政策、标准，提出整体设想及策划。  优4分，良2分，一般1分，没有不得分。 |
| 服务机构、工作流程、工作计划及物资装备（4分） | 管理方式：内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制等；  工作计划：工作流程、各项管理、服务项目的长远计划和短期安排等；  物资装备：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备、保洁用具及办公用品等。  综合比较（优4分，良2分，一般1分，没有不得分）。 |
| 管理人员配备、培训、管理（4分） | 人员培训：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等；  人员的管理：录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等；  管理人员的考核制度：对各类人员的考核方案。  综合比较（优4分，良2分，一般1分，没有不得分）。 |
| 管理规章制度、岗位职责及服务标准（4分） | 公众制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、岗位职责及工作标准描述清晰且合理、可行。  综合比较（优4分，良2分，一般1分，没有不得分）。 |
| 日常物业管理服务方案（15分） | 1. 物业管理区域内共用设施设备的维修方案。   综合比较（优3分，良2分，一般1分，没有不得分）。   1. 物业管理区域内环境清洁保洁方案；   综合比较（优3分，良2分，一般1分，没有不得分）。   1. 物业管理区域内公共秩序维护方案和岗位责任描述；   综合比较（优3分，良2分，一般1分，没有不得分）。   1. 物业管理区域内绿化的维护、保养方案；   综合比较（优3分，良2分，一般1分，没有不得分）。   1. 装饰装修管理方案；   综合比较（优3分，良2分，一般1分，没有不得分）。 |
| 应急突发事件的处理（4分） | 针对项目特点，制定公共事件、水、电等设施设备及环境维护等各种突发事件的应急处理预案，要求可操作性强、物业管理应急措施科学、合理、可行。  综合比较（优5分，良3分，一般1分，没有不得分）。 |
| 投标文件制作水平及文件内容响应程度（5分） | 根据投标人所递交的投标文件制作水平及文件内容响应程度。综合比较（优5分，良3分，一般1分，没有不得分）。 |
| 商务标部分（30分） | 投标报价评分标准：30分 | 1. 低于招标控制价且高于成本价的投标报价为有效投标报价。 2. 各有效投标人的有效投标报价中，取报价最低者为评标基准价，各有效投标人的投标报价得分统一按照下列公式计算：（保留小数点后两位）   投标报价得分=（评标基准价÷投标报价）×30。 | |

**备注：**

（1）以上评审中（企业综合实力）要求的证件或材料，投标人必须按照上表要求复印件加盖单位公章放入投标文件内。颁发单位须为县级及以上房产（物业）行政主管部门或物业相关协会或具有资质的认证机构。

（2）实施方案应按照招标文件中技术标编制要求及技术标评审表给定的各要点进行编制，投标人也可增加一些其他合适的内容。各投标企业的实施方案得分取所有评委的算术平均值为各企业投标企业的实施方案最终得分。

**1、评标方法**

1.1 评标委员会依据本章评标标准规定对投标文件进行评审。

1.2 投标人存在下列情形之一的，拒绝其参加本次投标（已投标的其投标文件将被否决）：

（1）投标人不具有独立法人资格的单位；

（2）被责令停业的；

（3）被暂停或取消投标资格；

（4）财产被接管或冻结的；

（5）在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题，受到行政处罚的；

**1.3 综合评分法**

评标委员会对满足招标文件实质性要求且通过资格审查和符合性审查的投标文件，进行综合评审打分阶段。

**评标委员会根据投标人的综合得分，从高到低推荐1-3名有排序的中标候选人，若综合评审得分相同时，以投标报价低者优先；若投标报价再相同时，以企业注册资金高者优先；若企业注册资金再相同时，则由招标人以抽签的方式排序。**

**2、评标原则**

遵循公平、公正、科学、择优的原则。

**3、评标委员会组成及职责**

3.1 评标委员会

评标委员会由招标人依法组建。

3.2 评标委员会的职责

评标委员会应当根据评标办法，对投标文件进行评审和比较，向招标人推荐中标候选人或根据招标人的授权直接确定中标人。

**4、评标程序**

评标准备、资格评审、符合性评审、综合评审打分、综合得分汇总，根据综合得分进行排序，推荐中标候选人。

**5、评审内容**

资格和符合性评审、投标文件的打分、投标文件的澄清和补正、评标结果。

**6、废标条款**

6.1 投标人有以下情形之一的，初步评审后其投标作废标处理：

（1）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的。

串通投标行为是指：

①不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

②不同投标人的投标报价或报价组成异常一致或呈规律性变化的；

③不同投标人委托同一人投标或与同一人联合投标的；

④不同投标人的投标文件载明的项目管理班子成员出现同一人的；

⑤不同投标人的投标文件相互混装的；

⑥不同投标人的投标文件由同一单位或同一人编制的；

⑦不同投标人使用同一人或企业资金缴纳投标保证金的；

⑧不同投标人聘请同一人或同一中介机构为其投标提供技术或经济咨询服务的；

（2）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

（3）投标函中投标报价、服务期限，评审文件不能满足招标文件要求，或作出的承诺与招标文件中提供的投标函样板中相关内容相抵触或有遗漏的。

（4）未按规定的格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊，无法辨认的。

（5）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外。

（6）不符合招标文件前附表要求的。

（7）投标文件中存在招标人不能接受的其它实质性条件。

1. **技术要求**

**一、项目概况：**

详见招标公告。

**二、招标内容：**

1、金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区范围内3年的物业服务。服务期限：3年。物业服务合同每年一签。服务期内，招标人实行每月考核制度，如连续3个月考核不合格，招标人有权终止合同。

