**深圳市南山区国际市长交流中心**

**物业管理****招标文件**

项目名称：深圳市南山区国际市长交流中心物业管理

招标单位：深圳市南山区国际市长交流中心业主大会

执行机构：深圳市南山区国际市长交流中心第一届业主委员会

代理单位：深圳市业峰咨询有限公司

2021 年 9月

**编 制 说 明**

为规范本小区物业管理招标投标活动，维护招标人和投标人的合法权益，促进物业管理市场健康发育，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》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《深圳经济特区物业管理条例》等有关规定，结合我市、区物业管理招标投标活动的实际编制了本招标文件。

1. 本文件适用于使用南山区物业管理协会平台招标的业主大会选聘物业项目。
2. 经业主大会表决同意本招标文件，同时意味着对以下事宜的同意：

1、在招标活动开展，合同签署、备案及履行过程中，本招标文件中的错字漏字、语句或词义不清等明显疏漏之处，可由招标人予以修正。

2、本招标文件有两种留空（仅出现下划线）的情况：

（1）无需明确、有待明确（如公告时间）的事项，按程序在相应阶段填入。

（2）合同中部分留空，是有待从乙方（中标方）投标文件中填报的相应条款中抄誊，或是甲乙双方共同确认的填报性事项。

二、按照文本编写的招标文件，其解释权属于招标人。

**目 录**

[致投标人 2](#_Toc78059120)

[第一部分 招标公告 3](#_Toc78059121)

[第二部分 项目需求书 6](#_Toc78059122)

[第一节 招标项目需求 6](#_Toc78059123)

[第二节 投标文件格式 13](#_Toc78059124)

[第三部分 投标人须知 28](#_Toc78059126)

[第一节 投标文件否决性条款 28](#_Toc78059127)

[第二节 投标须知 30](#_Toc78059128)

[一、投标须知前附表 30](#_Toc78059129)

[二、总则 32](#_Toc78059130)

[三、招标文件 34](#_Toc78059131)

[四、投标文件 35](#_Toc78059132)

[五、递交投标文件 37](#_Toc78059133)

[六、开 标 38](#_Toc78059134)

[七、评标委员会 39](#_Toc78059135)

[八、评 标 40](#_Toc78059136)

[九、定 标 44](#_Toc78059137)

[十、中标通知书 44](#_Toc78059138)

[十一、公开招标失败的后续处理 45](#_Toc78059139)

[十二、合同的授予及其他 45](#_Toc78059140)

[第四部分 合同主要条款 (仅参考) 48](#_Toc78059141)

第[五部分　评标方法 73](#_Toc78059151)

# 致投标人

本招标文件是依据有关物业管理招标投标的法律、法规、规章和规范性文件的规定，根据招标物业项目的特点和需要编制的。招标文件的编制遵循了公开、公平、公正和诚实信用的原则。招标文件所包含的内容已清楚地反映了招标物业项目的规模、性质以及商务和技术要求等。我们要求投标人必须完全响应本招标文件的实质性内容。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标人： | 深圳市南山区国际市长交流中心业主大会 | | |
| 执行机构： | 深圳市南山区国际市长交流中心第一届业主委员会 | | |
| 单位地址： | 深圳市南山区沙河街道石洲中路55号 | | |
| 邮政编码： | / | 传 真： | / |
| 联 系 人： | 李女士 | 联系电话： | 13502851327 |
| E - mail： | 13502851327@163.com | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标代理机构： | 深圳市业峰咨询有限公司 | | |
| 法定代表人： | 胡寒冰 | | |
| 单位地址： | 深圳市龙岗区坂田街道居里夫人大道神舟电脑大厦6楼A座26号 | | |
| 邮政编码： | 5180000 | 传 真： | / |
| 联 系 人： | 黄工 | 联系电话： | 13428308268 |
| E - mail： | szyf@szyefeng.com.cn | | |

日 期： 2021.9

# 第一部分 招标公告

根据《深圳经济特区物业管理条例》、《<深圳经济特区物业管理条例>实施若干规定》等有关规定，深圳市南山区国际市长交流中心业主大会就深圳市南山区国际市长交流中心物业管理单位选聘进行公开招标。欢迎符合资格的投标人参加投标。

**一、招标项目**

（一）物业项目名称：深圳市南山区国际市长交流中心物业管理

（二）物业项目地点：深圳市南山区石洲中路55号

（三）物业项目概况:深圳市南山区国际市长交流中心住宅系商品房住宅小区，总建筑面积33857.53平方米，计容积率总建筑面积34398.40平方米，其中住宅20606平方米，商业13792.35平方米（1-3楼4892.35㎡，4-7楼8900㎡）。（本数据为系统导入数据，最终以实际为准）

**二、招标范围**

（一）深圳市南山区国际市长交流中心物业管理服务。

（二）预计接管日期：2021年11月。

（三）服务期限：3年。

**三、招标相关事项**

（一）资格审查方式

采用投标报名的方式。

1.报名方式：采取现场报名方式

2.报名时间:（以公告时间为准）

（二）投标人资格要求：

1、中华人民共和国境内注册的独立法人机构；

2、具有有效的质量、环境、职业健康三体系认证证书；

3、企业业绩要求：

（1）全国具有建筑面积50万平方米或以上住宅物业管理经验(提供有效期内的物业服务合同关键页)；

（2）全国具有不少于8个住宅物业项目(提供有效期内的物业服务合同关键页)。

4、投标人财务状况良好，不存在侵占或非法挪用业主的物业管理费、物业专项维修资金、公共收益等款项的行为 (须承诺书，格式自拟) ；

5、其它：招标人应当拒绝具有下列情形之一的物业服务企业参与投标：

（1）投标人近二年内被市、区物业管理行政主管部门列入黑名单的；

（2）投标人近二年内被市、区物业管理协会公开谴责的。

（提供承诺书）

6、本项目不接受物业挂靠投标，如经查实中标人将被取消中标资格，招标人保留追诉有关权利(须承诺书，格式自拟)；

7、本项目不接受联合体投标。

（三）报名需递交资料：

1、企业营业执照副本（复印件加盖公章）；

2、质量、环境、职业健康三体系认证证书复印件加盖公章；

3、企业业绩证明文件：提供住宅物业服务合同关键页（复印件加盖公章）；

4、投标人资格要求中第3、4、5款的承诺书以及查询截图。

5、法人代表证明书（原件）、法人代表身份证（复印件加盖公章）、法人代表授权委托书（原件）、受委托人身份证（复印件加盖公章）；

投标申请人须按上述要求提供报名资料一套，并按上述要求的顺序进行排列，均需加盖投标申请人单位公章，封面需有联系人姓名及联系方式、邮箱。

投标申请人应对所提供资料的真实性、准确性负责，若有虚假或欺诈，一经查实，将取消其投标资格，一切后果由该投标申请人承担。

**四、招标流程地点及时间安排以发布的招标公告时间为准。**

1、挂网公示时间：2021年 月 日 至2021年 月 日；

2、接受报名时间：2021年 月 日时至2021年 月 日前；

3、确定入围单位及发放招标文件：2021年 月 日；

4、投标截止时间：2021年 月 日 ；

5、抽取评标专家时间：2021年 月 日；

6、开标、评标时间：2021年 月 日 时 分；

7、定标时间：业主大会定标，以业主大会召开时间为准；

8、报名、递交投标文件、开标、评标地址：深圳市南山区物业管理协会（深圳市南山区常新路162号二楼）。

**五、其他事项**

1、投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的相关费用。

2、本招标文件所涉及的时间一律为北京时间。

3、本招标公告由招标人负责解释，招标人保留变更、修改本公告的权利。

招标人：深圳市南山区国际市长交流中心业主大会

招标人地址：深圳市南山区国际市长交流中心业委会办公室

联系人：李女士

招标代理：深圳市业峰咨询有限公司

招标代理地址：深圳市龙岗区坂田街道居里夫人大道神舟电脑大厦6楼A座26号

联系人： 胡工

联系电话： 18826589872

# 第二部分 项目需求书

第一节 招标项目需求

**1．项目概况**

**1.1 工程概况**

深圳市南山区国际市长交流中心系商品房住宅小区。相关情况如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 相关数据资料 | | | | | |
| 1 | 总占地面积 | ㎡ | | | | | |
| 2 | 总建筑面积 | ㎡ | | | | | |
| 3 | 计容积率总建筑面积 | 34398.4㎡（产权面积）㎡ | | | | | |
| 4 | 竣工时间 | 2004 | | 交付时间 | | 2004 | |
| 5 | 各种类型物业建筑面积及相关情况 | 住宅 | 20606㎡ | | 商业 | | 13792.35㎡ |
| 公厕 | ㎡ | | 幼儿园 | |  |
| 社区文化中心 | ㎡ | | 社区健康服务中心 | |  |
| 垃圾站 |  | | 社区居委会 | |  |
| 物业服务办公用房 | 0㎡ | | 业主委员会活动用房 | | ㎡ |
| 物业管理员工宿舍 |  | | 其他物业 | | ㎡ |
| 带电梯楼宇 | 栋 | | 不带电梯楼宇 | |  |
| 6 | 停车位数量 | 室内停车位 | 65个 | | 室外（含露天）停车位 | | 70个 |
| 7 | 相关指标数据 | 建筑物栋数 | 1栋 | | 建筑容积率 | |  |
| 建筑覆盖率 | % | | 绿化率 | | % |

（注：上述数据通过查询得出，最终以实际情况为准。）

**1.2 户型情况**

本项目共有484套住宅，1栋 25层。

**1.3 物业专项维修资金账户余额情况**

截至本项目物业管理招标公告发布之日止，本项目物业专项维修资金相关情况如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **物业专项维修资金账户余额情况** | 首期归集物业专项维修资金金额 | / 万元 |
| 日常收取的物业专项维修资金的收取标准 | 0.25元/月/平方米 |
| 日常收取物业专项维修资金金额 | / 万元 |
| 截至本项目物业管理招标公告发布（投标邀请书发出）之日止，本项目物业专项维修资金（含首期归集和日常收取）账户余额 | / 万元 |

**2．物业服务范围**

1、房屋建筑本体共用部位及本体共用设施设备等的维修、养护和管理。

2、本物业管理区域内除房屋建筑本体之外的共用设施设备（含电梯、消防系统、供配电系统、道路、室外上下水管道、化粪池等）的维修、养护和管理。

3、公共环境的清洁卫生、绿化养护、垃圾的收集和清运等。

4、配合和协助当地公安机关进行公共区域的安全防范和巡视工作。

5、物业及物业管理档案、资料的管理。

6、其他。

**3．服务期限**

本合同期限为 3 年。

**4．物业服务标准及要求**

（1）物业服务标准：

合同期限内，物业管理的分项标准要求见第四部分合同主要条款之附件1。

（2）物业服务人员要求：

项目负责人：招标人对项目负责人有一票否决权。 要求投标人拟派项目经理（物业主任）具有下列条件：（1） 具有大专及以上学历；（2） 具有全国物业企业经理上岗证；（3） 具备六年以上住宅项目物业从业经验，4年以上项目经理（物业主任）从业经验。面试通过3个月试用期后正式上岗，面试不通过或试用期不通过须更换同等条件的项目经理或项目负责人，同时更换项目经理或项目负责人需要得到业主委会员同意。

