2019

深圳市物业管理招标文件示范文本

项目名称：

招标单位：

年 月

发布单位：深圳市住房和建设局

**编制说明**

一、为了规范我市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》《中华人民共和国合同法》《深圳经济特区物业管理条例》等有关规定，结合我市物业管理招标投标活动的实际，市住建局编制了《深圳市物业管理招标文件示范文本》（以下简称示范文本）。本示范文本自 年 月起发布试行。

二、本示范文本中的所有空格招标人必须按实填写，无内容或不采用者应用斜画线表示。

三、本示范文本仅供参考。街道办事处组织招投标的，可在各区住房和建设部门的指导下，根据实际情况，编制相应的招标文本。

**目录**

[深圳市物业管理招标文件示范文本 1](#_Toc20153561)

[致投标人 3](#_Toc20153562)

[第一部分 招标公告（投标邀请书） 4](#_Toc20153563)

[第二部分 投标人须知 6](#_Toc20153564)

[第一节 否决性条款 6](#_Toc20153565)

[第二节 投标须知前附表 8](#_Toc20153566)

[第三节 其他需要说明的事项 11](#_Toc20153567)

[第四节 评定程序及评定方法 13](#_Toc20153568)

[第五节 合同的签订 22](#_Toc20153569)

[第三部分 招标文件 23](#_Toc20153570)

[第一节 招标项目需求书 23](#_Toc20153571)

[第二节 投标文件格式、主要内容 30](#_Toc20153572)

[第四部分 合同主要条款及格式 43](#_Toc20153573)

# 

# 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(业主大会）或者（居民委员会）： |  | | |
| 地址： |  | | |
| 邮政编码： |  | 传 真： |  |
| 联 系 人： |  | 联系电话： |  |
| E - mail： |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标代理机构： |  | | |
| 法定代表人： |  | | |
| 单位地址： |  | | |
| 邮政编码： |  | 传 真： |  |
| 联 系 人： |  | 联系电话： |  |
| E - mail： |  | | |

日 期：

# 第一部分 招标公告

根据《深圳经济特区物业管理条例》有关规定， (招标人名称) 就 （物业项目名称） 项目物业管理单位选聘进行公开招标。现邀请符合资格的投标人参加投标。

**一、招标项目**

（一）物业项目名称：

（二）物业项目地点：

（三）物业项目概况： （物业项目名称） 系 （物业类型及性质，如商品房住宅小区等） ，总占地面积 万平方米，总建筑面积 万平方米，其中，住宅 万平方米，商业 万平方米，其他物业 万平方米；住宅共 套；本项目建筑容积率为 ，建筑覆盖率为 ，绿化率为 。

本物业项目其他概况：

**二、招标范围**

（一） （物业项目名称） 项目物业管理服务。

（二）预计接管日期： 年 月。

（三）服务期限： 年。

**三、投标人资格要求（招标人可根据实际情况对投标人的资格条件进行调整**）

（一）具有独立法人资格或具有独立承担民事责任能力的其它组织（提供统一社会信用代码证复印件，原件备查）。

（二）参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由潜在投标人在《投标及履约承诺函》中作出声明）。

（三）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单（由潜在投标人在《投标及履约承诺函》中作出声明）。

（四）财务要求：财务状况良好，需提供近3年（自 年 月 日至 年 月 日止）财务状况表(复印件加盖公章)。

（五）本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包。

**四、招标相关事项**

**（一）递交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1、递交投标文件时间： 年 月 日至 年 月 日。

2、投标截止及开标时间： 年 月 日 时 分。招标人（代理机构）只接受在投标截止时间前由投标人法定代表人或其授权代表亲自递交且密封完好的投标文件，逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。

3、开标地点：

鼓励业主大会（居民委员会）通过住房和建设部门建立的招投标平台选聘物业服务企业。

届时欢迎投标人法定代表人或授权代表出席开标仪式。

**（二）其它相关事项**

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。

（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。

（4）其他事项。

**五、公告期限：自招标公告发布之日起5个工作日。**

**六、发布媒介：**

招标人：

年 月 日

# 

# 第二部分 投标人须知

第一节 否决性条款

【提示】

（1）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.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，或者未送达到指定地点的；

（2）未密封和加盖投标人公章、单位负责人没有签字的；

（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）投标人曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（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.评审中有关无效标的情形（由评标委员会负责判定）**