2、服务内容主要包括但不限于：

（1）前期物业服务：对项目的规划设计方案、配套设施建设、工程质量控制、设备运行管理等事项，提出与物业管理有关的建议；招标人组织项目工程验收和分户验收时，前期物业服务企业参与等。

（2）交付后物业服务：公共部位及公共设备设施的日常维护与管理、安全管理、停车管理、清洁管理、客户服务管理、档案资料管理、绿化美化管理、特约服务以及物业接管验收等。

**三、服务范围与要求**

**（一）综合管理服务标准：**

1、管理处设置：

（1）小区内设置服务中心。

（2）办公场所整洁有序。

（3）配置办公家具、电话、计算机、打印机等办公设施及办公用品。

2、管理人员要求：管理人员服装统一、挂牌上岗，仪表整洁规范。

3、服务时间：周一至周日每天服务人员12小时在服务中心进行业务接待，并提供服务。

4、日常管理与服务：

（1）服务规范应符合物业管理行业规范要求；

（2）24小时受理业主或使用人报修。急修半小时内到现场处理，一般修理一天内完成（预约除外）。

（3）对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理，并书面告知投诉人。

（4）制定小区房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立业主或使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告有关部门。

（5）建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，必须按照价格主管部门规定，明码公示。做到运行规范，账目清晰，财务公开。

（6）建立档案管理制度，建立齐全的小区物业管理档案【包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人数据文件（含业主或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等】。

（7）制定小区物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。

（8）建立健全的维修资金管理制度，对小区房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账户清晰。

（9）可采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与业主或使用人进行沟通，每年的沟通面不低于小区住户的80%。

（10）制定服务中心内部管理制度和考核制度。

（11）运用计算机进行管理（含业主档案、收费管理、设备管理等）。

（12）服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。

（13）每年对业主或使用人进行一次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改。

（14）能提供三种以上特约服务（有偿）和三种以上便民（无偿）服务；节假日有专题布置，每年组织不少于四次的社区活动。

（15）综合管理和其它服务项目达到约定的服务标准。

（16）对违反小区公约（临时公约）或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。

**（二）公共区域清洁卫生服务标准**

**楼内公共区域**

1、地面和墙面：每日清扫一次，其中门厅每日清扫二次，地面每日拖洗一次以上；大堂、门厅每二个月保养一次，保持材质原貌，干净、无灰尘。

2、楼梯扶手、栏杆、窗台：每日擦抹一次，保持干净、无灰尘。

3、消防栓、指示牌等公共设施：每周擦抹三次，目视无灰尘、无污渍。

4、天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视干净，无蜘蛛网。

5、门、窗等玻璃：每半月擦拭一次，其中门厅玻璃每周一次，目视洁净、光亮、无灰尘。

6、天台、屋顶、保持清洁、无垃圾。

7、垃圾收集：按楼设置垃圾收集点，每日清理三次，收集点周围地面无散落垃圾、无污渍、无异味。

8、电梯轿厢：每日擦拭，清扫一次以上，表面光亮，无污渍。

**楼外公共区域**

1、道路地面、绿地、明沟：地面、绿地每日清扫二次以上，广场砖地面每半月冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不能超过一小时；明沟每日清扫一次，明沟无杂物、无积水。

2、公共灯具、宣传栏、小品等：每周擦抹二次，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部位每半月擦抹、除尘一次）。

3、水景：每周二次打捞漂浮杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物；定期对水体投放药剂或进行其人工处理，保持水体无异味。

4、垃圾厢房：有专人管理，生活、建筑封闭存放，垃圾箱（房）每日清理、冲洗一次以上，垃圾箱（房）整体清洁、无异味、灭害措施完善。

5、果皮箱、垃圾桶：合理设置，每日清理三次，擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。

6、消毒灭害：每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒低残留药水一次，每半年灭鼠一次，夏季每月喷洒低残留要求两次。

**（三）公共区域安全及秩序维护服务标准**

1、人员要求

（1）男女比例合适，身体健康，工作认真负责并定期接受专业培训。

（2）处理和应对小区公共安全及秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。

（3）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整洁。

（4）配备对讲装置和其它必备的安全护卫器械。

2、门岗

（1）组团出入口24小时值班看守，7：00-20：00立岗，并有详细交接记录和进出车辆的登记记录。

（2）外来人员进入小区，通过对讲系统联系住户，决定是否放行。

（3）进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。

3、巡逻岗

（1）安保人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位应设巡更点。监控中心有巡更记录（如无巡更器，巡逻时二人一组）。