项目管理人员：物业公司派驻小区骨干人员不少于5人，且在投标公司缴纳不少于二年社保(须提供骨干人员截标前近二年的社保记录，具体见投标文件格式7)。

安保人员：年纪35岁以内，须岗位培训后上岗，工作期间每年需要一定时间的培训，熟悉小区事务和业主。

清洁人员：年纪55岁以内，特殊情况如政府要求安排特殊照顾人员，具体与业委会协商。须岗位培训后上岗，工作期间每年需要一定时间的培训，熟悉小区事务和业主。

设备维修人员：主管年纪60岁以内，普通人员45岁以内，所有人员须持证上岗。工作期间每年需要一定时间的培训，熟悉小区设备设施的现状情况，对于专业问题能对答如流。

绿化人员：年纪35岁以内，须岗位培训后上岗，工作期间每年需要一定时间的培训，熟悉小区事务和业主。

**5．建筑物功能简介**

本项目各栋建筑物的功能如下：

本项目共有建筑1栋。除少数自住外，其它均为商业用途。

**6．主要设备、设施介绍**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业管理区域内房屋建筑本体之外的共用设施设备情况 | 小区车辆出入口 | | 东门2个（人车共用） | | 人行出入口 | | | 东门1个（人车共用） | |
| 道路 | | ㎡ | | 车行道 | | | ㎡ | |
| 绿化面积 | | ㎡ | | 园林建筑小品 | | | 座 | |
| 污水管长 | | M | | 污水检查井 | | | 座 | |
| 雨水管长 | | M | | 雨水检查井 | | | 座 | |
| 雨水进水井 | | M | | 化粪池 | | | 座 | |
| 路灯 | | 个 | | 地灯 | | | 个 | |
| 草坪灯 | | 个 | | 其他照明设施 | | | 个 | |
| 垃圾箱 | | 个 | | 垃圾房建筑面积 | | | ㎡ | |
| 体育设施 | | 健身器材若干、游泳池个 | | | | | | |
| 儿童娱乐设施 | |  | | | | | | |
| 休闲设施 | |  | | | | | | |
| 房屋建筑本体共用部位及本体共用设施设备 | 电梯 | 数量 | 6台 | | 功率 | | 千瓦 | | |
| 品牌型号 | 通力 | | 启用时间 | |  | | |
| 配电房变压器 | 数量 | 台 | | 容量 | | 千瓦 | | |
| 品牌型号 |  | | 启用时间 | |  | | |
| 发电机组 | 功率 |  | | 品牌型号 | |  | | |
| 启用时间 |  | | | | | | |
| 生活蓄水池 |  | 消防水池 |  | | 消防水箱 | | |  |
| 生活水泵 |  | 功率 |  | | 启用时间 | | |  |
| 消防水泵 |  | 功率 |  | | 启用时间 | | |  |
| 排污水泵 |  | 功率 |  | | 启用时间 | | |  |
| 消防系统情况 | |  | | | | | | |
| 智能化系统情况 | |  | | | | | | |
| 其他设施设备情况 | |  | | | | | | |
| 业主委员会活动用房 | |  | | | | | | |
| 物业服务办公用房 | |  | | | | | | |
| 物业管理员工宿舍 | |  | | | | | | |

**以上表格内容，具体以现场实际情况为准。**

**7．物业管理有关说明**

以下文本如涉及甲方及乙方，甲方指本项目物业服务企业的选聘单位，即深圳市南山区国际市长交流中心业主大会，乙方指向本项目提供物业服务的投标物业服务企业。

**7.1物业服务用房提供**

本项目配建物业服务办公用房 / 平方米，根据《深圳经济特区物业管理条例》，甲方应提供物业服务办公用房 / 平方米。

**7.2**乙方可聘请具有一定资质的专业机构承担机电设备维修养护、清洁卫生、园林绿化、工程施工等专项服务，但不得将物业管理区域全部物业服务一并委托或者转交给其他单位或者个人。

**7.3有关物业管理事项的说明**

（1）投标人的物业管理费报价，应包含上面第**6**点“主要设备”所列明的设备设施的维护费、材料费、配件费以及法规规定的其他费用。

（2）中标人须定期（年度）接受审计。

（3）中标人物业人员编制，根据小区实际情况配置，并报业主委员会同意。

（4）中标人须对小区全部外墙及玻璃一年清洗一次，费用从物业管理费中支出。

（5）因非政府检修维护或不可抗力原因导致的小区断水断电情况，中标人应在6小时内处理。

（6）中标人须协助小区业主处理大件无用物品。

（7）合同期内，中标人不得在小区开展酒店经营业务。

**8．订立合同方式**

订立合同方式：深圳市南山区国际市长交流中心业主大会与中标物业服务企业依法定程序，协商谈判一致后，按照本招标文件第四部分《合同主要条款》订立书面《深圳市南山区国际市长交流中心物业管理服务合同》。

**9．付款方式**

按照物业服务合同相关约定执行。

**10．投标文件的组成**

所提交的投标文件至少应包含如下内容：

1. 法定代表人证明书；
2. 投标文件签署授权委托书；
3. 投标函；
4. 投标人情况介绍及相关资质材料；
5. 物业服务企业相关项目业绩表；
6. 拟派本项目的负责人员简历表；
7. 项目骨干人员配备情况表
8. 物业管理投标承诺书；
9. 投标报价一览表；
10. 物业管理服务支出（成本）构成明细报价表；
11. 物业管理方案及相关服务计划；
12. 招标文件要求的其他资料或者投标人认为需要补充的资料。

**11．投标价格及物业服务支出（成本）**

11.1本项目物业管理费投标报价要求具体如下：

住宅物业管理费固定3.8元/平方米/月；

商业物业管理费固定6.5元/平方米/月。

物业性质（住宅或商业）以房产证标示的为准。

11.2停车位（库）管理服务费、共有物业经营管理服务费由中标单位与受益人协商后在物业合同中约定。（现行车位使用费350元/月/位）

11.3本项目采用“包干制”物业管理模式，乙方提取100%物业管理费作为乙方物业服务费（不包括停车场、共有物业经营物业管理服务费），提取的物业服务费（不包括停车场、共有物业经营物业管理服务费）按深圳相关法律及条例规定的范围内用于除停车场、共有物业经营外的物业管理服务支出，盈亏自负。

11.4物业管理服务支出（成本），包括以下部分：

(1)人工费用；

(2)行政管理费用；

(3)物业共有部位、共有设备设施的日常运行、维护费用（含物业共有部位水、电费）；

(4)环境清洁卫生费用；

(5)绿化养护费用；

(6)公共秩序维护费用；

(7)管理设备分摊及固定资产折旧费；

(8)物业共有部位、共有设备设施及公众责任保险费用；

(9)必要的社区文化、体育活动费用；

(10)安全生产投入费用；

(11)经业主同意的其他费用(包括但不限于经业主大会会议决定的其他年度预算支出、业主委员会委员津贴、业主大会聘用人员的费用、业主大会会议决定或者依法应当支出的其他费用。)

11.5 乙方停车场物业管理服务费中标后与停车场收益人协商后确定；共有物业经营物业管理服务费在物业服务合同中约定。乙方提取的停车场物业管理服务费用于停车场物业管理服务支出，共有物业经营物业管理服务费用于共有物业经营物业管理服务支出，盈亏自负。

11.6按照我市物业专项维修资金管理的相关规定，属于物业专项维修资金使用范围的物业共有部位、共有设备设施的维修、更新和改造，其费用应当通过物业专项维修资金予以列支，不计入物业服务支出（成本）。

**12．注意事项**

12.1中标人不得将本项目的全部物业服务整体分包或转包给任何单位和个人。否则，招标人有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

12.2投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

12.3 投标人使用的标准必须是国际公认或国家、地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

12.4 其他注意事项。

第二节 投标文件格式

## 标书封面

项目

投标文件

项目编号：

投标人名称（公章)：

投标人代表（签名）：

投标日期： 年 月 日

**目 录**

**1. 法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

同志，现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期： 签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 工作证号码：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

投标人名称（公章）：

日 期：　 　　　年　　月　　日

**2. 投标文件签署授权委托书**

**投标文件签署授权委托书**

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司签署本项目已递交投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

联系电话： 手机：

身份证号码： 职务：

投标人名称（公章）：

法定代表人：

授权委托日期： 年 月 日

**3. 投标函**

**投标函**

致：深圳市南山区国际市长交流中心业主大会

根据已收到贵单位《 （物业项目名称）物业管理招标文件 》，遵照《深圳经济特区物业管理条例》、《<深圳经济特区物业管理条例>实施若干规定》 等有关规定，我单位经考察现场和研究该项目招标文件的项目需求、投标须知、合同条款及其他有关文件后，作如下宣布：

1、我单位决定参加此次投标活动，愿以投标报价一览表中的投标报价并按招标文件要求为上述项目提供物业管理服务及相关服务 。

2、我单位将按照该项目招标文件要求，承担相应的责任和义务，并严格遵守物业管理的相关法律法规和行业有关规定。

3、我单位提供给贵单位的资料全部真实有效，并承担因此而造成后果的责任。

4、我单位将在严格评审和充分理解全部招标文件的基础上，按照招标书的有关规定编制投标书。我单位如果中标，将严格按照招标文件及物业管理相关法律法规规定，在中标通知书规定的时间内与贵单位（深圳市南山区国际市长交流中心业主大会）签署物业服务合同。

5、我单位同意所递交的投标文件在**“投标须知”第15条**规定的投标有效期内有效。我单位完全接受并同意招标文件中关于投标保证金的处置方式。

投标人： （公章） 单位地址：

法定代表人或其委托代理人：

邮政编码： 电话： 传真：

开户银行名称： 开户银行帐号：

开户银行地址： 开户银行电话：

日期： 年 月 日

**4．投标人情况介绍及相关资质材料**

**投标人情况介绍**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容及说明** | | | **备 注** | |
| **一** | **营业执照** | | | | 提供扫描件 | |
| 1 | 注册年度及注册编号 |  | | |  | |
| 2 | 注册资本（万元） |  | | |  | |
| 3 | 经营场所 |  | | |  | |
| 4 | 有效期 |  | | |  | |
| **二** | **税务登记证** | | | | 提供扫描件 | |
| 1 | 税务登记证编号 |  | | |  | |
| **三** | **物业服务企业概况**  **（投标人应以其投标报名的时间为时点统计并填写相关数据）** | 总人数 | 人 | 中级职称人员人数 | | 人 |
| 管理人员 | | 人 |
| 固定资产 | 万元 | | | |
| 流动资金 | 万元 | | | |
| **四** | **其他（招标人要求的其他资料或者投标人认为需补充的其他说明）** | | | |  | |
| 1 | 质量认证体系 |  | | | 提供扫描件 | |