（1）投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；

（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和招标文件规定的资格条件的；

（6）不同投标人的投标文件由同一台电脑或同一家投标单位的投标文件编制软件编制的；

（7）招标文件或者法律、法规规定的其他无效标情形。

**3.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）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

（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。

**4、禁止参加投标的情形**

投标申请人近三年内被行政主管部门或被招标人履约评价人为不合格的，或近三年内被查处有围标串标、弄虚作假行为的，招标人可拒绝其参加投标，并作为投标条件在招标公告和招标文件中设置。

第二节 投标须知前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** | |
| 1 | 项目名称 | （物业项目名称） 项目物业管理服务。 | |
| 2 | 项目概况 | 见招标公告中有关项目概况的相关内容。 | |
| 3 | 接管时间 | 年 月。 | |
| 4 | 服务期限 | 年。 | |
| 5 | 投标人条件要求 | 见招标公告中有关投标人条件要求的相关内容。 | |
| 6 | 是否接受联合体投标 | 接受（ ） 不接受（ ）  （注：请在相应选项后的括号内打“√”，或在横线上填写，下同） | |
| 7 | 踏勘现场 | 组织（ ） 不组织（ ） | |
| 时间： ；集合地点： | |
| 8 | 招标文件质疑和答疑 | 投标人质疑截止时间： 年 月 日 时。  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： 。  （ ）其他： 。 | |
| 招标人答疑截止时间： 年 月 日 时。  投标人获取答疑或招标文件补充文件的方式： | |
| 9 | 分包 | 允许（ ） 不允许（ ） | |
| 10 | 投标货币 | （人民币） | |
| 11 | 投标报价限价 |  | |
| 12 | 投标有效期 | 天（从投标截止之日算起） | |
| 13 | 投标担保 | 投标担保的金额：　　　　万元 | |
| □现金转帐 □投标保函 | |
| 现金转帐 | 投标人应在 年 月 日 时前到帐。  收款人全称：  开户银行：  帐 号：  财务联系人：  财务联系电话：  注：投标保证金须在投标人基本账户转出，汇款时简要注明项目名称。投标保证金未按约定时间到账以及非投标人基本账户转出均视为无效投标。 |
| 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 |
| 14 | 投标人的替代方案 | 允许（ ） 不允许（ ） | |
| 15 | 投标文件的份数 | 份正本和 份副本（电子文档一份，优盘拷贝方式提供）。 | |
| 16 | 投标文件的递交 | （1）投标文件递交截止时间： 。  （2）投标文件递交地点： 。  （3）注意事项：  1）投标人应对投标文件进行密封、装订和标记；  2）其他： | |
| 17 | 开标会 | 开标时间: 年 月 日 时 分  地点： | |
| 18 | 评标定标方法 | 评标方法：综合评分法  定标方法：(1)\_\_\_\_\_\_\_\_（项目）业主大会决定;或者（2）定标委员会抽签决定。 | |
| 19 | 中标公示 | 中标公示需同时公布项目经理及相关主要负责人信息。公示期不得少于3日，中标公示发布渠道应与招标公告发布渠道一致。 | |
| 20 | 签订合同 | 1. 通过定标委员会抽签决定的，招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 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。 2. 通过业主大会决定的，招标人应当自业主大会结果公示期满后\_\_\_\_\_\_\_日内与通过业主大会表决的物业服务企业签订合同。 | |
| 21 | 知识产权 | 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。 | |
| 22 | 解释权 | 按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 | |
| 23 | 其他 |  | |

第三节 其他需要说明的事项

**1.招标文件的澄清**

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 **年 月 日 时**前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 **年 月 日 时**之前以 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。

**2.投标文件的编制及格式要求**

(1)投标人提交的投标文件应按本招标文件对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。

(2)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 **份**正本和 **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。

(3)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。

(4)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。

(5)其他要求。

**3.投标担保**

(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。

(2)如下列任何情形发生时，投标保证金将被没收：

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。

(3)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)。

(4)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。

(5)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；

第四节 评定程序及评定方法

**一、评标委员会的组建**

**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。评标委员会由物业管理方面的专家组成，成员为5人。

1.1评标委员会的专家成员，从住房和建设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。

1.2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。

1.3评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。评标委员会的评审应实行少数服从多数的原则，经评标委员会成员记名表决半数以上通过的评标结果有效。

