

台州湾新区小额工程 招 标 文 件

招标项目：台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块
前期物业服务

招 标 人：台州东盛建设投资有限公司（盖章）

招标代理：建经投资咨询有限公司（盖章）

联 系 人：金青雅 联系电话：0576-88550017

日期：2024 年 1 月

目 录

第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
1. 总则	11
1.1 工程概况	11
1.2 资金来源和落实情况	11
1.3 招标范围、计划工期和质量要求	11
1.4 投标人资格要求	11
1.5 费用承担	12
1.6 保密	12
1.7 语言文字	12
1.8 计量单位	12
1.9 踏勘现场	12
1.10 投标预备会	12
1.11 分包	12
1.12 偏离	12
2. 招标文件	13
2.1 招标文件的组成	13
2.2 招标文件的澄清	13
2.3 招标文件的修改	13
3. 投标文件	13
3.1 投标文件的组成	13
3.2 投标报价	14
3.3 投标有效期	14
3.4 投标担保	14
3.5 备选投标方案	14
3.6 投标文件的编制	15
4. 投标	15
4.1 投标文件的递交	15
4.2 投标截止期	15
4.3 投标文件的修改与撤回	15
5. 开标	15
5.1 开标时间和地点	15
5.2 开标程序	15
6. 评标	15

6.1 评标委员会	15
6.2 评标原则	16
6.3 评标	16
7. 合同授予	16
7.1 中标候选人公示	16
7.2 中标通知书	16
7.3 合同签订	16
8.重新招标和不再招标	17
8.1 重新招标	17
8.2 不再招标	17
9. 纪律和监督	17
9.1 对招标人的纪律要求	17
9.2 对投标人的纪律要求	17
9.3 对评标委员会成员的纪律要求	17
9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	17
9.5 投诉	17
10. 需要补充的其他内容	17
第三章 评标办法	18
评标办法前附表	18
1. 评标方法	19
2. 评审标准	19
2.1 初步评审标准	19
2.2 分值构成与评分标准	19
3. 评标程序	19
3.1 初步评审	19
3.2 详细评审	20
3.3 投标文件的澄清和补正	20
3.4 评标结果	20
第四章 招标需求	24
第五章 合同条款及格式	38
第六章 投标文件格式	57

第一章 招标公告

详见台州湾新区小额工程电子交易平台和浙江政府采购网上招标公告

（台州湾新区小额工程电子交易平台，<http://www.tzwztb.com/>）。

（浙江政府采购网，<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.1	工程名称	工程名称：台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务
1.1.2	招标人	名称：台州东盛建设投资有限公司 地址：台州湾集聚区甲南大道东段 9 号 联系人：范先生 电话：0576-88908071
1.1.3	招标代理机构	名称：建经投资咨询有限公司 地址：台州市爱华路 18 号新台州大楼 16A 联系人：金青雅 电话：0576-88550017
1.1.4	建设地点	台州湾新区鲍浦大道以南、启泰街以西
1.2.1	资金来源及出资比例	自筹 100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	1.本项目位于台州湾新区鲍浦大道以南、启泰街以西，B 地块总建筑面积约为 143129.94 平方米（地上建筑面积 95491.70 平方米，地下建筑面积 47638.24 平方米），B 地块由 A 楼（地上 24 层）、B 楼（地上 21 层）及相连裙房（地上 5 层）组成，地下局部两层；其中 A、B 楼均为办公，裙房为商业；外立面幕墙及外墙共约 51000 平方米；机动车停车位共 1123 个，其中地面社会公共停车位 68 个，地下停车位 1055 个（含社会公共停车位 81 个），是一幢集办公、商业为一体的综合性大楼。 2.B 地块物业管理服务系统有泛光照明系统、采光遮阳系统、高低配电系统、监控系统、消防系统、数字自控系统、车管系统、空调系统、生活供水系统、人防系统、弱电系统、电梯、大型电子屏幕等。 提供物业管理服务工作内容。
1.3.2	工期要求	物业服务期限为 2 年（自项目交付之日起）。
1.3.3	质量要求	合格
1.4.1	投标人资质条件	投标人资质条件：具有独立法人资格
1.4.4	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
1.9.1	踏勘现场	不组织，由潜在投标人自行前往现场踏勘。
1.10	投标预备会	不召开
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许