（注：1、投标人须按要求填写好此表格，可按表格格式扩展。 ）

**5．物业服务企业相关项目业绩表**

投标人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **地点** | **物业项目总建筑面积**  **（平方米）** | **合同年限** | **备注（获奖情况等）** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

投标人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期： 年 月 日

**提示**：要求附项目证明材料扫描件（如合同扫描件、物业服务合同备案资料扫描件等）。

**6．拟派本项目的负责人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 年龄 | |  |
| 职务 | |  | 职称 |  | 学历 | |  |
| 参加工作时间 | |  | | 从事本职业年限 |  | | |
| 资格证书编号 | |  | | 在本项目拟任职务 |  | | |
| 在管和已完成物业管理工作情况 | | | | | | | |
| 物业管理负责时间 | 物业项目名称 | | | | 项目规模 | 完成情况 | |
|  |  | | | |  |  | |
|  |  | | | |  |  | |
|  |  | | | |  |  | |
|  |  | | | |  |  | |
|  |  | | | |  |  | |

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

重要提示：

1、投标人须随此表附上主要管理人员的职称证书、执业资格证书等相关资料原件扫描件；

2、主要管理服务人员介绍（若招标人设有，可自行约定）；

3、境外投标人应提供相应的中文译本。

**7. 项目骨干人员配备情况表**

**项目骨干人员配备情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职务 | 姓名 | 身份证号 | 从业年限 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 | …… |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

**投标人须提供近项目不少于5人的骨干成员截标前两年本公司社保证明**。

投标人的法定代表人或授权委托人(签字): 投标人(盖章):

年 月 日

**8．投标保函（若招标人设有）**

保函编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（下称受益人)

鉴于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（下称被保证人)将于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日参加贵方项目编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的投标，我方接受被保证人的委托，在此向受益人提供不可撤销的投标保证：

一、本保证担保的担保金额为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

二、本保证但保的保证期间为该项目的投标有效期或延长的投标有效期后三十日（含三十日)，延长投标有效期无须通知我方。

三、在本保证担保的保证期间内，如果被保证人出现下列情形之一，受益人可以向我方提起索赔：

1、被保证人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；

2、被保证人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知后，不能或拒绝按招标文件的规定签署物业服务合同；

3、被保证人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知后，不能或拒绝按招标文件的规定提交履约担保。

四、在本保证担保的保证期内，我方收到受益人经法定代表人或其授权委托代理人签字并加盖公章的书面索赔通知后，将不争辩、不挑剔、不可撤销地立即向受益人支付本保证担保的担保金额。

五、受益人的索赔通知应当说明索赔理由，并必须在本保证担保的保证期间内送达我方。

六、本保证担保项下的权利不得转让。

七、本保证担保的保证期间届满，或我方已向受益人支付本保证担保的担保金额，我方的保证责任免除。

八、本保证担保适用中华人民共和国法律。

九、本保证担保以中文文本为准，涂改无效。

（本保函失效后，请将原件退回我方注销)

保证人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9．物业管理投标承诺书**

致 ：

本投标人已详细阅读了深圳市南山区国际市长交流中心物业管理 的招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

1、遵守中华人民共和国、深圳市有关招标投标的法律法规规定，自觉维护物业管理市场秩序。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

2、服从《招标工作议程》安排，遵守招标有关会议现场纪律。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

3、接受招标文件全部内容，若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

4、保证投标文件内容无任何虚假、未侵犯他人知识产权。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标担保。若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标担保，承担因侵犯他人知识产权而**由此引起的全部法律责任和经济责任**。

5、保证按照招标文件及中标通知书规定签订此项目物业管理合同，并按照要求准时进驻物业项目提供物业服务。如有违反，同意接受招标人违约处罚并被没收投标保证，承担相应法律责任。

6、保证中标之后不将以任何方式将物业管理的整体项目转让与第三方。

7、保证按招标文件及合同约定原则处理因招标人原因增加或调整的工作量及其他事宜。

投标人名称（公章）：

日 期： 年 月 日

**10．投标报价一览表**

投标报价一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **投标价格（元/平方米•月）** | | **备 注** |
| 深圳市南山区国际市长交流中心物业管理 | 住宅物业管理费 | 商业物业管理费 |  |
|  |  |

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

2、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

3、投标价格种类可按实际情况扩展。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

**11．物业管理服务支出（成本）构成明细报价表**

本项目物业管理服务费计费方式采用包干制。物业管理服务支出（成本）的构成明细报价表（参考文本）如下表所示：

物业管理服务支出构成明细报价表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （单位：元/月） | | |
| 序 号 | 项 目 | 费 用 |
| 1 | 人工费用(管理服务人员的工资、社会保险和按国家规定提取的福利费用等)； |  |
| 2 | 行政办公费用； |  |
| 3 | 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用（含物业共用部位水、电费）； |  |
| 4 | 环境清洁卫生费用； |  |
| 5 | 绿化养护费用； |  |
| 6 | 公共秩序维护费用； |  |
| 7 | 管理设备分摊及固定资产折旧费； |  |
| 8 | 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用； |  |
| 9 | 必要的社区文化、体育活动费用； |  |
| 10 | 安全生产投入费用 |  |
| 11 | 经业主同意的其他费用 |  |
| 每月合计 | 元 | |
| 全年合计 | 元 | |

**注：**（1）以上所列费用不含房屋及设备中、大修支出。

（2）投标人应说明物业服务费的测算依据，附在报价表后附上包含不限于预估的岗位（包括保洁、绿化、设备运维、电梯维保等专业岗位数量）、用人计划和员工工资支出等，（格式自定）

12．物业管理方案及相关服务计划（格式自定）。

**13.招标文件要求的其他资料或者投标人认为需要补充的资料。**

# 第三部分 投标人须知

第一节 投标文件否决性条款

* 提示投标人和评标委员会：

（1）本节本招标文件(含招标文件澄清补遗文件)中涉及的所有否决性条款的汇总。否决性条款包括：投标文件的不予受理、无效标和废标。

（2）投标文件中没有本所述情形之一的，不得作否决处理。

（3）招标文件其他章节中有关否决性条款的阐述与本节不一致的，以本节内容为准。

**1.开标会上，投标文件不予受理的情形（由招标人负责判定）**

（1）在投标截止时间以后送达的，或者未送达指定地点的；

（2）未按招标文件要求密封、标记和加盖公章或签字的；

（3）未按招标文件规定的形式和金额提交投标担保的；

（4）未按招标文件规定提交投标函、物业管理投标承诺书的；

（5）投标人名称或组织结构与投标报名不一致且未提供有效证明的；

（6）招标文件或者法律、法规规定的其他投标文件不予受理的情形。

**2.初步评审中有关无效标的情形（由评标委员会负责判定）**

（1）物业管理费报价不符合招标文件要求的；

（2）同一项目出现两个及以上报价，且未声明哪个是有效的；

（3）投标保证金或投标保函的内容不符合招标文件要求的；

（4）投标函、物业管理投标承诺书未按招标文件规定填写的；

（5）投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的；

（6）招标文件或者法律、法规规定的其他无效标情形。

**3.详细评审中有关废标的情形（由评标委员会负责判定）**

（1）投标人以他人的名义投标或出现串通投标、弄虚作假情形的；

（2）投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的（招标文件中加注星号◆）；

（3）评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；

（4）投标人拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明、补正的；

（5）招标文件或者法律、法规规定的其他废标情形。

第二节 投标须知

**特别提示：**本物业管理招标投标活动在深圳市南山区物业管理协会（以下简称南山区物协）进行，投标人应当遵守南山区物协的相关交易服务规定（规定的详细内容可查询http://www.sznspa.com/）。投标人违反上述交易服务规定可能导致不利后果，责任由该投标人自负。

### 一、投标须知前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** | |
| 1 | 投标人的资质要求 | 见招标公告中有关投标人资质中的相关内容 | |
| 2 | 踏勘现场 | 组织（ ） 不组织（√） | |
| 时间：本项目不做统一现场踏勘，各投标人自行踏勘，并自行承担踏勘现场所发生的费用及风险，踏勘时请提前与招标人联系人联系; | |
| 3 | 招标文件质疑和答疑 | 投标人质疑截止时间： 。  投标人提交质疑问题的方式：  （）传真至（传真后请致电确认）。  （√）递送书面文件至：深圳市南山区国际市长交流中心业主委会办公室。  （ ）其他：。 | |
| 招标人答疑截止时间： 。  投标人获取答疑或招标文件补充文件的方式：由招标人通过邮箱等方式书面送达。 | |
| 4 | 投标货币 | **人民币** | |
| 5 | 投标报价 | 采用固定报价，住宅物业管理费：3.8元/平方米/月；商业物业管理费：6.5元/平方米/月**。** | |
| 6 | 投标有效期 | 180日历天（从投标截止之日算起） | |
| 7 | 投标担保（若招标人设有） | 投标担保的金额：伍万元整 | |
| **☑**现金转帐 □投标保函 | |
| 现金转帐 | 投标人应在 2021 年 月 日 18:00 时前到帐。  收款人全称：深圳市业峰咨询有限公司  开户银行：　中国银行深圳万科城支行  帐 号：　 764072018856 |
| 投标保函 | 投标保函应在投标有效期截止时间 天内保持有效。  □由银行出具的投标保函  □由专业担保公司出具的投标保函 |
| 8 | 投标人的替代方案 | 允许（ ） 不允许（√） | |
| 9 | 投标文件的内容、具体数量 | （1）投标文件的内容：详见投标文件第二部分第一节招标项目需求第10款投标文件的组成。  （2）  **1**  份正本和  **4**  份副本（电子文档一份）。 | |
| 10 | 投标文件的递交 | 见招标公告中招标文件递交的相关内容 | |
| 11 | 开标会 | 见招标公告中的开标会的相关内容 | |
| 12 | 评标方法 | □ 定性评审  **☑ 综合评分法**  □ 法律法规规定的其他方法： | |
| 13 | 定标方法 | 由业主大会在评标得分前三名的投标人中通过投票方式确定中标人。具体规则如下：  召开业主大会定标，对进入定标程序的三家单位根据业主大会表决票数的多少进行排名，得票最多且达到业主大会会议作出决定的法定比例的投标单位确定为中标人。若第一次不能达到法定比例，则去掉得票数最低的投标单位，重新对另外两家进行投票，得票最多且达到业主大会会议作出决定的法定比例的投标单位确定为中标人。若第二次仍未能确定中标人，则本项目流标。 | |
| 14 | 签订合同 | 30 日内（自中标通知书发出之日起30日内）。 | |
| 15 | 其他 | 本项目招标代理服务费（不含招标专家评审费）合计人民币大写：叁万伍仟元整 （￥35000.00)，招标代理服务费按国家计委计价格〔2002〕1980号文及相关规定。 | |