（2）警情发生后五分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。

（3）遇到异常情况或住户紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。

4、技防设施和救助（监控岗）

（1）小区设备有监控中心、应具备录像监控、楼宇对讲、周界报警等技防设施，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。

（2）控制中心接到报警信号后，保安人员五分钟内赶到现场进行处理，同时中心应接受用户救助要求，解答用户询问。

（3）小区有火警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂；每年应组织不少于一次的防火应急预案演习。

5、车辆管理

（1）地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

（2）专职人员24小时巡视和协助停车事宜。

（3）收费管理的车库应24小时有专人管理，车辆停放有序，车库内配置道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全，车库场地每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。

**（四）公共区域绿化日常养护服务标准**

1、草坪：

（1）修建：草坪保持平整。

（2）清杂草：定期清除杂草，维持基本无杂草。

（3）灌、排水：常年保持有效供水，有低洼及时整平，基本无积水。

（4）施肥：按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年二遍以上。

（5）病虫害防治：及时做好病虫害防治。

（6）其它：草地生长正常，斑秃黄萎低于5%。

2、树木：

（1）修剪：乔、灌木修剪每年三次以上，基本做好无枯萎；篱、球、造型植物及时修剪，每年不少于五遍，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪及时，每年不少于三次，基本无枯枝。

（2）中耕除草、松土：适时中耕除草，做到基本无杂草，土壤疏松。

（3）施肥：按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。

（4）病虫害防治：防治结合、及时灭治，主要病虫害发生低于5%。

（5）扶正加固：树木基本无倾斜。

（6）其它：乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木按时开花结果；球、篱、地被生长良好，无缺枝、空档。

3、花坛花景：

（1）布置：一年中有三次以上花卉布置，三季有花。

（2）灌、排水：保持有效供水、无积水。

（3）补种：缺枝倒伏不超过五处。

（4）修剪、施肥：及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；每年施基肥一次，每次布置前施复合肥一次。

（5）病虫害防治：适时做好病虫害防治。

**（五）公共部位、共享设备设施日常运行、养护、维修服务标准**

1、公共部位：

（1）房屋结构：每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

（2）门窗：每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

（3）楼内墙面、顶面、地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

（4）管道、排水沟、屋顶：每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臌、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

（5）围墙：每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

（6）道路、场地等：每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

（7）休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品：每日一次对休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。

（8）健身设施、儿童乐园等：每日一次巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用（如需更换的除外）。

（9）安全标志等：对危险部位设置安全防范警示标志，并在主要信道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

**2、供水系统：**

（1）对供水设备每月检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每季节一次对泵房、管道等进行除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证供水正常，泵房整洁。

（2）每年定期二次清洗、消毒水箱和蓄水池，供水水质符合国家生活用水标准，并有卫生监督部门对供水的水验报告。

（3）小高层房屋每年二次对减压阀进行测压并做好记录。

（4）水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。

**3、排水系统：**

（1）每天二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季1次润滑加油。

（2）每年二次对污水处理系统全面维护保养。

（3）控制柜电气性能完好，运作正常。

（4）每年清洗曝气机空气滤网二次，如有破损立即更换。

**4、公共照明：**

（1）公灯：及时修复破损的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，小区内楼道灯、街坊灯完好率在95%以上。

（2）景观灯、节日彩灯、大堂吊灯等保持灯具完好，完好率在95%以上。

**5、公共电气柜**：每日一次巡查室内、室外公共电气柜，每月一次保养室内、室外公共电气柜，每年一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。

**6、消防系统、消防设施、设备：**

（1）消防泵每月启动一次并作好记录，每年保养一次，保证其运行正常。

（2）消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

（3）每天检查火警功能、报警功能是否正常。

（4）每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。

（5）每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次防水检查。

（6）每月检查一次灭火器，临近失效立即更换或充压。

**7、避雷系统避雷设施**：每年二次检查避雷装置，10层以上的楼宇每年应测试一次，保证其性能符合国家相关标准。

**8、弱电系统：**

（1）楼宇对讲系统（可视）：不定期进行调试与保养，保证其24小时运行正常，对讲主机选呼功能正常，且选呼后的对讲（可视）功能正常，语音（图像）清晰，对讲分机开锁功能、门体的阀门器自动闭门功能正常。

（2）周界报警：24小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，收到警情时，能同时发出声光报警信号。

（3）监视系统：不定期进行调试与保养，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。

（4）电子巡更：根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证期正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。