2.1	构成招标文件的其他材料	其他材料： 1) 招标文件；
2.2	招标文件的澄清	投标人获取招标文件后，若有问题需要澄清，应自招标文件发布在交易场所（发布招标公告的媒体上）3日内，通过台州湾新区小额工程电子交易平台（ http://www.tzwztb.com/ ）向招标人（招标代理）提出。招标人的答复将发布在台州湾新区小额工程电子交易平台（ http://www.tzwztb.com/ ）。
3.1.1	投标文件组成	通过台州湾新区小额工程电子交易平台（网址：http://www.tzwztb.com/）在线制作。 1、资信标包括： 1、资信标包括： （1）法定代表人授权委托书（见附件十二）或法人身份证明（见附件十三）； （2）企业营业执照副本影印件； （3）项目实施人员一览表（见附件九）； （4）项目负责人资格情况表（见附件十）； （5）诚信投标承诺书（见附件十一）； （6）项目负责人社保证明，须提供投标截止时间前最近三个月及以上投标人为其缴纳的社保证明（社保证明打印时间须在招标公告发布之日（含发布日）以后，投标截止时间之前）； （7）电子保函或现金转账的缴款凭证； （8）投标人认为应提供的其它材料（如有）。 2、技术标包括： 投标人根据评标办法自行编制技术标。 3、商务标包括： （1）投标函（见附件一）； （2）开标一览表（见附件二）； （3）前期开办费用报价明细表（见附件三）； （4）前期介入工作费用报价明细表（见附件四）； （5）案场服务费报价明细表（见附件五）； （6）物业管理服务费报价明细表（见附件六）； （7）人员费用报价明细表（见附件七）； （8）年度具体明细支出报价明细表（见附件八）； （9）投标人认为应提供的其它材料（如有）。 注：以上内容均需在台州湾新区小额工程电子交易平台投标工具（在线网页版）中对应处自行添加后自动生成，添加的内容须为清晰的电子文档，同时加盖公司电子公章。
3.2.1	投标报价要求	招标控制价：<u>13653100</u>元； 最高投标限价：<u>13653100</u>元。报价不得超过最高投标限价，否则作无效标处理。
3.3.1	投标有效期	90日历天（自投标截止日起计算）

3.4.1	投标担保	1、担保金额：27万元人民币。 2、投标保证金缴纳方式：银行转账、银行保函、保险机构保证保险保单、融资担保公司保函。 （1）现金转账 ① 电汇或银行转账（请不要使用“支付宝”等第三方支付平台），通过“台州湾新区小额工程电子交易平台”取得相应的银行账号后支付，投标保证金收款账号根据不同工程（标段）由系统随机生成，此账号只在本工程（标段）中使用有效，请注意核对。 ② 投标人缴纳的投标保证金必须在投标截止时间前到达上述指定账户，否则导致投标无效等后果由投标人自行承担。另外须注意双休日银行柜台休息对公对公转账的影响。开标结束后，未中标投标单位无息返还；中标人的投标保证金由招标人暂时保管，待履约担保办理完毕并签订施工合同后，招标人返还中标人（不计息）。 （2）银行保函、保险机构保证保险保单、融资担保公司保函（以下合称“工程保函”） ①工程保函的受益人：台州东盛建设投资有限公司（招标人名称）； ②工程保函的有效期为1年； ③递交方式： 递交方式一（电子保函系统）： 通过台州湾新区小额工程电子交易平台选择“电子保函”递交方式，并按系统流程进行操作、购买电子保函。 注意：电子保单生效时间为投保第二天00:00,各投标人须在投标截止时间前一工作日下午16点之前申购电子保函；付款后请确认已收到出单提醒短信，或者在系统中查看保单状态为“已出单”。因未确认保函出单情况导致递交投标保证金失败的，所有后果由投标人自行承担。投标电子保函针对具体项目标段的要求“一标段一保函”，每个标段对应相应的订单号，汇款时备注订单号。 递交方式二（非电子保函系统）： 投标人须在投标截止时间前将工程保函纸质原件、基本账户证明材料复印件（加盖公章）、保费支付的银行回单一并按要求递交。 递交方式：现场递交。 （1）若是投标人的法定代表人递交工程保函的，应持法定代表人身份证明原件（见附件十四）（姓名须与全国建设市场监管与诚信信息发布平台查询的相一致），否则以无效标处理。 （2）若是投标人委托代理人递交工程保函的，应持针对本工程的法定代表人授权委托书原件（见附件十五）及身份证原件，否则以无效标处理。
-------	------	---