（注：招标人按照实际情况填写上表，可按表格格式扩展。）

### 二、总则

**1．招标说明**

本项目按照 《深圳经济特区物业管理条例》、《<深圳经济特区物业管理条例>实施若干规定》 的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定深圳市南山区国际市长交流中心的物业服务单位。

**2．定义**

招标文件中下列术语应解释为：

2.1“物业管理招标投标”系指招标投标双方运用价值规律和市场竞争机制，通过规范有序的招标投标行为确定物业项目物业管理权的活动；

2.2“招标人”系指南山区国际市长交流中心项目的全体业主，即深圳市南山区国际市长交流中心业主大会；

2.3“投标人”系指参加投标竞争的依法成立的物业管理单位，并愿意按照招标文件要求向招标人提供物业服务的法人；

2.4“物业”系指招标项目所包括的各类房屋、相配套的公用设施、设备及公共场地；

2.5“物业管理”系指对招标项目所包括的各类房屋及相配套的公用设施、设备、公共场地和招标项目所包括的绿化、环境卫生、公共秩序等项目进行维护、修缮和整治，使之保持正常状态的行为；

2.6“评标委员会”是依据《深圳经济特区物业管理条例》、《<深圳经济特区物业管理条例>实施若干规定》的有关规定组建的专门负责本次招标其评标工作的临时性机构；

2.7“日期”指公历日；

2.8“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

2.9招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释；

2.10其他。

**3．投标人的资质要求**

3.1投标人应当具备条件见招标公告（或者投标邀请书）有关资质要求。

**4．投标费用**

5.1 不论投标结果如何，投标人应承担其投标文件编制与提交所涉及的一切费用（招标人可根据实际情况做其他规定）。

**5．踏勘现场**

6.1招标人将**不组织**投标人对项目现场及周围环境进行踏勘。

招标人如果确定组织现场踏勘，将按照前附表规定的时间和地点，组织投标人踏勘现场及周围环境。投标人应承担踏勘现场所发生的自身费用。

6.2招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论不负责任。

6.3经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标项目现场，但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

**6．招标答疑**

7.1招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后（或现场踏勘中）可能提出的与投标有关的问题。

7.2投标人对招标文件有任何疑问（或者经踏勘现场有任何疑问）的，请投标人在截标前10日（或进行现场踏勘时）一并书面提出。

7.3招标人在招标文件中规定的其他有关招标答疑的事项。

### 三、招标文件

**8．招标文件的组成**

8.1招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

第一部分 招标公告（投标邀请书）

第二部分 项目需求书

一、招标项目需求

二、投标文件格式

第三部分 投标人须知

一、投标须知前附表

二、总则

三、招标文件

四、投标文件

五、递交投标文件

六、开标

七、评标委员会

八、评标

九、定标

十、中标通知书

十一、公开招标失败的后续处理

十二、合同的授予及其他

第四部分 合同条款及格式

8.2 投标人取得招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向招标人提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

8.3任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经招标人 在网上发布或书面通知 ，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

**9．招标文件的澄清**

9.1投标人在收到招标文件后，若对招标文件有疑问，或者要求对招标文件进行澄清的，均应在截标前10日向招标人提交书面资料。不论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人都将在截标前5日以 书面（或网上回复）形式答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。

**10．招标文件的修改**

10.1招标文件发出后，在投标截止日期前5日，确需要变更招标内容的，招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

10.2招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

10.3招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准。

10.4招标人保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

### 四、投标文件

**11．投标文件的语言及度量单位**

11.1投标人与招标人之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。在此，为了解释投标文件，应以中文为准；

11.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

**12．投标文件的组成**

12.1　投标文件包括下列部分：

详见本招标文件第二部分第一节第10款内容。

**13．投标文件格式**

13.1投标文件应包含本招标文件第二部分第一节第10款内容。投标人提交的投标文件应按本招标文件第二部分第二节投标文件格式的顺序编排。本招标文件提供的投标文件格式可以按同样格式扩展。本招标文件未提供的投标文件格式由投标人自拟。

**14．投标货币**

14.1本项目投标报价采用的币种，见“投标须知前附表”。

**15．投标有效期**

15.1投标有效期为180 日历天（从投标截止之日算起），在此期限内，所有投标文件均保持有效；

15.2在特殊的情况下，招标人在原定的投标有效期满之前，招标人可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝招标人此项要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本须知第16条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

15.3中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容。

**16．投标担保**

16.1投标担保的形式：

投标人应按“投标须知前附表”的规定提交投标担保。投标担保是投标文件的组成部分，如没有提交投标担保，其投标将会被拒绝。

16.2投标保证金是为了保护招标人免因投标人的行为而蒙受损失。招标人因投标人的行为受到损害时可根据本须知第16.3条的规定投标人的投标保证金不予退还。

16.3如下列任何情形发生时，投标人的投标保证金不予退还。

1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

2）中标人在规定期限内未能根据本项须知第 **40** 条规定签订合同；

3）投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件；

4）招标文件或法律法规规定的其他情形。

16.4未中标的投标人的投标担保将按照本须知第15条招标人规定的投标有效期或经投标人同意的延长的投标有效期期满后7天内予以退还(不计利息)。

16.5出现下列情形之一时，招标人应当在7天内退还投标人的投标担保：

1）中标通知书发出，中标人签订了物业服务合同；

2）招标过程中招标活动因正当理由被招标人宣布中止；

3）招标失败需重新组织招标；

4）投标有效期满而投标人不同意作出延长。

**17．投标人的替代方案**

17.1投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件的要求。本项目**不允许**投标人提交替代方案。

**18．投标文件的书写及编制要求**

18.1投标人应将投标文件资料合订为一本纸质投标文件，并准备 **1 份**正本和 **4 份**副本纸质投标文件，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 投标文件正本和副本须打印并由经正式授权的投标人代表签字。

18.3 投标书应加盖投标单位和单位法定代表人或法定代表人委托人印章。

18.4其他要求。

### 五、递交投标文件

**19．投标文件的密封和标记**

19.1为方便开标唱标，投标人应将投标报价一览表、投标保证金银行转帐凭证原件或者投标保函原件（若招标人设有）用信封单独密封，在信封上标明“开标所需文件”字样，并注明“**于 之前**不准启封”的字样。

19.2投标人应将 **1 份**正本和 **4 份**副本投标文件，及按19.1款规定密封并标明“开标所需文件”字样的信封用同一密封袋（箱）进行密封，标明“投标文件（含正本、副本和开标所需文件）”字样，并注明“**于 之前**不准启封”的字样。密封袋的封口处应贴封条并骑缝加盖投标人单位公章。

19.3投标人应将投标文件按19.1～19.2款中的规定进行密封和标记后，按照本招标文件载明的要求递交投标文件。

19.4如果投标人未按上述规定进行密封、标记和递交的，招标方对投标文件的误投或提前拆封不负责任。

**20、投标文件的提交和截标时投标文件的数量要求**

20.1投标文件截止时间和地点。投标人应根据“投标须知前附表”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。

20.2投标截止后如投标人少于 **3** 名，按照本项须知第37条规定执行。

**21．投标文件的修改和撤销**

21.1投标截止时间以后，投标人不得修改投标文件。

21.2从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第15、16条的规定被不予退还。

21.3招标人不退还投标文件。

### 六、开 标

**22．开标**

22.1 开标地点：深圳市南山区物业管理协会 。

投标人应派代表参加开标会。不参加开标会的投标人，视为其认可开标程序和结果。

22.2参加开标会议的投标人只委派一名代表，且必须是本单位法定代表人或投标员。

22.3开标会由招标人主持。

22.4招标人当众宣布开标纪律、招标人参会人员的名单，公布提交投标文件的投标人名单。

22.5 公布提交合格撤回通知的投标人名单，并将其投标文件原封不动地退回。

22.6招标人负责检查投标文件的密封和标记情况，在场所有投标人和南山区物协工作人员、监管人员共同见证。

22.7 经确认无误后，由招标人当众拆封，宣读投标人名称、投标担保的提交情况（若招标人设有）的提交情况以及招标文件规定的其他内容。

22.8招标人在投标截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当众拆封、宣读。

22.9招标人应把开标过程记录在《开标情况记录表》，并由投标人签字确认。投标人拒绝在《开标情况记录表》上签字的，视为同意开标程序和结果。

**23.投标文件的受理**

23.1当投标文件有下列情形之一的，招标人将不予受理：

23.1.1在投标截止时间以后送达的，或者未送达指定地点的；

23.1.2投标报价超出招标控制价范围的；

23.1.3未按招标文件规定的形式和金额提交投标担保的，或投标保函的内容不符合招标文件要求的（若招标人设有）；

23.1.4投标人名称或组织结构与投标报名时不一致且未提供有效证明的。

23.2招标人对投标文件进行审核后，未出现本节第23.1条情形之一的，其投标文件将视为有效投标，进入下一招标投标程序。

### 七、评标委员会

**24．评标委员会的组建**

24.1 评标委员会的组建

评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由1名业委会代表和4名物业管理方面的专家组成，成员为5人。

24.2评标委员会的专家成员，从物业管理行政主管部门建立的专家库中随机抽取的方式确定。与本招标项目投标人有利害关系的人不得进入评标委员会，已进入的应当及时更换。

24.3评标委员会的职责：评标委员会应根据招标文件规定的评标方法和标准，对投标文件进行系统地评审。评标委员会可以向招标人推荐中标候选人。

24.4评标定标应当遵循 公平、公正、科学、择优 的原则。

24.5招标人在招标文件中规定的其他要求。

**25．向评标委员会提供的资料**

25.1公开发布的招标文件，包括招标文件的补充、修改或澄清文件及图纸、答疑纪要等；

25.2项目概况和重点的书面介绍。包括项目规模、项目特点、技术要求、招标文件与示范文本有较大变动的条款等；

25.3记录开标过程的《开标情况记录表》；

25.4其他评标必需的资料。

**26．评标委员会的职责**

26.1评标委员会由招标人依法组建，负责评标活动。

26.2评标委员会推举一名评标组长，主持评标工作。

26.3评标委员会根据招标文件规定的评标方法和标准，对投标文件进行评审和比较，招标文件中没有规定的方法和标准不得作为评标的依据。

26.4评标过程中发现的重大问题，由评标委员会负责裁决。如果否决全部投标，应先征询招标人意见。

26.5评标讨论过程中，评标委员会成员应当对投标文件发表专业、客观、公正的意见，意见不一致时应作进一步的讨论。评标委员会成员对任何一个投标文件的质疑，应当在讨论或现场评审时提出，表决结果确定后才提出的质疑，不可作为改变表决结果的依据。