1.4招标人在招标文件中规定的其他要求。

**2.向评标委员会提供的资料**

2.1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；

2.2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；

2.3记录开标过程的《开标情况记录表》；

2.4其他评标必需的资料。

**3.评标委员会的职责**

3.1评标委员会由招标人依法组建，负责评标活动。

3.2评标委员会推举一名评标组长，主持评标工作。

3.3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。

3.4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。

3.5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。

3.6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。

**二、评审程序**

**1.投标文件的评审**

1.1 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。

1.2 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）物业服务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）不同投标人的投标文件由同一台电脑或同一家投标单位的投标文件编制软件编制的；

（7）招标文件或者法律、法规规定的其他无效标情形。

1.3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；

（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。

1.4 对不属于1.2和1.3两款所列的其他情形，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。

1.5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。

1.6 废标的处理

（1）除“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无效标和废标的原则。

（2） 评标委员会在作出任何一项无效标和废标决定之前，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。

**2.澄清有关问题和对答辩人的要求**

2.1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。

2.2投标人委派的答辩人应符合以下条件：

2.2.1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。

2.2.2答辩人须经招标人核验其身份。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2.2.1条规定的人员不得进入答辩室。

2.3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。

**3.错误的修正**

3.1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。

3.2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，评标委员会须取得投标人同意并书面签字确认后，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。

3.3按照本节3.1条规定的调整方法确定的调整后价格超出招标控制价的，其投标将被拒绝。

**4.投标文件的比较与评价**

4.1评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较。

4.2其他相关事项： 。

**5.评标报告**

5.1 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。

5.2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。

**6.评标方法**

6.1评标方法：综合评标方法。

6.2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。

6.3具体各评标方法规则附后。

**7.评标过程的保密及其他规定**

7.1开标后，直到与中标人签订合同为止，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。

7.2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。

7.3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。

7.4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。

**8.评标定标方法**

**业主大会可以根据实际情况，授权定标委员会采用抽签的方式定标，也可以由业主大会直接表决的方法定标。**

**第一种方法：业主大会授权定标委员会采用抽签定标的方式定标**

8.1定标基本程序

8.1.1确定中标候选人

评标委员会在评标报告中向招标人推荐无排序的中标候选人。所有递交的投标文件不被评标委员会判定为废标或无效标的投标人均为中标候选人进入定标程序，评标委员会应当同时形成评标报告。

招标人组建定标委员会，定标委员会成员对所有进入定标程序的投标人通过随机抽签方式确定一名中标人。

中标价以该中标人的投标报价为准。

8.1.2 组建定标委员会

定标委员会成员由业主委员会委员和候补委员以外的业主代表组成，由7名以上单数成员组成。定标委员会由招标人负责组建，经业主自主报名后，在定标当日，由招标人在报名人员名单中（报名人员数量须为定标委员会成员人数2倍以上）随机抽取确定。与投标人有利害关系的人员不得进入定标委员会。

招标人应同时组建3人以上的监督小组，对定标全过程进行监督。

8.1.3 定标委员会以票决的形式决定3名投标人进入抽签程序

定标委员会成员根据评标委员会的报告，对所有进入定标程序的投标人进行综合比较，在比较的基础上，以投票的方式决定3名投标人进入业主大会表决程序。按得票数多少排序。

8.1.4 抽签定标

定标委员会按以下原则对进入抽签程序的3名投标人进行抽签，抽中者即为项目中标人。

抽签原则：

□大号中标，按抽签号码从大到小进行排序，号码最大者中标；

□小号中标，按抽签号码从小到大进行排序，号码最小者中标。

抽签顺序：按照其提交投标文件的顺序。

8.1.5定标委员会应完成定标记录和定标报告。

定标记录应包括定标会议的记录、定标委员会成员候选人名单、定标委员会成员名单、选票留底（含投票理由）。

定标报告应包括定标委员会的产生过程、定标程序及定标结果等内容。

**第二种方法：业主大会定标**

8.2业主大会定标

8.2.1 推荐中标候选人

评标委员会在评标报告中向招标人推荐无排序的中标候选人。所有递交的投标文件不被评标委员会判定为废标或无效标的投标人均为中标候选人进入定标程序，评标委员会应当同时形成评标报告。