		(3) 递交工程保函时所要求提供的法定代表人授权委托书或法定代表人身份证明中的人员须与投标文件组成中提供的人员一致，若提供的不一致则以无效标处理。 提交地点：台州湾新区海虹街道一楼大厅。 提交时间：2024 年 2 月 5 日 13:30-14:00 接收人：建经投资咨询有限公司（代理机构）； 接收人联系方式：0576-88550017； 注：投标保函文件中必须包含投标企业的信息，包括但不限于投标企业名称、保证方式、保证金额、保函获得时间、保证项目名称、保函有效期限、保费标准、费用支付账户（基本账户）等。 3、注意事项 ① 若招标文件允许联合体投标且投标人以联合体身份投标的，由联合体牵头人提交投标保证金； ② 现金转账账号根据不同工程（标段）由系统随机生成，此账号只在本工程（标段）中使用有效，请注意核对。账号漏填、混填或错填均视为未按时缴纳保证金。 ③ 以现金转账形式提交的投标保证金应当从投标人基本账户转出，购买工程保函的费用应当从投标人基本账户支付； ④ 电子保函或现金转账的缴款凭证，其扫描件（加盖公章）放进投标文件中。 ⑤ 若有疑问，请咨询技术服务热线：0576-88865501 ⑥ 以上未按要求提供或提供不清晰的，评标委员会可能做出不利于投标人的评审结果，由此造成的风险由投标人自行承担。 4、购买工程电子保函截止时间：2 月 4 号下午 16:00 前。
3.5	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.6.1	投标文件其它格式要求	1、投标人应使用招标文件中提供的附件格式。表格如不够用时，可以按同样格式扩展。 2、投标人投标文件所用的纸张必须采用 A4 型纸，图表可根据需要作适当扩展。
3.6.2	电子签章	本工程为电子招投标，电子投标文件格式中注明盖章的，均应按要求使用 CA 锁加盖公章和法定代表人章。
4.1.2	递交投标文件地点	本项目采用不见面电子招投标，投标人无需到开标现场。电子投标文件上传 至台州湾新区小额工程电子交易平台（网址：http://www.tzwztb.com/）；
4.1.3	是否退还投标文件	否
4.2.1	投标截止时间	详见本工程招标公告