**9、电梯：**

（1）保证电梯24小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。确保电梯故障呼救系统使用正常。

（2）委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。

（3）电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。

**10、水景（动力）：**

（1）每周一次巡视检查喷水池、水泵及其它附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。

（2）重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。

**（六）装饰装修管理标准**

1、制定严格执行建设部《住宅室内装饰装修管理办法》的具体措施。

2、有专人负责装饰装修管理工作。

3、与业主或使用人签订装饰装修管理服务协议，装饰装修的各种手续齐全。

4、每天巡查业主或使用人的装饰装修的现场，及时发现、劝告和制止违章违规行为。

5、对已造成事实后果或拒不改正的违章行为，应及时报告有关部门依法处理。

6、小区内严禁违犯建设部《住宅室内装饰装修管理办法》第五、六、七、八、九条规定行为。

7、保持小区建筑物外观和小区景观的原始风貌，无严重违章行为。

**四、人员及相关要求**

1、工作时间：按照安徽省《住宅区物业服务标准》C级标准执行；

2、员工素养要求：本项目经理年龄在30-50岁之间，具备经理资格证书或国家和省认可的职业资格，大学专科及以上学历，同行业十年以上工作经历；管理人员：专科及以上学历，5年以上专业工作经验，工程技术类需要有工程类中级及以上职称，空调技师要有2年以上独立操作经验。保洁绿化人员：年龄45岁以下；高中及以上学历，1年以上工作经验；安管员：年龄35岁以下，高中及以上学历，1年以上工作经验，退役军人不低于总人数40%，维修人员40岁以下，3年以上工作经验，特殊工种需要持专业操作证。

**五、投标报价要求**

1、物业服务总报价（包含前期介入费、住宅、别墅）。

2、物业服务费总报价应包含人工费、社保费、服装费、低值易耗品使用、垃圾清运费、企业管理费、利润、税收等。前期物业服务费包含在总投标报价中，不需单独列项，投标人自行考虑在总投标报价中，不得以任何形式要求变更。

3、人员工资不得低于当地现行最低标准，保险按国家相关规定执行，成本核算时所有配备的人员都应计算保险部分，不得以任何理由不予核算。中标人服务期间如果当地最低工资标准和保险缴纳基数调整，可以做相应调整，但其他费用价格仍然按投标文件执行，不予调整。

**六、人员配置要求**

人员配置总数不少于 51 人，其中应至少包括项目经理、管理人员、工程技术人员、维修人员、安管人员、保洁绿化人员等。开标时须提供项目经理（1名）岗位证书、工程技术人员职称证书、特种作业人员操作证书。

投标人应根据招标人提出的服务人员数量如实配置，预算费用。中标后不得自行裁减人数，或者向招标人提出增加人员而要求增加费用。

**七、物业服务期限**

服务期限：3年。物业服务合同每年一签。服务期内，招标人实行每月考核制度，如连续3各月考核不合格，招标人有权终止合同。

1. **合同条款及格式**

**物业服务合同**

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》及《安徽省物业管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对 小区提供物业服务事宜，订立本合同。

**第一章 物业项目基本情况**

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

1、物业名称：

2、物业类型：🞎低层住宅 🞎高层住宅 🞎别墅 🞎办公楼 🞎厂房 🞎其他

3、项目地址：

4、总建筑面积： 平方米，其中 高层住宅面积 平方米，低层住宅面积 平方米 ，地库面积 平方米。

**第二条 物业服务用房**

1、物业服务用房建筑面积为 平方米，其中业主大会及业主委员会办公用房建筑面积为 平方米，位于本物业。

2、物业服务用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用并负责维护管理，但不得改变其用途。

1. **物业服务事项**

**第三条** 乙方确定的本物业服务项目负责人为： ，联系电话： 。

（项目负责人及主要专业技术与管理人员基本情况见附件）

**第四条 乙方提供的物业服务为以下内容：**

1、负责制定本物业服务工作计划并组织实施；保管与本物业相关的工程建设等档案资料；根据法律、法规和《临时管理规约》的授权制定本物业有关管理服务制度。年度、季度服务工作计划应在本物业管理区域内进行公示；

2、负责本物业共用部位的维修、养护、管理，包括但不限于：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等；

3、负责本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：共用的上下水管道、落水管、排污管道、化粪池、沟渠、道路、共用照明、中央空调、供暖锅炉房、高压泵房、楼内消防设施设备、电梯、电子监控设备、建筑物防雷设施及自行车棚、停车场等。