8.2.2 组建定标委员会

定标委员会成员由业主委员会委员和候补委员以外的业主代表组成，由7名以上单数成员组成。定标委员会由招标人负责组建，经业主自主报名后，在定标当日，由招标人在报名人员名单中（报名人员数量须为定标委员会成员人数2倍以上）随机抽取确定。与投标人有利害关系的人员不得进入定标委员会。

招标人应同时组建3人以上的监督小组，对定标全过程进行监督。

8.2.3 定标委员会以票决的形式决定3名投标人进入业主大会表决程序

定标委员会成员根据评标委员会的报告，对所有进入定标程序的投标人进行综合比较，在比较的基础上，以投票的方式决定3名投标人进入业主大会表决程序。按得票数多少排序。

8.2.4 业主大会票决定标

业主委员会依据《深圳经济特区物业管理条例》组织召开业主大会，由业主大会对3名投标人进行表决。

表决原则：业主大会作出有关定标的决定，应当符合《深圳经济特区物业管理条例》第三十条的规定。

**8.3 评分表（适用于评标方法采用综合评分法，评审内容供招标人设置时参考）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | | | **权重** | |
| **1** | **技术部分，权重A1** | | | **30%** | |
|  | **序号** | **内容** | **权重** | **评分准则** | |
| 1 | 根据项目需求（方案工作内容完整丰富，对项目需求的理解深度等方面） |  |  | |
| 2 | 服务方案的总体思路 |  |  | |
| 4 | 重点、难点的分析和对策 |  |  | |
| 5 | 物业管理服务方案具体实施计划的合理性、可操作性等 |  |  | |
| 6 | 服务方案的质量控制方案 |  |  | |
| 7 | 答辩部分（现场答辩，根据各投标人提交的投标文件中内容由评标专家自行设置答辩问题） |  | 评分内容：项目服务定位理解准确，对专家提出的问题与投标文件承诺一致。关键内容分析解答条理清晰、明确。 | |
| **2** | **商务部分，权重A2** | | | **50%** | |
|  | **序号** | **内容** | **权重** | **评分准则** | |
|  | 1 | 拟投入的人员综合素质情况 |  |  | |
| 2 | 投标项目负责人资格、业绩等情况 |  |  | |
| 3 | 投标人综合实力及誉（从企业认证、投标人业绩情况，注册资金、纳税情况等方面） |  |  | |
| 4 | 良好行为信用信息（物业服务企业、项目负责人） |  | 评分内容：  1、物业服务企业或者企业法定代表人、主要负责人、物业管理项目负责人、其他从业人员在从事物业服务活动中受到的省部级以上的奖励、表彰及认定情况的信息。  2、本市政府或者市相关行政管理部门、行业协会关于物业管理方面的奖励、表彰及认定情况的信息。  3、获评绿色物业星级情况（以发牌情况确定），配合宜居社区创建情况（以街道办认可为准）。 | |
| 5 | 物业服务企业、项目负责人不良行为信用信息 |  | 评分内容：  1、受到市、区物业协会公开谴责  2、受到市、区物业协会书面警告  3、服务质量被投诉较多，经查证属实  4、擅自停水、电被投诉，经查证属实  5、未按规定报送物业管理统计报表  6、不按要求参加市、区两级业务及安全培训的  7、物业管理项目及其设施设备信息未及时向业主公开  8、无故不参加市、区主管部门组织的业务和安全培训的  9、物业管理项目发生一般安全事故的 | |
| **3** | **报价部分，权重A3** | | | **20%** | |
|  | **序号** | **内容** | **权重** | **评分准则** | |
|  | 1 | 按招标文件规定报价，投标报价合理。 |  |  | |
| 2 | 按招标文件规定报价，投标报价基本合理。 |  |
| 3 | 按招标文件规定报价，投标报价不合理（偏高或偏低）。 |  |
| **评标总分（100分）** |  | | | |  |

一般权重设置区间：A1=0.20-0.3; A2=0.5-0.6; A3=0.2（若设置）。

权重要求：A1+ A2+ A3＝1。

**说明**：招标人在设置评分表时，务必根据《深圳市物业管理信用信息公开暂行办法》附表《物业管理信用信息公开目录》的规定，将信用信息作为商务标的组成部分，纳入项目的评审，并根据实际情况调整细项权重。评标委员会根据评分表对投标人进行详细评审。

8.4中标结果公示

8.4.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，招标人将在\_\_\_\_\_\_（网站或者其他渠道）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。