4.2.3	投标文件 递交要求	1、本项目采用不见面电子招投标，投标人无需到开标现场。电子投标文件上传至台州湾新区小额工程电子交易平台（步骤如下），如遇有问题的请联系蔡永正，13454667697；王明月，13757680207。 2、电子投标文件上传步骤： 1) 台州湾新区小额工程电子交易平台（网址： http://www.tzwzbtb.com/）； 2) 支付平台使用费和缴纳保证金后，可在线制作电子投标文件。点击“电子投标文件制作工具”，进入电子投标文件制作页面。 投标人应在投标截止时间前缴纳保证金（购买电子保函）后方可上传完成电子投标文件（因需购买电子保函缴纳保证金后才能上传电子标书，建议投标人在电子保函购买截止时间前上传标书，否则由此可能造成的无法上传标书后果自行承担）。
5.1	开标时间 和地点	开标时间与投标截止时间相同，开标地点详见本工程招标公告。（投标人代表一律不参加现场开标，投标人、招标人可通过在线直播参与监督开标过程。直播网络地址：www.tzwzbtb.com/live/。
5.2	开标程序	1、进入台州湾新区小额工程电子交易平台不见面开标大厅（以下简称：不见面开标系统）。 2、因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、ca 锁发生故障或用错等自身原因，导致投标失败的，视为投标人放弃投标；因招标人原因或网上招投标平台发生故障等，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间。重要事项说明： （1）开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。 （2）若投标人已申请多把 CA 锁，请注意使用差别。否则造成投标失败的，由投标人负责。 （3）如有疑问，请咨询台州博育信息技术有限公司技术服务电话，技术服务电话：蔡永正，13454667697；王明月，13757680207。QQ “台州湾新区小额工程电子交易平台交流”（群号：435057190），进行业务咨询。此群也将作为不见面开标的备用远程交互群
6.3	评标办法	综合评估法
7.3.1	履约担保	履约担保形式：采用银行保函、现金或台州湾新区小额工程电子交易平台系统内的电子保函。 履约担保金额为中标价的 2%，在合同签订前向招标人缴纳。
10	需要补充的其他内容	
10.1	温馨提示	投标人须在递交投标保证金前在台州湾新区小额工程电子交易平台（www.tzwzbtb.com）中注册并核验通过。
10.2	投标制作工具 USB 加密锁	开标后，经核查若不同投标人投标工具软件 USB 加密锁号相同，所涉及投标文件均按无效标处理，同时没收投标保证金总额的 30%，同时提交行业主管部门，并由行业主管部门对投标单位按相应规定进行处理。
10.3	电子招标文件	电子招标文件的评标办法与本招标文件（指 Word 格式招标文件）的评标办法不一致的，以本招标文件为准。

10.4	中标候选人的确定	本工程推选 2 名中标候选人。
10.5	纸质投标文件说明	（1）本项目不要求递交纸质投标文件。 （2）中标人中标后应在签订合同协议书前补交纸质投标文件 5 份。（投标工具中所有内容打印成纸质文件，纸质文件上的水印码须与上传至“电子交易平台”上的投标文件的水印码一致。）

1. 总则

1.1 工程概况

根据有关法律、法规、规章和地方性规定，本招标工程已具备招标条件，现对本招标工程进行招标。

1.1.1 本招标工程名称：见投标人须知前附表。

1.1.2 本招标工程招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标工程招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标工程建设地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标工程的资金来源及出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标工程的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、计划工期和质量要求

1.3.1 本招标工程的招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标工程的工期要求：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标工程的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担招标工程的资质、资格和其他等要求。

(1) 资质条件：见投标人须知前附表；

(2) 其他要求：/。

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 为本工程前期准备提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外；

(3) 为本工程的监理人；

(4) 为本工程的代建人；

(5) 为本工程提供招标代理服务的；

(6) 与本工程的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；

(7) 与本工程的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；

(8) 与本工程的监理人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的；

(9) 被责令停业的；

(10) 被暂停或取消投标资格的；

(11) 根据《关于在国有投资建设工程项目招标投标活动中实行行贿犯罪档案查询制度的通知》（台建规[2010]219号）规定，投标人（包括法定代表人）一有行贿犯罪记录的（由投标文件提交截止之日上溯3年，行贿犯罪记录日期以法院判决生效日期为准）；

1.4.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项、第1.4.2项和投标

人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务。联合体协议书可采用线下盖章再扫描上传的方式。

（2）开标会议应由联合体的牵头人参加。

（3）除联合体协议书采用线下盖章外，投标文件格式注明盖章的，均应由联合体牵头人按要求使用 CA 锁加盖公章和法人代表章。

（4）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（5）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

（6）提交投标文件及缴纳投标保证金应由联合体的牵头人完成。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。投标人网上免费下载招标文件，不收取任何工本费。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘工程现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.11 分包

投标人拟在中标后将中标工程的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

1.12 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标办法；
- （4）合同条款及格式；
- （5）技术标准和要求；
- （6）招标控制价（如有）；
- （7）投标文件格式；
- （8）投标人须知前附表规定的其他材料。