属于水、电、气、通讯、有线电视等专业单位管理、维护的设施设备，以及纳入市政管理的道路除外；

5、负责本物业共用绿地、花木、景观小品、体育文化设施等的维护与管理；

6、负责本物业管理区域内公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生，垃圾的收集、清运等；

7、负责对本物业管理区域内的交通与车辆停放秩序的管理及相关设施的维护；

8、协助做好本物业管理区域内公共秩序维护和安全防范工作，包括安全监控、巡视、门岗执勤等。

前款约定的事项不含业主财产保险和财产保管责任；

9、对物业使用中禁止行为进行监督管理；

10、协助社区居委会等单位组织开展社区文化活动等。

**第五条** 乙方提供服务的受益人为本物业的业主及物业使用人。本物业的业主（物业使用人）均应旅行本合同，享有相应的权利，承担相应的义务。

**第六条 其它事项：**

1、在本物业保修期内甲方委托乙方代为保修的，费用由甲方承担。

2、会所、幼儿园、商业中心等物业服务内容及费用由相关单位与乙方另行商定。

**第三章 物业服务质量标准**

**第七条** 乙方应按甲方招标文件、乙方投标文件及本合同约定提供物业服务。

乙方提供的物业服务标准不得低于物业所在地物业管理主管部门公布的相应等级服务标准。

本物业物业服务等级标准为 级。

**第八条** 乙方应加强对物业使用中禁止行为的监督，对业主（物业使用人）违反《临时管理规约》以及物业管理等相关法律、法规规定的行为及时进行告知、劝阻、制止，对违法行为劝阻无效的应及时向有关行政主管部门报告并协助处理。

**第四章 物业服务费用**

**第九条 物业服务收费实行下属第 （一） 种方式：**

**（一）包干制**。乙方按照本合同第十条约定收取物业服务费用后，无论盈亏均自行承担。

**（二）酬金制**。乙方按照本合同第十条约定预收物业服务费，在按照下属第 / 种方式先提取酬金后，应全部用于本合同约定的支出。年度结算后结余部分转入下一年度继续使用，不足部分由全体业主承担。

1、每《月/季/半年》按应收的物业服务费 / %的比例提取；

2、每《月/季/半年》按 / 元的标准从预收的物业服务费中提取。

**第十条 物业服务费按房屋建筑面积向业主收取，具体标准约定如下：**

多层住宅： 元/月/平方米；

高层住宅： 元/月/平方米；

独立式住宅（别墅）： 元/月/平方米；

办公楼： 元/月/平方米；

厂房： 元/月/平方米；

商业物业： 元/月/平方米；

其他物业： 元/月/平方米。

**物业服务费中未计入高能耗共用设施设备（如：电梯、增压水泵、中央空调、景观水系、景观照明等）运行所需的能耗费用，该等能耗费用预收后按建筑面积据实向业主分摊，每 月在物业管理区域内公布一次收支情况，能耗费预收标准如下：**

多层住宅： 元/月/平方米；

高层住宅： 元/月/平方米；

独立式住宅（别墅）： 元/月/平方米；

办公楼： 元/月/平方米；

厂房： 元/月/平方米；

商业物业： 元/月/平方米；

其他物业： 元/月/平方米。

**第十一条** 实行物业服务费用包干制的，物业服务费的构成包括物业服务成本、法定税费和物业服务企业的利润。

实行物业服务费用酬金制的，预收的物业服务费包括物业服务支出和物业服务企业的酬金。

物业服务成本或物业服务支出构成一般包括以下部分：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维修、养护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业服务企业固定资产折旧；

（8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（9）经业主同意的其它费用。

**第十二条** 物业服务费及公共能耗费每12个月预缴一次，业主应在每年的第一个月上旬履行交纳义务。业主或物业使用人逾期缴纳物业服务费的，从逾期之日起按欠缴费用的每日千分之 收取滞纳金。

**第十三条** 物业管理区域内已竣工但尚未售出，或者因甲方原因未能按时交付物业买受人的物业，其物业服务费由甲方承担；对于甲方已交付使用，但业主或使用人尚未居住的物业，物业服务费按当地相关规定收取。（注：地方法规对空置房折扣交费有规定的，则本段可取消）

**第十四条** 业主和物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带缴纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。业主在转让物业时，须交清转让之前的物业服务费用。

**第十五条** 本物业共用设施设备（包括但不限于电梯、水泵、中央空调、公共照明等）的运行费用未计入物业服务费的，根据实际发生额，由业主按所拥有的专有面积比例分摊，未出售面积分摊费用由甲方承担。

**第十六条** 乙方应于（每半年、每年） 月 日向全体业主公布物业服务费用收支明细情况。

物业服务收费实行酬金制方式的，乙方应制定物业服务费用年度预决算，并向全体业主公示。

对物业服务费用收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下方式解决：

（一）：

（二）：

**第十七条** 乙方在本物业收取的停车服务费不超过价格主管部门规定标准。

**1、地面车位**

（1）中型机动车： 元/月/辆

（2）小型机动车： 元/月/辆

（3）摩托车（含燃油车）： 元/月/辆

（4）电动车： 元/月/辆

（5）三轮车： 元/月/辆

（6）自行车： 元/月/辆

（7）其它。

**2、车库（含地面、地下车库）**

（1）中型机动车： 元/月/辆

（2）小型机动车： 元/月/辆

（3）摩托车（含燃油车）： 元/月/辆

（4）电动车： 元/月/辆

（5）三轮车： 元/月/辆

（6）自行车： 元/月/辆

（7）其它。

**3、其他**

**（停车服务费以本物业所在地价格主管部门最终核定标准为准）**

4、乙方收取车辆停放服务费，应建立健全车辆停放服务的内部管理制度，做好车辆进出管理以及停车场所的保洁、照明、巡视和日常维护等服务工作。

**第十八条** 乙方受甲方、业主（物业使用人）委托对其房屋自用部位、自用设备的维修、养护及其它特约服务的事项与费用，由当事人与乙方自行约定。

**第五章 物业承接查验**

**第十九条 物业承接查验内容和标准**

1、甲、乙双方按住房和城乡建设部《物业承接查验办法》规定进行物业承接查验；

2、甲方应当在物业交付使用15日前，与乙方完成物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作。现场检查和验收时甲、乙双方共同参与，共同确认查验结果，并签订物业承接查验协议。建设单位和物业服务企业应当将物业承接查验备案情况书面告知业主。