26.6如果投标人提交的投标文件超出招标文件要求的内容，评标委员会对超出招标文件要求的内容不予评审，只评审招标文件要求的内容。

### 八、评 标

**27．投标文件的评审**

**27.1 推荐评标组长**

评标委员会成员推荐一名评标组长；由评标组长组织评标。

**27.2 投标文件的初步评审**

由评标委员会进行投标文件的初步评审。

投标文件有下列情形之一的，初步评审不通过，应作无效标处理：

（1）物业管理费报价不符合招标文件要求的；

（2）同一项目出现两个及以上报价，且未声明哪个是有效的；

（3）投标保函（若招标人设有）的内容不符合招标文件要求的；

（4）投标函、物业管理投标承诺书未按招标文件规定填写的；

（5）投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的；

（6）招标文件或者法律、法规规定的其他无效标情形。

**27.3投标文件的详细评审**

由评标委员会进行投标文件的详细评审。

投标文件有下列情形之一的，详细评审不通过，应作废标处理：

（1）投标人以他人的名义投标或出现串通投标、弄虚作假情形的；

（2）投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的（招标文件中加注星号◆）；

（3）评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；

（4）投标人拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明、补正的；

（5）招标文件或者法律、法规规定的其他废标情形。

27.4 对不属于27.2和27.3两款所列的其他情形，除招标人在招标文件中规定或者法律法规另有规定外，不得作为无效标或废标的理由。

27.5投标文件的答辩

评标委员会完成投标文件技术（资信）标及商务标的评审后，评标委员会根据投标人的投标书中涉及内容，现场设置有针对性的投标人答辩问题。答辩时间原则上不超过10分钟。

**27.6 废标的处理**

（1）除第三部分投标人须知“投标文件否决性条款摘要”中规定的情形外，评标委员会对投标文件应坚持谨慎确定废标的原则。

（2） 评标委员会在作出任何一项废标决定之前，都应严格遵循以下程序：

1）评标委员会应要求当事投标人作相应的答辩。

2）评标委员会将答辩记录送当事投标人委派答辩人签字确认。如果投标人拒绝在答辩记录上签字确认的，视为同意答辩记录。

3）评标委员会应在充分讨论的基础上，通过记名的集体表决方式作出决定。

4）如果评标委员会通过表决做出无效标或废标的决定，应在《评标报告》中详细记录做出无效标或废标的理由、依据和评标委员会表决的过程和结论。《评标报告》由评标委员会全体成员签字。若评标委员会成员对表决结论持有异议，可以书面方式阐述其不同意见和理由；如果该成员拒绝在《评标报告》上签字，又不陈述其不同意见和理由的，视为同意表决结论。

5）评标委员会在否决所有投标文件前，应当向招标人核实有关情况，听取招标人意见。

**28．澄清有关问题和对答辩人的要求**

28.1为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式（由其受权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本须知 第**29**条 ，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

28.2投标人委派的答辩人应符合以下条件：

28.2.1拟进行投标答辩的，答辩人必须是投标人拟派往本招标项目的项目负责人、其法定代表人或者法定代表人委托代理人。

28.2.2答辩人须经南山区物协工作人员核验其身份。答辩人务必携带有效的身份证明材料。投标人拟委派答辩人非本节第28.2.1条规定的人员不得进入答辩室。

28.3评标委员会要求投标人进行答辩，但投标人在规定时间内未派出答辩人的，评标委员会将根据招标文件规定作出不利于投标人的判定，且投标人不得因此提出任何异议。

**29．错误的修正**

29.1评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算上、累计上或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1)如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

(2)当综合单价与数量的乘积与合价不一致时，以综合单价为准，除非评标委员会认为综合单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改综合单价。

29.2按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝。

**30．投标文件的比较与评价**

30.1评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较。

30.2其他要求。

**31．评标报告**

31.1 评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

31.2评标过程中，若评标委员会认为投标人均不满足招标要求的，可以不推荐中标候选人，建议招标人重新组织招标。

**32．评标方法**

32.1评标方法：详见“投标须知前附表第12款”评标方法。

32.2评标方法包括定性评审法、综合评估法以及法律法规规定的其他方法。

32.3应当根据“投标须知前附表”规定的评标方法，对投标文件进行评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

32.4**具体各评标方法规则见本文件第五部分评标方法**。

**33．评标过程的保密及其他规定**

33.1开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

33.2在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人不得有向招标人和评标委员会施加影响的任何行为。

33.3中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会成员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

33.4评标过程中，若评标委员依据招标文件的规定要求招标人重新招标，招标人不负担因招标失败给投标人造成的损失。

### 九、定 标

**34．定标程序**

33.1本次招标采用评定分离法，适用如下条款：

34.1.1评定分离法是指将专家评标和招标人定标作为相对独立的两个环节。招标人在评标委员会评审或推荐基础上，根据招标文件规定的程序和方法进行定标，确定中标人。

34.1.2评标方法：详见“投标须知前附表”评标方法。

341.3定标方法：详见“投标须知前附表”定标方法。

34.2 定标程序

召开业主大会定标，对进入定标程序的三家单位根据业主大会表决票数的多少进行排名，得票最多且达到业主大会会议作出决定的法定比例的投标单位确定为中标人。若第一次不能达到法定比例，则去掉得票数最低的投标单位，重新对另外两家进行投票，得票最多且达到业主大会会议作出决定的法定比例的投标单位确定为中标人。若第二次仍未能确定中标人，则本项目流标。

### 十、中标通知书

**35．中标结果公示**

35.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，招标人将在南山区物协网站及小区内发布中标结果公示，公示期为3个工作日。投标人如对中标结果有异议，请于公告期内，以书面形式向招标人反映。

35.2质疑投诉人应提供相关证据，保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

35.3如果中标候选人的投标报价不符合招标文件的规定，招标人有权做出修正。若中标候选人不接受修正则视为放弃中标资格。

**36．发出中标通知书**

36.1中标人确定后，招标人向中标人发出中标通知书。

36.2中标通知书是合同的重要组成部分。

### 十一、公开招标失败的后续处理

**37．公开招标失败的处理**

本项目公开招标过程中若出现投标截止后实际递交投标文件的投标人数量少于3名情形的，招标人应进行二次招标。二次招标中投标人数仍少于3名的，按照《深圳经济特区物业管理条例》第七十四条的规定执行，即经物业所在地区政府物业管理行政主管部门批准后，采用协议方式选聘物业管理单位。

### 十二、合同的授予及其他

**38．合同授予标准**

38.1本项目的合同将授予按本须知八所确定的中标人。

**39．招标人接受或拒绝任何或所有投标的权力**

39.1在特殊情况下，招标人保留在出中标通知书之前任何时候宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，且对受影响的投标人不承担任何责任。

**40．合同协议书的签订**

40.1中标人将于中标通知书发出之日起**30** 日内，按照招标文件和投标文件内容与招标人签订书面合同，合同书应采用本招标文件第四部分规定的合同样本；

40.2 中标人如不按本投标须知第40.1款的规定与招标人签订合同，则招标人将有充分的理由废除中标，并没收其投标保证金，给招标人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

40.3中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，未以招标人及监管部门许可不得将中标项目转让（转包）给他人；

40.4 招标人与中标人签订的服务合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

**41．腐败和欺诈行为**

41.1买方和卖方在合同签订和实施过程中应遵守最高的道德标准，依此原则，招标人将：

（1）为此目的，定义下述条件：

1）“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响招标方在招投标过程或合同实施过程中的行为；

2）“欺诈行为”是指为了影响招投标过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标方的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺招标方从自由公开竞争所能获得的权益。

（2）如果评标委员会认为投标人在本项目投标竞争中有腐败和欺诈行为，则拒绝接受该投标。

（3）如果投标人或中标人在本项目投标竞争或者合同实施过程中有腐败和欺诈行为，将依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》、《深圳经济特区物业管理条例》有关法律法规进行处罚。

**42．招标投标投诉的处理**

42.1招标投标活动当事人认为招标投标活动不符合有关规定的，有权向招标人提出异议，对招标人处理决定不服的，可向主管部门投诉。

**43．其他**

43.1招标人有权对投标方案和评审结果公开展示。

43.2投标人保证投标文件及资料均未侵犯他人的知识产权，否则必须承担全部责任。若投标人使用了他人的专利、专有技术，涉及的费用由投标人负责。

43.3本招标文件的解释权在招标人。

**44．招标投标分段限时投诉的规定**

为提高招标投标活动效率，本招标投标各阶段的投诉处理按“分段限时投诉”原则进行。投诉人在知道或者应当知道其权益受到侵害之日起10日内未提出书面投诉或超过本规定要求投诉时效的，主管部门可以不受理该投诉。

44.1对招标公告内容的投诉时限：公告发布首日起五日内。

44.2对招标文件内容的投诉时限：招标文件发布后五日内；补遗或答疑文件发出后的下一个工作日内。

44.3对资格预审结果或开标结果的投诉时限：开标结束前当场向南山区物协工作人员提出，可以口头投诉方式。

44.4对评标结果投诉时限：中标结果公示结束之时。

44.5对合同签订过程的投诉时限：合同签订前。

# 第四部分 合同主要条款 (仅参考)

**深圳市物业服务合同**

**甲方（业主大会）**：

**乙方（物业服务企业）：**

### 第一章 合同主体

**甲方**:

统一社会信用代码：

业主委员会主任：

通信地址：

联系电话：

邮政编码：

**乙方（物业服务企业）**:

统一社会信用代码：

法定代表人：

联系电话：

委托代理人：

联系电话：

通信地址：

邮政编码：

根据《中华人民共和国物权法》《中华人民共和国合同法》《深圳经济特区物业管理条例》（以下简称“《条例》”）等有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就位于深圳市 区 街道 项目（以下称“本物业管理区域”）的物业服务事宜,协商一致订立本合同。