除前款内容外，招标人在提交投标文件截止时间前，发布在招标公告的媒体上对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用，投标人应经常浏览本项目发布招标公告的媒体。

投标人通过登录台州湾新区小额工程交易中心（<http://www.tzwztb.com/>）平台进行报名，并获取招标文件及相关附件。投标人在获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应自招标文件发布在交易场所（发布招标公告的媒体上）3 日内向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人应同时认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

2.2 招标文件的澄清

投标人获取招标文件后，若有问题需要澄清，应自招标文件发布在招标公告的媒体上 3 日内，以书面形式向招标人提出，招标人的答复将发布在招标公告的媒体上。招标人及招标代理机构的任何工作人员对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供投标人参考，对招标人无任何约束力。

2.3 招标文件的修改

招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间（投标截止时间详见投标人须知前附表 4.2.1 款规定）至少 24 小时前，在招标公告的媒体上发布澄清或者修改文件。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

- 3.1.1 投标文件的组成：见投标人须知前附表。
- 3.1.2 投标文件的份数：见投标人须知前附表。

3.1.3 投标文件的格式要求：见投标人须知前附表。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价要求：见投标人须知前附表。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标总报价，应先撤回已上传的电子投标文件，修改后重新生成电子投标文件并上传。此修改须符合本章第 4.2 款的有关要求。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保。投标人同意延长的，应相应延长其投标担保的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件。在延长的投标有效期内，本须知 3.4.3 款 和 3.4.4 款仍然适用。

3.4 投标担保

3.4.1 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递交投标担保。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标担保的，招标人将视为不响应投标而予以拒绝。

3.4.3 投标担保按以下方式退还：

- （1）中标人在合同签订后退还；
- （2）其余投标人（含无效标的）待项目公示期结束后退还；

3.4.4 有下列情形之一的，投标担保将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回其投标文件；
- （2）中标人未能在规定期限内提交履约担保或签署合同协议；
- （3）投标人违反《诚信投标承诺书》承诺内容；
- （4）投标人放弃中标候选人或中标资格的（包括中标人无正当理由不与招标人订立合同；在签订合同时向招标人提出附加条件；不按照招标文件要求提交履约担保），对其投标担保全部不予退还；对招标人造成的经济损失（包括报价的差额损失）超过投标担保总金额的，应对超过部分予以赔偿；

（5）投标人违反《台州市工程建设投标保证金管理规定》（台公管办[2022]2 号）文件规定的。

（6）两家或两家以上投标单位上传投标文件的 ip 地址（或工程清单锁地址）相同，视为串标行为，取消评标资格，并没收投标保证金。

3.4.5 项目存在异议或投诉情形的，在调查处理期间，其投标担保暂不退还，待调查处理结果明确后，按有关规定办理。

3.5 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按招标文件提供的格式进行编写。投标文件其它格式要求见投标人须知前附表。

3.6.2 投标文件格式中注明盖章的，均应按要求使用 CA 锁加盖公章和法定代表人章。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前上传投标文件。

4.1.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.1.4 招标人（台州湾新区小额工程交易中心平台）收到投标文件后，向投标人发出确认投标成功的提示。

4.1.5 逾期上传的或者未上传指定系统的，视为投标文件未送达。

4.2 投标截止期

4.2.1 投标截止时间：见投标人须知前附表。

4.2.2 招标人可以补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

4.2.3 投标文件递交要求：见投标人须知前附表。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的电子投标文件。

4.3.2 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标担保将被没收。投标人已现场签到但未解密的，等同于撤回。

4.3.3 投标单位撤回投标文件后需重新登录投标文件编制工具进行投标文件编制，投标文件重新编制好后重新生成、重新上传加密的电子投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章前附表第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人准时参加，投标人、招标人可通过在线直播参与监督开标过程。

5.2 开标程序

按前附表 5.2 要求。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 评标委员会成员在评标前须签订《建设工程公正评标承诺书》。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