3、物业承接查验费用由甲方承担。

4、现场查验20日前，甲方应向乙方移交下列资料：

（1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）共用设施设备清单及安装、使用和维护保养等技术资料；

（3）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（4）供水、供电、供气、供暖、通讯、有线电视等准许使用文件；

（5）承接查验所必需的其他资料。

未能全部移交前款所列资料的，甲方应当列出未移交资料的详细清单并书面承诺补交的具体时限。

5、查验中发现的问题、相应解决办法及时限，甲、乙双方应以书面方式予以确认。

**第二十条** 甲方按照国家规定的保修期限和保修范围，承担物业的保修责任。乙方有权就房屋本体、共用部位及共用设施设备等质量问题要求甲方承担相关责任。

在保修责任期限内，如存在质量问题，按以下第 种方式处理：

（1）甲方负责返修；

（2）委托乙方返修，甲方支付全部费用。

业主房屋专有部分房屋质量问题，业主根据相关法律法规及购房合同向甲方要求承担相应责任，乙方应积极协调甲方及时履行维修责任。

1. **双方权利义务**

**第二十一条 甲方权利义务**

1、应当按照国家有关规定和物业买卖合同的约定，移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业；

2、负责在物业销（预）售时将本合同的内容向购房人进行明示，并在与购房人签订的销售合同中包含本合同内容；

3、制定《临时管理规约》，在物业销售前将《临时管理规约》向物业买受人明示，并予以说明，要求物业买受人对《临时管理规约》予以书面承诺；

4、在首次业主大会成立并选举产生业主委员会前，代表全体业主审定乙方制定的（前期）物业管理服务方案及物业服务年度、季度工作计划。监督、检查乙方物业服务工作开展情况；

5、甲方不得为了有利于物业销售而向物业买受人做出减免物业服务费用等相关承诺；

6、支持配合乙方做好物业服务工作和宣传教育、文化活动，不得干涉乙方依法、依本合同约定内容所进行的物业服务活动；

7、按时足额向乙方支付本合同约定的应由甲方承担的各项费用；

8、向乙方移交符合规定面积和标准，可直接投入使用，并与物业管理主管部门备案在册一致的物业服务用房；

9、按照法定的保修期限、范围，承担物业的保修责任，负责处理开发建设遗留问题引发的纠纷；

10、按规定向物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）提出成立业主大会的书面报告，并提供业主产权清册、物业建筑面积、物业出售并交付使用时间等文件资料；

11、法律、法规规定的其他权利义务。

**第二十二条 乙方权利义务**

1、设立专门机构负责本物业的日常服务工作，并按投标承诺委派相应专业要求的管理与技术人员履行本合同；

2、按照物业管理相关法律法规规定及本合同的约定独立开展物业服务活动，接受业主、甲方的监督，每半年向全体业主或甲方报告一次本合同履行及物业服务工作开展情况；

3、依法和本合同的约定，向业主（物业使用人）收取物业服务费；

4、在首次业主大会成立并选举产生业主委员会前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业管理相关规章制度，获得甲方同意后实施。乙方根据规章制度提供物业服务时，甲方、业主（物业使用人）应积极给予配合；

5、在甲方首期房屋交付前，乙方应安排主要管理人员和工程技术人员进驻现场，配合甲方做好房屋验收、承接查验及房屋交付、业主入住等服务工作；

6、对业主或物业使用人违反物业管理相关规定及《临时管理规约》的行为，应采取告知、规劝、制止、向有关部门报告并申请强制执行等措施；

7、可选聘专业公司承担本物业的专项服务业务，但不得将全部管理事项转让给第三方；

8、结合本物业的实际情况，编制物业服务方案、年度季度服务计划、年度维修养护计划、年度费用预算和决算报告；保修期满后，乙方应根据物业实际情况制定本物业的年度大修、中修和更新、改造方案，并按规定程序办理；

9、在业主办理交房手续时，应将房屋装饰装修中的禁止行为和注意事项书面告知业主，并按规定与装饰装修房屋的业主签订房屋装饰装修管理服务协议；

10、乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉；

11、因物业维修或者公共利益需要确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道理、场地的，应征得甲方或相关业主的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状；

12、建立、妥善保管和正确使用本物业的管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，不得泄露业主个人信息资料；

13、本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本物业管理区域的物业服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续；