### 第二章 物业管理区域情况

第一条 物业管理区域基本情况

名称: ；

类型: ；

坐落位置: ；

建筑面积: 平方米；

区域四至

东至： ；

南至： ；

西至： ；

北至： 。

本物业管理区域的基本情况详见合同附件1、2。

第二条 物业管理用房

本物业管理区域的物业管理用房包括物业服务办公用房、业主委员会办公用房、物业管理设施设备用房。

物业服务办公用房建筑面积为 平方米，位于

[幢] [座] 单元 层 室；

业主委员会办公用房建筑面积为 平方米，位于

[幢] [座] 单元 层 室；

物业管理设施设备用房建筑面积为 平方米，位于

[幢] [座] 单元 层 室。

（注：物业管理用房为多处时，双方可在横线处自行增加内容。）

第三条 物业管理区域内信息的公示

**（一）需持续公示的信息**

乙方应将下列信息在本物业管理区域予以公示，并接受全体业主的监督。

1.乙方的营业执照、项目负责人的基本情况、联系方式以及物业服务投诉电话；

2.物业服务内容、服务标准、收费项目、收费标准、收费方式等；

3.电梯、消防、监控、人民防空等专项设施设备的日常维修保养单位名称、资质、联系方式、应急处置方案等；

4.业主进行房屋装饰装修活动的情况。

5.公共场所经营情况 。

上述公示信息如有发生变化，乙方应于该情况发生的 7 天内在本物业管理区域进行公示。

**（二）需定期公示的信息**

乙方应将下列信息按照《条例》规定在本物业管理区域予以公示。

1.乙方应每年在 1 月 31 日前向本物业管理区域全体业主公布上一年度物业服务合同履行以及物业服务项目收支情况、本年度物业服务项目收支预算；

2.乙方应每季度在 25 （日期）前定期与物业管理信息平台共享相关数据的银行（以下简称“数据共享银行”）核对本物业管理区域业主共有资金账目，本物业管理区域内共有物业收益收支情况应当在业主共有资金账目中予以公示；

3.乙方应每季度在 （日期）前向本物业管理区域全体业主公示公共水电费用分摊情况、物业管理费与物业专项维修资金使用情况；

4.乙方应当将车位（库）的使用情况按月予以公示，公示内容包括可使用车位、车库的总数，车位、车库使用信息等。

### 第三章 物业服务内容和标准

第四条 物业服务内容

本物业管理区域倡导绿色、智慧物业管理。乙方应尽可能采用新技术、新方法提高物业管理质量和服务水平，营造安全、舒适、文明、和谐、美好的工作和生活环境。经甲、乙双方约定，乙方在本物业管理区域内提供的物业服务包括以下内容：

（一）共有物业、共用设施设备的日常维护、运行（详见合同附件3）；

（二）公共环境绿化服务；

（三）公共清洁卫生服务；

（四）公共秩序维护；

（五）电梯的日常维护和管理；

（六）装饰装修管理服务；

（七）物业及设施设备查验、改造、维修、运行、保养、共有物业经营等档案资料管理；

（八）业主、物业使用人档案资料管理；

（九）配合甲方将供水、排水、供电、供气、通讯等专营设施移交给相关专营单位；

（十）配合供水、排水、供电、供气、通讯等相关专营单位进行管理养护、改造相关设施设备或设置管线；

（十一）配合住建、城管、消防、公安、环保、水务等相关政府部门做好房屋安全、文明养宠、垃圾分类、消防、治安、公共卫生等事务；

（十二）物业使用禁止性行为的管理；

（十三）按照法律、法规的规定和本物业管理区域管理规约、业主大会决定委托的其他物业服务事项。

第五条 物业服务标准

（一）乙方按照本合同双方约定的物业服务标准（详见合同附件１）提供物业服务，并将物业服务标准在本物业管理区域内进行公示。

本物业管理区域内业主每月可依据《深圳市住宅小区业主满意度评价管理暂行办法》的规定对乙方当月物业管理服务进行业主满意度评价。

（二）本物业管理区域物业服务实行项目负责人制度。乙方指定 为本物业管理区域的项目负责人，负责本物业管理区域的整体运营和管理。

乙方如更换项目负责人，应当及时告知业主委员会并按照《条例》规定予以公示。

（三）乙方应听取甲方、业主对乙方项目负责人的评价。乙方应结合相应评价，督促项目负责人依法依规承担相关责任，改进服务，提升业主满意度。

### 第四章 物业服务相关费用

第六条 业主共有资金主要包括：

（一）共有物业收益；

（二）物业专项维修资金；

（三）物业管理费；

（四）业主依据本物业管理区域管理规约或者业主大会决定分摊的费用；

（五）其他合法收入，包括：公共场地、政府奖励补贴资金。

第七条 业主共有资金管理

本物业管理区域业主共有资金账户采用☑业主共有资金基本账户□业主共有资金共管账户。

（一）对于采用业主共有资金基本账户的，乙方应在本物业管理区域设立独立核算的服务机构，甲方按月向乙方支付相关费用。

对于采用业主共有资金共管账户的，乙方应当自本合同生效的十日内在数据共享银行设立本物业管理区域的业主共有资金共管账户。

（二）乙方应在本物业管理区域建立财务管理制度，并负责保管会计凭证、会计账簿、财务会计报告等有关财务资料。当甲方对业主共有资金进行审计时，乙方应予以配合，不得转移、隐匿、篡改、毁弃、或消极提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财务收支有关的资料。审计费用从业主共有资金中列支。

（三）未经业主大会决定或者授权，任何单位和个人不得使用业主共有资金。

（四）业主共有资金除银行储蓄或者依法购买国债外，不得用于其他投资，不得借贷给他人或者为他人提供担保。

第八条 业主共有资金的支出

除物业专项维修资金外，本物业管理区域的业主共有资金可用于下列支出：

（一）业主委员会委员津贴、业主大会聘请人员的费用；

（二）经业主大会会议决定的其他年度预算支出；

（三）乙方为本物业管理区域提供管理服务的人员工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（四）附属配套建筑和设施的维修、养护和管理费用；

（五）共有物业、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（六）共有物业清洁卫生、绿化养护、秩序维护费用；

（七）共有物业、共用设施设备的公众责任保险费用；

（八）物业服务费；

（九）乙方在本物业管理区域的办公费用及固定资产折旧；

（十）业主大会经营收入的法定税费；

（十一）补充物业专项维修资金；

（十二）其他费用： 、 ；

（十三）业主大会会议决定或者依法应当支出的其他费用。

第九条 物业管理费支付标准

业主应按其拥有物业的建筑面积进行支付，具体标准如下：

[住宅]： 元/平方米/月；

[商业]： 元/平方米/月；

物业性质以房产证登记性质为准，本物业管理区域每年物业管理费总收入约 万元。

第十条 物业管理费的支付方式与违约金

（一）业主应在每月 5 前（日期）向业主共有资金账户或乙方物业公司帐户支付物业管理费。

（二）业主应当按照本合同约定按时足额支付物业管理费，逾期不支付物业管理费的，甲、乙双方应积极督促。经督促仍不支付的，甲方可要求该业主按照 万分之三 标准支付违约金。该违约金系业主共有资金，违约方应直接支付至业主共有资金账户。

第十一条 物业服务费的提取标准和方式

本项目采用“包干制”物业管理，乙方提取100%物业管理费作为物业服务费，提取的物业服务费按深圳相关法律及条例规定的范围内用于物业管理服务支出，盈亏自负。

第十二条 停车位（库）的管理服务及相关费用

（一）停车场收费主要涉及机动车停放服务费和停车位（库）管理服务费。 地下停车位管理服务费的分配由甲、乙双方与受益人协商后确定。

（二）业主对机动车车辆停放有保管要求的，可与乙方另行约定。

第十三条 物业专项维修资金管理

（一）业主应当按照法律、法规规定或业主大会决议缴纳和续筹物业专项维修资金。

（二）物业专项维修资金可用于本物业管理区域内共有物业、共用设施设备的安全检测鉴定、维修、更新和改造。

（三）业主大会决定不将本物业管理区域日常收取的专项维修资金移交市物业专项维修资金管理机构统一管理的，乙方应当配合存入业主共有资金账户，并由业主大会自行依法依规进行管理。

（四）本物业管理区域业主未按照规定缴纳物业专项维修资金的，由业主委员会进行催缴，乙方也可以接受业主委员会委托代为催缴。

（五）本合同第八条约定的属于业主共有资金支出范围的，不得使用物业专项维修资金支出。

（六）甲、乙双方应依法依规使用和管理物业专项维修资金。

第十四条 共有物业收益

**（一）共有物业、共用设施设备经营业务收入**

1. 利用物业共有部位、共有设施设备进行经营，所得收益依法归属全体业主共有。

2.经业主大会决议通过后，乙方可利用共有物业、共用设施设备开展经营业务。如该经营业务由乙方与第三方签订书面协议，则该协议需报业主委员会审核批准方可签订，且应将该协议副本原件交由甲方保管。

**（二）共有物业经营收益管理**

乙方在征得甲方同意前，不得私自利用共有物业、共用设施设备开展经营业务。乙方按照业主大会决议利用共有物业、共用设施设备开展经营业务的，在扣除乙方共有物业经营收入的管理服务费后，所得收益应存入业主大会共有资金账户。

乙方共有物业经营收入的管理服务费率见下表，采用差额累进计价法计算：

国际市长交流中心小区物业经营收入管理服务费率

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 起始金额（万元） | 截止金额（万元） | 服务费率 |
| 0 | 100 | 10% |
| 100 | 200 | 9.5% |
| 200 | 300 | 9% |
| 300 | 400 | 8.5% |
| 400 | 500 | 8% |
| 500 | 600 | 7.5% |
| 600 | 700 | 7% |
| 700 | 800 | 6.5% |
| 800 | 900 | 6% |
| 900 | 1000 | 5.5% |

注：例如物业经营收入为450万元，则物业服务费计算如下：

100×10%+（200-100）×9.5%+(300-200）×9%+(400-300) ×8.5%+(450-400) ×8%

第十五条 相关专营单位服务项目收费

（一）业主、物业使用人应按照规定支付供水、排水、供电、供气、通讯等有关费用。

（二）乙方接受相关市政公用事业单位委托收费的，可以向委托单位收取代办手续费，但不得向业主、物业使用人收取手续费等额外费用，不得限制或变相限制业主、物业使用人购买相关专营单位的服务。

（三）未经供水、供电、供气等相关专营单位或者业主授权、行政决定或者司法裁决，乙方不得对共有物业或者物业专有部分实施停水、停电、停气等。但是，可能对业主利益或者公共安全造成重大损失的紧急情形除外。

第十六条 共有物业、共用设施设备维修费用的承担方式

（一）保修期内的，费用由建设单位承担。

（二）保修期满后则由全体业主承担，费用从业主共有资金中予以列支。

第十七条 共有物业、共用设施设备保险费用

本物业管理区域内共有物业、共用设施设备财产具体投保的保险险种为 公共责任险、停车场责任险，并按以下第 二 种方式筹集:

（一）由甲方办理，保险费用从业主共有资金中支出；

（二）由乙方代办，保险费用从业主共有资金中支出。

第十八条 业主特约服务收费

乙方应业主、物业使用人的需求对物业专有部分、专用设施设备提供维修养护或其他特约服务的，收费金额以乙方公示的特约收费标准为基础，具体由乙方与业主、物业使用人另行约定收取。