开标结束后，开始评标。评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

7.1.1 招标人应当自收到评标报告 3 日内将评标委员会推荐的中标候选人发布招标公告的媒体上进行公示，公示期不得少于 3 日（最后一日为工作日）。

7.1.2 属于《中华人民共和国招标投标法实施条例》第二十二条、第四十四条、第五十四条规定事项投诉的，应当向招标人（招标代理机构）提出（附相关有效证明材料），招标人（招标代理机构）应给予答复。

7.1.3 涉及中标候选人投标资格等情形的，招标人（招标代理机构）可以书面形式要求其进行澄清或说明。中标候选人应自收到书面通知之日起 3 日内进行澄清或说明。

7.1.4 中标候选人有以下情形之一的，其资格无效：

- （1）投标资格不符合本章第 1.4 项规定的；
- （2）投标人提供虚假材料骗取投标资格的；
- （3）按第三章“评标办法”规定应作无效标处理的；
- （4）拒绝按本章第 7.1.3 款规定进行说明或不能合理说明理由的；
- （5）法律法规规定作无效标处理的其它情形。

7.2 中标通知书

7.2.1 招标人应当确定第一中标候选人为中标人。如涉及第二中标候选人和其他投标人资格无效的，评标结果不作调整。

第一中标候选人放弃中标，或者因不可抗力提出不能履行合同，或者因违反本章第 7.1.4 项规定造成其资格无效的，招标人可以确定第二中标候选人为中标人。如涉及其他投标人资格无效的，评标结果不作调整。如第二中标候选人存在上述同样情形的，本次招标失败，重新组织招标。

7.2.2 中标人确定后，招标人应当向中标人发出《建设工程中标通知书》。

7.2.3 招标人在发出《建设工程中标通知书》的同时，应当将中标结果以电子文件形式通知所有未中标的投标人。

7.2.4 《建设工程中标通知书》对招标人和中标人具有法律约束力。《建设工程中标通知书》发出后，如中标人违反法律法规规定而中标无效的，应承担相应的法律责任，本次招标失败，应重新组织招标。

7.3 合同签订

7.3.1 自《建设工程中标通知书》发出之日起 7 日内，招标人和中标人应当按照本招标文件和

中标人的投标文件订立书面合同。招标人与中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

7.3.2 招标人与中标人应当按照《关于在我市工程建设领域推行廉政合同的通知》（台纪[2001]19号）的要求签订《廉政合同》。

8.重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- （1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- （2）有效投标少于 3 个，使得投标明显缺乏竞争，经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个的，可以向行业主管部门提出申请，经行业招投标管理领导小组批准后可以不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。任何单位和个人发现本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门举报。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标文件组成	符合第二章“投标人须知”第 3.1 项规定
		投标文件格式	符合第二章“投标人须知”第 3.6.1 项规定
		投标文件签字盖章	符合第二章“投标人须知”第 3.6.2 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	投标人资格	符合第二章“投标人须知”第 1.4 款规定
2.1.3	响应性评审标准	工期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		工程质量	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标报价	不高于本项目上限价，且符合附件报价表（如有）中的具体要求。
2.1.4	串通投标评审标准	存在本章 3.1.2、3.1.3 项规定情形之一的	
3.2	详细评审标准	评审和评分	详见“评标办法附件”

1. 评标方法

本次评标办法见评标办法附件。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行评审和评分，并推荐中标候选人。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.1.4 串通投标评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

分值构成与评分标准：见评标办法附件。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1.1 项、第 2.1.2 项、第 2.1.3 项规定的评审标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效标处理。

3.1.2 评标委员会在评审过程中发现投标人的投标文件存在以下情形之一的，应认定为串通投标行为，经询标后其投标作无效标处理：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制（包括使用同一台电脑、同一套投标工具、同一套计价软件）；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出或不同投标单位保证金汇入同一虚拟子账户。

3.1.3 评标委员会在评审过程中发现投标人的投标文件存在以下情形之一的，应当向投标人质询，如投标人拒绝说明或不能合理说明理由的，应认定为串通投标行为，其投标作无效标处理：

- （1）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- （2）投标人之间约定中标人；
- （3）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- （5）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