14、法律、法规规定的其他权利义务。

1. **物业管理服务期限**

**第二十三条 本合同为期 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。**

本合同期限未满，若业主委员会代表业主与业主大会依法选聘的物业服务企业签订《物业服务合同》生效的，本合同自动终止。

**第二十四条** 本合同期限届满前 三个 月，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，乙方应在本合同期限届满后继续履行本合同直至成立业主委员会，甲方或全体业主应在此期间依法选聘新的物业服务企业或其他管理人。

1. **违约责任**

**第二十五条** 因甲方原因导致乙方未完成本合同约定的物业管理服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决或造成乙方经济损失的，乙方有权依法解除本合同，并要求甲方给予乙方经济赔偿。

**第二十六条** 因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方期限整改；逾期未整改或整改不符合合同约定，造成甲方经济损失或一定后果的，甲方有权依法解除本合同，并要求乙方给予甲方经济赔偿。

**第二十七条** 甲方、业主违反本合同的约定，未能按时足额支付乙方物业管理服务等相关费用的，乙方有权要求甲方、业主限期交纳。逾期仍不缴纳的，乙方可以向人民法院起诉。

乙方违反本合同约定，擅自提高物业管理服务收费标准的，对超出标准的部分，业主有权拒绝支付；已经支付的，业主有权要求乙方清退多收费用。

**第二十八条** 因房屋、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

**第二十九条 以下情况乙方不承担责任：**

1、由于房屋本体及配套设施设备重大质量问题，以及甲方、业主等原因导致乙方的物业管理服务无法达到合同要求的；

2、因不可抗力导致物业管理服务中断而给甲方、业主造成损失的；

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业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4、非乙方原因出现供水、供电、供气、供热、通讯、电梯、消防、有线电视及其他共用设施设备运行故障造成损失的；

5、在本物业管理区域内发生治安或刑事案件包括但不限于伤害、抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等事由造成损害的，如因乙方故意或存在过失的除外；

6、其他法律、法规规定或与甲方、业主另有约定的情形。

1. **附则**

**第三十条** 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整的移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，应移交给甲方或代管；并按照住房和城乡建设部《物业承接查验办法》、《安徽省物业管理条例》等相关规定办理移交和项目退出手续。

**第三十一条** 为维护甲方、业主的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助生命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲方、业主应积极配合乙方对上述情形发生时所采取的紧急避险措施。乙方不承担由此造成的责任和损失。

**第三十二条** 甲、乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第三十三条** 合同有效期内，如价格主管部门批准调整相关物业服务收费标准，从批准执行之日起，乙方可按照调整后的标准向甲方、业主、物业使用人收取。

**第三十四条** 本合同在履行中如发生争议，甲、乙双方应协商解决，协商不成的，采取下列第 2 种方式解决：

1、提交仲裁委员会仲裁；

2、依法向本物业所在地人民法院提起诉讼。

**第三十五条 本合同一式 份，甲乙双方各执 份，报市（县）、区物业管理行业主管部门备案各一份，具有同等法律效力。**

**第三十六条** 本合同经双方签字（盖章）后生效。

甲方盖章： 乙方盖章：

法定代表人： 法定代表人：

授权委托人： 授权委托人：

年 月 日 年 月 日

附件一、

1. 人员配置
2. 项目负责人及主要专业技术与管理人员基本情况

附件二、

（前期）物业管理服务内容和质量标准

**第六章 投标文件格式**

投标书启封袋封面格式

|  |
| --- |
| **投 标 书**  **——（标书编号）**  **项 目 名 称：**  **招标人：**  **投标文件送达地址：**  **投 标 单 位：**  **投标单位全权代表：**    **投标单位：　　　　　　（公章）**  **地 址：**  **年 　　月 　 日** |

备注：开标时才能启封。

**正（副）本**

**（项目名称）**

**投 标 文 件 一**

**（资信证明文件）**

**投标人： （签章）**

**法定代表人或**

**授 权 委托人： (签字)**

**年 月 日**

**目 录**

（1）投标人基本情况表

（2）企业法人营业执照副本（复印件加盖公章）

（3）投标须知前附表中对投标单位资质要求的资料（复印件加盖公章）

（4）最近三年业绩案例一览表

（5）拟派本项目负责人及主要人员情况表

（6）投标人认为有利于中标的相关文件或必要的其他文件

**（1）投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | | 电 话 |  | | |
| 传 真 |  | | | | 网 址 |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | | | 电话 |  |
| 项目负责人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目负责人 | | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | | |  | |
| 账号 |  | | 技 工 | | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

**（2）企业法人营业执照副本（复印件加盖公章）**

**（3）投标须知前附表中对投标单位资质要求的资料（复印件加盖公章）**

**（4）最近三年业绩案例一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 业主单位 | 合同金额 | 建设规模 | 开、竣工日期 | 在建或已完工 | 工程质量 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：工程案例一览表需附合同

**（5）拟派本项目负责人及主要人员情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 职称 | 专业 | 主要资历 | 拟担任职务 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**（6）投标人认为有利于中标的相关文件或必要的其他文件**