### 第五章 双方权利与义务

第十九条 甲方的权利义务

（一）审核乙方制定的年度工作计划和预算方案，并监督实施。

（二）对乙方物业服务有知情、建议、监督等权利。

（三）审核本物业管理区域内共有物业收益的使用情况。

（四）不得要求乙方提供物业服务内容以外的无偿服务。

（五）负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题。

（六）本物业管理区域业主、物业使用人应当按照规定分类投放生活垃圾，减少生活垃圾的产生量，促进资源节约。

（七）配合乙方实施物业服务活动。

（八）为乙方履行物业管理安全生产管理职责提供场所，保障乙方在本物业管理区域内开展安全生产管理工作的支出。并且，就乙方关于本物业管理区域内安全的报告事项应及时做出响应和处置。

（九）法律、法规和本物业管理区域管理规约等物业管理制度规定的其他权利义务。

第二十条 乙方权利义务

（一）根据法律、法规的规定和本物业管理区域管理规约、本合同的约定，制订物业服务方案、制度并组织实施。按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费、特约服务费用、停车位（库）管理服务费等费用。

（二）结合本物业管理区域的实际情况，制定物业服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划以及年度费用的预算方案和决算报告。

（三）可以选聘专业机构承担本物业管理区域内的特种设备维修养护、清洁卫生、园林绿化、工程施工等专项服务。但是，不得将本物业管理区域内的全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方与所选定的专业机构签订合同的服务标准不得低于本合同，并对专业机构的服务行为承担连带责任。

（四）妥善保管和正确使用本物业管理区域的档案资料，及时记载有关变更信息。妥善管理业主、物业使用人的档案信息，不得擅自向第三方提供或以任何方式泄露该信息。

（五）及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方的监督。

（六）对业主、物业使用人违反本物业管理区域管理规约等物业管理制度的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促业主、物业使用人改正。

（七）不得擅自占用共有物业、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘道路、场地。

确需临时占用、挖掘道路、场地的，应按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在本物业管理区域内进行公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

在紧急情况下，乙方为了公共利益可以先行施工，但事后应予以说明。

（八）乙方应当加强对本物业管理区域内天面、外墙、楼梯间等共有物业的日常巡查。如发现业主、物业使用人使用的窗户、阳台、搁置物、悬挂物存在安全隐患的，应当通知业主、物业使用人及时处理；发现有影响相关专营设施安全情形的，应当及时报告相关专营单位。

（九）本物业管理区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

（十）物业装饰装修前，乙方应当告知业主、物业使用人相关的禁止行为和注意事项，并将装饰装修的时间、地点等情况在该业主、物业使用人所在建筑物内进行公示。除收取装修保证金、垃圾清运费、　 　出入证工本费及施工押金 外，乙方不得以任何名目向业主、物业使用人另行收取其他费用。

乙方应依法依规对装饰装修进行监督，对未经备案私自开工或存在安全隐患的项目，应予以劝阻，并告知甲方和本物业所在地的街道办事处。

（十一）乙方按照法律、法规的规定履行其在本物业管理区域生活垃圾分类投放管理责任人的职责，有权对任何单位和个人违反生活垃圾分类规定的行为予以劝阻和举报。

（十二）乙方在不侵犯他人隐私的情况下，可通过在 公共位置 （位置）安装监控摄像头等方式就抛掷物品危害他人身财产安全、破坏环境卫生等行为收集相应证据。乙方需妥善保管录音录像等证据，不得擅自毁损破坏，并且未经法定程序不得擅自向第三方公开。

（十三）加强物业管理区域内物业安全使用管理，对因自身原因造成的安全事故承担责任并负责善后处理。

（十四）乙方应当遵守安全生产、公共卫生、治安消防、防灾管理等有关公共安全法律、法规的规定，制定本物业管理区域安全防范应急预案，在住建、应急管理、水务等部门指导下做好本物业管理区域的安全管理工作。安全防范应急预案应当报区住房和建设部门备案。

当本物业管理区域内发生安全事故或者其他突发事件时，乙方应当及时采取应急措施，并按照规定向有关政府部门或者相关专营单位报告，协助其做好有关工作。

（十五）对相关政府部门需进入本物业管理区域的宣传、检查、执法、救援等公共事务，乙方应当予以积极配合。

第二十一条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电火灾、水管破裂、救助生命、协助相关政府部门处理突发事件等，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，相关当事人应按有关规定处理。

### 第六章 合同时效

第二十二条 合同期限

1. 本合同期限为 3年，自 年 月 日至

年 月 日。

（二）经甲、乙双方协商一致，可解除本合同，并及时办理交接手续。

（三）乙方应当在办理交接至退出前，维持本物业管理区域正常的物业管理秩序。

第二十三条 物业交接

乙方办理物业管理交接，应当同时移交下列资金、资料和物品：

（一）业主共有资金共管账户内业主共有资金结余；

（二）物业服务办公用房、物业管理设施设备用房；

（三）物业承接查验资料；

（四）提供物业服务期间形成的有关物业及设施设备改造、维修、运行、保养的资料；

（五）利用共有物业从事经营活动的相关资料、公共水电分摊费用缴纳记录等资料；

（六）其他应当移交的资金、资料和物品。

第二十四条 接管前处理

本合同终止后，在新物业服务企业接管本物业管理区域之前，乙方应当按甲方的要求继续提供物业服务。双方的权利义务继续按照本合同执行。

第二十五条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲、乙双方依法协商处理。

第二十六条 终止后处理

（一）本合同终止后，甲、乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括业主共有资金的结算、对外与第三方订立协议的处置等。

（二）甲、乙双方应相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

### 第七章 违约责任及免责约定

第二十七条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成物业服务内容或物业服务内容无法达到约定的标准的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方承担相应的责任。

第二十八条 乙方违约责任

1. 乙方违反本合同义务，或不能完成本合同约定的服务内容和标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内进行整改，乙方未能逾期未完成整改的，甲方可按照 每次伍佰元 标准向乙方主张违约金。乙方违约行为给业主造成损失的，有关当事人可要求乙方承担相应的法律责任。

（二）乙方未按法律、法规的规定向甲方或甲方指定主体进行移交业主共有资金、资料和物品，或拒不退出物业管理区域的，则按照 标准向甲方支付违约金。

（三）本条违约金均系业主共有资金，应纳入业主共有资金统一管理，违约方应直接支付至业主共有资金账户。

（四）甲方按合同附件2进行业主满意度测评。评价总分不足70分的，甲方给予乙方6个月整改期，整改期满，甲方再次组织满意度考核，如得分仍低于70分的，甲方有权提请业主大会解聘乙方（解除物业服务合同），且无需支付任何违约金及赔偿。

第二十九条 提前解约责任

1. 除本合同第六章规定的合同终止情形外，双方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求按照 伍万元 标准向违约方主张违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的法律责任。

（二）本条甲方所主张的违约金系业主共有资金，应纳入业主共有资金统一管理，乙方应直接支付至业主共有资金账户。

第三十条 本合同其他相关违约责任的约定：

无 。

第三十一条 乙方免责条款

下列情形之一的，乙方不承担违约责任：

（一）由于甲方、业主、物业使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。

（二）非乙方责任出现供水、排水、供电、供气、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的。

### 第八章 争议解决

第三十二条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议，双方应协商解决。如协商不成的，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

### 第九章 附 则

第三十三条 其他约定

（一）本合同未尽事宜双方可另行以书面形式签订补充协议。

（二）对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认,并作为本合同附件。附件、补充协议与本合同具有同等的法律效力。

（三）本合同正文连同附件共 页，一式 份。本合同副本报区住房和建设部门备案，甲方、乙方、 各执 份，具有同等法律效力。

（四）本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并签章后生效。

（正文完）

本合同附件包含如下：

附件一：物业服务标准

（本页无正文，系深圳市 区 街道 物业管理区域物业服务合同签字页）

**甲方： 乙方：**

授权代表： 授权代表：

签订日期: 年 月 日 签订日期： 年 月 日

签订地点：深圳市 区

附件１：服务标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 基本要求 | 分级服务要求 |
| 1 | 综合管理 | 1、服务与被服务方签订物业服务合同，双方权利义务关系明确；  2、管理人员按国家规定取得物业管理资格证书；  3、财务管理运作规范，账目清晰，并按规定定期公布物业管理费和维修资金收支账目；  4、管理处24小时有人值班；  5、管理制度完善；  6、物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；  7、管理人员服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范。 | 1、管理人员中具有大专以上学历的占总人数的60%以上；  2、对业主或非业主使用人的求助、咨询即时处理，对业主或非业主使用人的投诉在24小时内答复；  ３、每年至少二次以书面方式征询全体业主或非业主使用人对物业服务的意见，满意率达到80%以上；  ４、积极开展各类社区文化活动，重要节日有专题布置。 |
| 2 | 共用部位、共用设施设备日常运行维护 | 1、做好共用部位和共用设施设备的维修保养和巡视检查工作，保障共用部位和设施设备的安全正常运行；  2、设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准；  3、各类设施设备配有专人管理；  4、建立各类设施设备的运行档案，记录齐全；  5、各类设施设备的标志清晰、明确，对小区内有危险、隐患的部位设置安全防范、警示标识或维护设施；  6、对可能发生的各种突发设备故障有应急预案；  7、小区道路、场地保持基本平整，不积水；  8、窨井不漫溢，窨井盖无缺损，保证排水管道通畅；  9、水箱、蓄水池盖保持完好并加锁，每年定期清洗两次，污水排放符合基本要求。 | 1. 各类设施设备的完好率达到80%以上；共用部位、停车场等照明系统的完好率达到80%以上； 2. 加强对消防系统的检查保养，消防栓、灭火器、报警功能巡查每周不少于四次；消防泵启动每年不少于四次； 3. 加强对电梯的保养，单台电梯的年故障频率不超过三次，更换新电梯的，年故障频率不超过一次；   4、24小时受理业主或非业主使用人报修，急修半小时内到现场处理，一般修理1天内处理。 |
| 3 | 清洁卫生 | 1、各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；  2、垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味；  3、使用环保的清洁剂；  4、做好白蚁及卫生虫害的防治工作。 | 1. 1、全部外墙及玻璃一年清洗一次。 2. 2、楼道、停车场、道路、绿地等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、绿地干净地面垃圾滞留不超过1小时； 3. 3、电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁打蜡上光每季度不少于一次，表面光亮、无污迹；大堂地面抛光打蜡或晶面研磨每季度不少于一次； 4. 4、5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于四次，其余月份每月不少于二次。 |
| 4 | 园林绿化 | 1、有专业人员进行绿化管理，各类制度健全；  2、草坪生长良好，及时修剪和补种；  3、花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形；  4、做好病虫害防治工作。 | / |
| 5 | 公共秩序维护 | 1、配有专职的保安人员，24小时值班，各类管理制度完善；  2、保安人员上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装；  3、有火警、水警、警情等应急预案；  4、对进出车辆进行管理和疏导，车辆停放有序。 | 1. 小区设有专门的监控中心； 2. 每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演习不少于一次； 3. 对保安人员的培训及实操全年不少于180课时； 4. 加强对小区的巡逻，保安人员每隔一个半小时到指定区域巡逻一次； 5. 实行封闭式管理的，对外来人员进入物业小区进行询问和登记； 6. 对居住满一年的业主或非业主使用人，熟悉率达到80%以上； 7. 在本小区工作六个月以上的保安员占20%以上；新建小区从事本岗位工作六个月上以上的达到20%以上；   9、车辆行驶有规定路线，停车场内配置道闸，停车标识清晰明确；停车场24小时有专人管理。 |