8.4.2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。

**8.5 发出中标通知书**

中标人确定后，招标人向中标人发出中标通知书。

中标通知书是合同的重要组成部分。

**8.6 备案**

第五节 合同的签订

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；

2.中标人如不按本投标须知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；

3.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；

4.招标人与中标人签订中标合同之日起7日内，应将中标合同送区有关行政管理部门备案。中标人将工程分包的，应当自订立合同之日起7日内，将分包合同送区有关行政管理部门备案。

# 

# 第三部分 招标文件

第一节 招标项目需求书

**1．项目概况**

1.1 工程概况

（物业项目名称） 项目系由 投资建设的（物业类型及性质，如商品房住宅小区或经济适用房住宅小区、医院、学校等） 。具体相关情况如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | ㎡ | | | | | |
| 4 | 竣工时间 |  | | 交付时间 | |  | |
| 5 | 各种类型物业建筑面积及相关情况 | 住宅 | ㎡ | | 商业 | | ㎡ |
| 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 | ㎡ | | 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 | | 栋 |
| 6 | 停车位数量 | 室内停车位 | 个 | | 室外（含露天）停车位 | | 个 |
| 7 | 相关指标数据 | 建筑物栋数 | 栋 | | 建筑容积率 | | % |
| 建筑覆盖率 | % | | 绿化率 | | % |

注：请根据物业项目具体情况填写上表，没有数据的指标可空白；可按照表格格式扩展。

此处应该附上建设工程规划平面图，以供投标人参考。

1.2 户型情况

本项目共有 套住宅，有 种户型设计：其中 户型有 套，单套建筑面积为 ㎡， 户型有 套，单套建筑面积为 ㎡。

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（投标邀请书发出）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 | 元 |
| 日常收取的物业专项维修资金的收取标准 | 元/月/平方米 |
| 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 | 元 |

**2．物业服务范围**

**（以下物业服务范围为参考文本，招标人应根据物业项目具体情况明确物业服务范围）**

以下文本如涉及甲方乙方，甲方指本项目物业服务企业的选聘单位，即 （招标人名称） ，乙方指向本项目提供物业服务的投标物业服务企业**。**

1、对房屋建筑本体及其附属建筑物、构筑物、配套的设备设施的日常运行维护、保养和管理等。

2、房屋建筑本体之外的共有部位的日常维修、养护和管理。物业共有部位一般包括建筑物的基础、承重结构、外墙、屋顶等基本结构部分，通道、楼梯、大堂等公共通行部分，避难层、设备层、架空层或者设备间等结构部分。

3、公共环境的清洁卫生（垃圾清扫、收集和转运等）和绿化管理（绿化养护及养护检查）等。

4、协助当地公安机关进行物业公共秩序管理服务工作，一般包括公共安全防范管理、消防管理、突发事件应急管理、小区车辆停放管理等。

5、物业及物业管理档案、资料的管理，包括业主及物业使用人信息、小区共有设备设施信息、物业管理业绩信息等。

6、招标人在招标文件中要求或者法规和政策规定由物业服务企业提供的其他物业管理事项。

**3．服务期限**

本合同期限为 年，具体合同起止日期由甲、乙双方约定。

**4．物业服务标准及要求**

合同期限内，物业管理的分项标准要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **服 务 标 准** |
| 1 | 对房屋建筑本体及其附属建筑物、构筑物、配套的设备设施的日常运行维护、保养和管理等。 |  |
| 2 | 房屋建筑本体之外的共有部位的日常维修、养护和管理。 |  |
| 3 | 公共环境的清洁卫生（垃圾清扫、收集和转运等）和绿化管理（绿化养护及养护检查）等。 |  |
| 4 | 协助当地公安机关进行物业公共秩序管理服务工作。 |  |
| 5 | 物业及物业管理档案、资料的管理。 |  |
| 6 | 其他物业管理事项 |  |