**正（副）本**

**（项目名称）**

**投 标 文 件 二**

**（商务标文件）**

**投标人： （签章）**

**法定代表人或**

**授 权 委托人： (签字)**

**年 月 日**

**目 录**

（1）投标承诺函

（2）法定代表人身份证明书

（3）法定代表人授权委托书

（4）诚信投标承诺书

（5）投标偏离表

（6）报价清单

（7）投标人认为必要的其他文件（投标保证金回单截图等）

**（1） 投标承诺函**

致：滁州金港置业有限公司/滁州金润泉房地产开发有限公司

1. 根据你方 金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目 的招标文件，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经踏勘项目现场和研究上述招标文件的投标须知、合同条款、图纸、工程建设标准及其他有关文件，我方愿以：

金鼎湾花园：人民币(大写)： 元（小写： 元）；

金悦湾鹭港花园：人民币(大写)： 元（小写： 元）；

合计：人民币(大写)： 元（小写： 元）

并提供 %的增值税专用发票的投标报价承包上述各项物业服务，并承担任何质量缺陷的保修责任。

2、我方已充分知悉并认可全部招标文件，包括修改、补充文件(如有)、答疑文件（如有）及有关附件。

3、我方承认此投标函是我方投标文件的组成部分。

4、一旦我方中标，我方将保证在不违背招标文件主要合同条款的基础上，与贵司签订合同，如违背我方愿意贵方收回中标通知书，我方承担由此造成的一切责任。

5、我方承诺承担提供招标文件要求的各项物业服务所需的一切人员配备、器材、管理费用、税费、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等全部费用并承担一切风险责任。

6、我方同意所递交的投标文件在投标须知前附表规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

7、此承诺函是对投标文件的补充，未尽事宜按投标文件。

投标人： (盖章)

单位地址：

法定代表人或其委托代理人： (签字或盖章)

日期： 年 月 日

**（2）法定代表人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 (投标人名称) 的法定代表人。

手机号码：

传 真：

特此证明。

投标单位： (盖章)

法人代表： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

**（3）法定代表人授权委托书**

致：滁州金港置业有限公司/滁州金润泉房地产开发有限公司

现委派 参加贵方组织的 金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目 招标活动，全权代表我方处理投标的有关事宜。

　　附授权代表情况：

　　姓　　名：

年　 龄：

性 别：

身份证号：

职　　务：

邮 编：

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

手机号码：

传 真：

单位名称： （公章）

法人代表： （签字/签章）

|  |
| --- |
| 代理人身份证复印件/扫描件放置处 |

本授权书有效期： 年 月 日 至 年\_\_\_\_月 日

日期： 年 月 日

**（4）诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人/授权委托人的身份郑重承诺：

一、将遵循公平、公正和诚实信用的原则自愿参加 金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目 项目的投标；

二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

三、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益；

四、保证企业及所属相关人员在本次投标中无商业行贿行为；

五、保证中标后不转包；

六、保证在本次招标规定的投标有效期内不撤回投标文件,恶意弃标；

七、若中标，则在规定期限内与招标人签订合同；

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消中标资格、没收投标保证金等有关处理，愿意承担法律责任，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标单位（签章）：

法定代表人或

授权委托人（签字）：

日 期：

**（5）报价一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | | **金鼎湾花园、金悦湾鹭港花园小区物业服务项目** | |
| **投标总报价（元/年）** | | **人民币（大写）：** | |
| **人民币（小写）：** | |
| **其中** | | **收费标准** | **说明** |
| **金鼎湾花园** | **高层住宅** | **物业服务费： 元/月/㎡**  **公共能耗费： 元/月/㎡** |  |
| **金悦湾鹭港花园** | **高层住宅** | **物业服务费： 元/月/㎡**  **公共能耗费： 元/月/㎡** |  |
| **别墅** | **物业服务费： 元/月/㎡**  **公共能耗费： 元/月/㎡** |  |
| **服务期限** | | **3年。交付后物业服务合同每年一签。服务期内，招标人实行每月考核制度，如连续3个月考核不合格，招标人有权终止合同。** | |
| **备注** | | 1. **报价说明：投标报价时，金鼎湾高层物业服务建筑面积按**38749.13**㎡计算；金悦湾鹭港高层物业服务面积按**114479.2**㎡计算，别墅物业服务面积按照**16993**㎡计算，不考虑地下室面积。** 2. **前期介入费包含在总投标报价中，不需单独列项，投标人自行考虑在总投标报价中，不得以任何形式要求变更。** | |

**投标人：（盖单位章）**

**法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）**

**日期： 年 月 日**

**（7）投标人认为必要的其他文件**

**正（副）本**

**（项目名称）**

**投 标 文 件 一**

**（技术标）**

**投标人： （签章）**

**法定代表人或**

**授 权 委托人： (签字)**

**年 月 日**

**实施方案**

**（投标人自拟格式，但需按照招标文件中技术标编制要求及技术标评审表给定的各要点进行编制，须含人员配置表）**