合同附件二：小区物业服务质量考核评价细则

本评价细则依据深圳市住建局的《住宅小区业主满意度评价系统》进行细化编写：

一、物业服务质量考核测评由甲方（业主大会或业委会）发起。考核测评每半年进行一次，测评截止后５个工作日甲方出具测评报告。（具体为甲方实际安排时间为准）

二、业主评价实行1户1票，不按面积计票权，可匿名投票。业主对“对物业服务总体评价、环境卫生、绿化养护、秩序维护、车辆管理、房屋及共用设施设备管理、客户服务、信息管理、安全管理、其他服务”共10项物业服务内容进行评价，评价的级别和分数为：非常满意（10分）、比较满意（8分）、一般满意（6分）、不太满意（4分）、非常不满意（2分）。考核评价总分共100分。

三、为保证业主评价的公正性，甲方应至少召集30%以上业主参与评价。

四、根据本小区获得政府组织或政府监管指导下的物业管理优秀项目称号的情况，在综合评分结果基础上加分，超出100分按100分算。

1.小区获评广东荣誉的，每项加３分；

2.小区获评全国荣誉的，每项加５分；

3.加分以当年获得（或之前已获得）且保持至年底的称号（证书、荣誉）中分值最高的，作为加分计算项，不重复加分。

五、评价总分低于70分的，甲方给予乙方6个月整改期，整改期满，甲方再次组织满意度考核，如得分低于70分的，甲方有权提请业主大会解聘乙方（解除物业服务合同），且无需支付任何违约金及赔偿。

　　六、《住宅小区业主满意度评价系统》操作说明附后。

《住宅小区业主满意度评价系统》**操作说明：**

业主关注并进入“深圳市物业管理公众服务”微信公众号后，通过“我的小区”-“业主评价”进入，点击“我要评价”并绑定业主身份后即可对本小区物业管理处进行评价。如图1、图2所示。

 

图1：“我的小区”-“业主评价” 图2：点击“我要评价”。 

图3：选择评价对象 图4：点击左上角评价详情查看小区评价情况



图５：评价结果汇总

备注：业主可以进行不限次评价，最终以业主当月最后一次评价为有效评价。

# 第五部分　评标方法

**（一）综合评分法**

综合评分法是指最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项评价因素进行量化打分，并按汇总评标总得分由高到低的顺序推荐中标候选人的评标方法。

1、评标委员会将按照本章第二节“投标须知”第27条规定，对实质上响应招标文件要求的投标文件进行下一步评审。

2、综合评审

评标委员会按照本招标文件附件一的评审表对每个通过初审和详细评审的投标人进行评审、打分，然后汇总每个投标人总得分。以总得分从高到低排序，排名前三的投标单位推荐为中标候选人进入定标环节。

**（二）评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项及评分规则** | | | | **分值** |
| **一、商务部分** | | | | 65 |
| 序号 | 内容 | 权重 | 评分规则 | 评分方式 |
| 1 | 企业资质情况 | 3 | **1、评审标准**  投标人具有：  （1）质量管理体系认证  （2）环境管理体系认证  （3）职业健康安全管理体系认证  且认证范围包含物业管理或服务服务相关内容，每有1个得1分，最高得分3分；  **2、证明文件：**  提供相关证书扫描件。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 | 专家评分 |
| 2 | 企业荣誉 | 6 | **1.评审标准：**  投标人管理过的物业获得副省（部）级以上政府或物业行业协会物业服务相关荣誉奖项的，一个得2分；获得市（地）级政府或物业行业协会物业服务相关荣誉奖项的，一个得1分；获得县（区）级政府或物业行业协会物业服务相关荣誉奖项的，一个得0.5分，本项累计得分,满分6分。  **2.证明文件：**  提供相应物业服务合同及颁发机构颁发的奖项及荣誉证书复印件 | 专家评分 |
| 3 | 企业信誉 | 6 | **1.评审标准：**  （1）投标人（2018、2019、2020）连续3年被市场监督管理部门评为守合同重信用企业的，得3分，有2年被评为守合同重信用企业的得2分，仅有一年的得1分；其他不得分。  （2）提供有效期内的AAA级信用企业证书的得3分  **2.证明文件：**  投标人须提供相关证书复印件或扫描件，否则不予计分。 | 专家评分 |
| 4 | 项目业绩 | 15 | **1.评审标准：**  （1）考察投标人近三年（自2018年1月1日至投标截止日）物业管理（不限物业性质）业绩，以合同签订日期为准，每具有1个业绩得0.5分，最高得10分；  （2)若上述业绩为写字楼或公寓用地性质的物业管理业绩，一个业绩加1分，最高加5分；  上述累计得分，最高得15分。  **2.证明文件：**  要求提供投标单位的业绩一览表作为业绩证明资料，业绩一览表说明项目名称、物业性质、合同价格、合同签订日期及有效期、合同甲方名称，未按要求提供或提供不全的不得分。投标单位的业绩表将在中标单位产生后由业委会进行真实性核查，如有虚假，没收投标保证金，并上报有关部门按要求处理。 | 专家评分 |
| 5 | 拟安排的项目负责人情（仅限一人） | 15 | **1.评审标准：**  要求投标人拟派项目经理或项目负责人具有下列条件：  （1）具有全日制本科或以上学历得2分；  （2）具有全国物业企业经理上岗证得4分；  （3）具有与物业相关的中级或以上专业技术职称（如建筑类、机电类或电气类）证书得4分。  （4）具有五年及以上物业项目经理或项目负责人经验的，得5分。  以上累计得分，最高得 15分，未提供不得分。  **2.证明文件：**  提供相关证书以及近半年在投标单位交纳的个人社保证明。负责人管理经验以物业管理合同为准，若合同无法体现的，须提供合同甲方证明。提供的证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查。 | 专家评分 |
| 6 | 拟安排的项目团队成员情况（项目负责人除外） | 15 | **1.评审标准：**  要求提供拟安排的项目主要团队成员为公司自有正式员工的承诺，否则本项不得分。在此基础上，以下4项累加计分：  （1）安保主管1人：同时具有大专或以上学历、人社部门颁发的保安员证书得5分；  （2）工程主管：同时具有大专或以上学历、人社部门颁发的中级或以上工程师职称得5分；  （3）客服主管：同时具有大专或以上学历及质量、环境、职业健康安全管理体系一体化内审员证书的得5分；  以上累计得分，最高得15分。  **2.证明文件：**  同一个人担任多个岗位不重复计分，本项累计得分不超过10分。要求提供项目成员对应的学历、职称(资格)证书。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 | 专家评分 |
| 7 | 疫情防控 | 5 | **1.评审标准：**  （1）供应商纳入全国性名单或地方性名单的疫情防控重点保障企业的得3分，提供至少一项自身属于重点保障企业的证明材料（名单查询网页链接或者名单网页截图或者政府部门出具的文件或者企业享受重点保障企业优惠政策的其他证明文件均可）。  注：全国性或地方性疫情防控重点保障企业名单依据财金〔2020〕5号文的相关规定执行。  （2）供应商未裁员或裁员率低于20%，即响应前一个月实际参加社会保险（至少包括养老保险）的员工人数（含免缴或延期缴纳社会保险人数）不低于2019年12月同口径人数80%（含）的企业，视为稳岗企业，提供自身符合稳岗企条件的承诺函（承诺函格式自拟），得2分；供应商提供虚假承诺的，将做无效响应处理，涉嫌存在违法违规行为的，依法报主管部门处理处罚。 | 专家评分 |
| **二、技术部分** | | | | 35 |
| 序号 | 内容 | 权重 | 评分规则 | 评分方式 |
| 1 | 项目重点  难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 5 | **1.评审标准：**  投标人提供具体方案：  （1）对项目的认知是否全面，主要内容是否科学完整；  （2）对项目的重点难点是否把握到位，分析准确；  （3）应对措施及相关建议是否合理。  **2.证明文件：**  评审委员会根据投标人提供的方案进行横向比较，评价为优得5分，良得4分，中得2分，差或不提供不得分。 | 专家评分 |
| 2 | 整体管理设想及策划 | 5 | **1.评审标准：**  投标人提供具体方案，方案应包括：  投标人提供本项目物业管理服务整体管理设想及策划  **2.证明文件：**  评审委员会根据投标人提供的方案进行横向比较，评价为优得5分，良得4分，中得2分，差或不提供不得分。 | 专家评分 |
| 3 | 秩序与安全管理服务方案 | 5 | **1.评审标准：**  投标人提供具体方案，方案应包括：  1）方案里有秩序与安全管理制度；（2）方案里有保安器材配备一览表；（3）方案里有保安工作职责和工作流程。  **2.证明文件：**  评审委员会根据投标人提供的方案进行横向比较，评价为优得5分，良得4分，中得2分，差或不提供不得分。 | 专家评分 |
| 4 | 停车管理服务方案 | 5 | **1.评审标准：**  投标人提供具体方案，方案应包括：   1. 现状停车场存在问题分析；（2）改进措施。   **2.证明文件：**  评审委员会根据投标人提供的方案进行横向比较，评价为优得5分，良得4分，中得2分，差或不提供不得分。 | 专家评分 |
| 5 | 应急预案 | 5 | **1.评审标准：**  投标人提供具体方案，方案应包括：  （1）消防应急预案；  （2）突发性自然灾害（台风、暴雨）预案等服务方案  （3）安全应急预案；  （4）有限空间应急预案；  **2.证明文件：**  评审委员会根据投标人提供的方案进行横向比较，评价为优得5分，良得3分，中得2分，差或不提供不得分。 | 专家评分 |
| 6 | 人员配备、培训、管理方案 | 5 | **1.评审标准：**  投标人提供具体方案，方案应包括：  （1）方案里有人员配备情况及岗位要求的；（2）方案里有人员培训方案的；（3）方案里有奖惩制度的。  **2.证明文件：**  评审委员会根据投标人提供的方案进行横向比较，评价为优得5分，良得4分，中得2分，差或不提供不得分。 | 专家评分 |
| 7 | 违约承诺 | 5 | **1.评审标准：**  根据投标人违约承诺内容打分，承诺必须体现违约后愿受何种处罚的内容。  **2.证明文件：**  评审委员会根据投标人提供的违约承诺进行横向比较，评价为优得5分，良得4分，中得2分，差或不提供不得分。 | 专家评分 |