**招标人根据物业项目具体情况明确物业服务标准**

**5．建筑物功能简介**

本项目各栋建筑物的功能如下：

本项目共建有 栋建筑物，其中 栋至 栋为住宅（商业用房或者其他物业），层数为 层。各类物业的具体功能为：

（一）住宅：

（二）商业：

（三）其他物业：

**6．主要设备、设施介绍**

**以下内容，请根据物业项目工程技术资料编写。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业管理区域内房屋建筑本体之外的共有设备设施情况** | 小区车辆出入口 | | | 个 | | 人行出入口 | | | 个 | |
| 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 | | |  | | | | | | |
| 儿童娱乐设施 | | |  | | | | | | |
| 休闲设施 | | |  | | | | | | |
| **房屋建筑本体共有部位及本体共有设备设施** | 电梯 | | 数量 | 台 | | 功率 | | 千瓦 | | |
| 品牌型号 |  | | 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 | | 千瓦 | | |
| 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 | | |  | | | | | | |
| 其他设备设施情况 | | |  | | | | | | |
| 业主委员会活动用房 | | | 坐落位置 。 | | | | | | |
| 物业管理用房 | | | 坐落位置 。 | | | | | | |

**注：请根据物业项目具体情况填写上表，没有数据的指标可空白；可按照表格格式扩展。**

**7．物业管理有关说明**

7.1物业管理用房提供

本项目配建物业管理用房，其中物业服务办公用房 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）乙方的报价，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）其他需说明事项：

**8．订立合同方式**

订立合同方式： (招标人名称) 与中标物业服务企业依法定程序，协商谈判一致后，参照本招标文件第四部分《合同主要条款及格式》《（物业项目名称）物业服务合同》。

由街道办组织招投标的，根据《深圳经济特区物业管理条例》的相关规定，由物业项目所在居民委员会与中标物业服务企业签订《（物业项目名称）物业服务合同》。

**9．付款方式**

按照合同相关约定执行。

**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)投标保函（投标担保采用保函形式的提供）

(8)物业管理投标承诺书

(9)开标一览表；

(10)物业管理费构成明细报价表；

(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本项目物业管理费具体如下：

多层住宅为\_\_\_\_\_\_\_元/平方。

高层住宅为\_\_\_\_\_\_\_元/平方。

商业为\_\_\_\_\_\_\_元/平方。

11.2 物业服务费为\_\_\_\_\_\_元/月，或者每月物业管理费的\_\_\_\_\_%。

11.3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。

11.4 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、或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。

第二节 投标文件格式、主要内容

|  |
| --- |
| **投 标 文 件**  **口 开标信封**  **口 正本**  **口 副本**  **项目名称：**  **投标人名称：**  **投标人地址：**  **( 年 月 日 时 分)之前不得启封** |

**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： （招标人）

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》 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，愿以开标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（招标人）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**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（或投标保函）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： 开户银行账号：

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**

**投标人情况介绍**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容及说明** | **备 注** |
| 一 | **统一社会信用代码证** | | 提供扫描件 |
| 1 | 编号 |  |  |
| **二** | **基本账户开户许可证** | | 提供扫描件 |
| 1 | 开户许可证编号 |  |  |
| **三** | **物业服务企业概况**  （投标人应以其投标报名的时间为结点统计并填写相关数据） | 总人数 | 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）** | | 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．拟派本项目的主要负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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．投标保函（投标担保采用保函形式的提供）**

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供货合同；

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.物业管理投标承诺书**

致 ：

本投标人已详细阅读了 物业管理项目的招标文件，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。

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。

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

**9. 开标一览表**

**开标一览表**

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **物业类型** | **物业建筑面积A**  **（㎡）** | **投标单价B**  **（元/㎡•月）** | **物业管理费C**  **（C=A×B）（元/月)** |
| 多层住宅(1） |  |  |  |
| 高层住宅(2） |  |  |  |
| 商 业(3） |  |  |  |
| 其 他(4） |  |  |  |
| 小计 | **/** | **/** |  |
| **全年物业管理费D（D = C × 12 ）（元）** | | |  |
| **全年物业服务总费E** | | |  |

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他内容加以说明，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）：

二〇 年 月 日

**10. 物业管理支出（成本）构成明细报价表**

本项目物业管理服务支出（成本）的构成明细报价表（参考文本）如下表所示：

**物业管理支出构成明细报价表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物业管理支出构成测算（参考文本，单位：元/月） | | |
| 序 号 | 项 目 | 费 用 |
| 1 | 人工费用（包括社保） |  |
| 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 |  |
| 11 | 其他（经业主大会同意的其他费用等） |  |
| 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）投标人应简要说明物业服务费的测算依据，附在报价表后。（格式自定）

**11.物业管理方案及相关服务计划（格式自定）。**

**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。**

# 合同主要条款及格式

（一）物业服务合同示范文本