3.1.4 投标文件有下列情形之一的，由评标委员会进行投标文件实质性内容要求响应性审查，

经询标后按无效标处理：

- （1）在一份电子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；
- （2）商务标出现计算错误或结转错误的；
- （3）投标报价涉嫌故意拉高或压低投标报价；
- （4）投标报价涉嫌低于成本价的；
- （5）违反招标文件其他实质性条款规定的。
- （6）法律法规规定属无效标情形的。

3.1.5 商务标修正。

评标委员会对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行复核，看其是否有表达上的错误。修正错误的顺序和原则如下：

投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则，调整或修正投标文件的投标报价，经投标人确认后，调整后的投标组价对投标人起约束作用。如果投标人不接受或者投标人在评标结束之前不能到场确认的，评标委员会将把调整或修正后的投标组价作为该投标人的投标组价，进入商务标详细评审，但不接受修正的投标人最终将丧失其中标资格。

3.2 详细评审

评标委员会按本章第 2.2 款规定进行评审和评分。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以通过电子招标投标业务系统要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正，投标人在电子招标投标业务系统进行回复。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面（电子招标投标业务系统中）澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。投标文件的实质性内容包括投标函是否按招标文件要求编制，总报价、质量、工期、投标资格的承诺是否响应招标文件的要求。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。如果投标人不按评标委员会要求进行澄清、说明或补正的，投标人的投标报价进入详细评审，但投标人最终将丧失其中标资格。

3.3.4 评标委员会要求投标人进行澄清或说明的，其投标文件无法联系或在 30 分钟内未能回复的，可视为拒绝或放弃澄清或说明。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照“评标办法附件”规定推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

评标办法附件

综合评估法

第一阶段：资格审查

评标委员会按照招标文件载明的资格后审条款对投标人的资格进行审查，凡不符合资格审查要求的，以无效标处理，不再进入下一阶段评审。

第二阶段：技术标评审（80 分）

技术分按照评标委员会成员的独立评分结果取平均值，为投标人的资信技术得分。（评委评分结果每项保留 1 位小数，第 2 位四舍五入；平均值小数点后保留 2 位，第 3 位四舍五入）。

评分内容		评分细则	分值
1	业绩证明	投标人 2020 年 1 月 1 日至今（以中标通知书发出时间或合同签订日期为准）承接过的同时具有办公楼、商业业态的物业服务项目，每提供 1 个得 0.5 分，最高得 2 分。 须提供中标通知书或合同，未提供或提供的证明材料不符合的均不得分。	2
2	智慧化管理平台	运用智能化技术实现项目数字化管理，可实现设施设备的智慧监管，节能降耗功能，线上报修，智能访客并集约生活服务等内容。对方案的及时性、可靠性、合理性、周密性、可操作性等方面打分： 方案具体且可操作性程度高的得 6 分； 方案一般仍具有可操作性的得 4 分； 方案欠缺响应程度不高的得 2 分。	6
3	活动保障	针对各类大型会议、商务活动等工作安排，要求服务保障方案全面有力，应急机制快速有效。 方案具体且可操作性程度高的得 6 分； 方案一般仍具有可操作性的得 4 分； 方案欠缺响应程度不高的得 2 分。	6
4	地下车位管理方案	针对本项目地下车位管理方案的科学性、合理性、全面性进行评分： 管理方案具体且可操作性程度高的得 8 分； 管理方案较具体可操作性程度较高的得 5 分； 管理方案一般仍具有可操作性的得 2 分； 管理方案欠缺响应程度不高的得 1 分。	8
5	人员配置与安排	投标人提供的物业管理机构设置及服务管理人员配置进行评分： 岗位安排、分工安排合理明确、人员组织管理架构清晰、人员配备合理、管理有效的，得 10 分； 岗位安排、分工安排较为合理、人员组织管理架构、人员配备、管理较为有效的，得 7 分； 岗位安排、分工安排不明确、人员组织管理架构、人员配备、管理一般的，得 4 分； 岗位安排、分工安排差、人员组织管理架构、人员配备、管理差的，得 1 分；	10
		根据本项目拟派的其他管理人员及相关人员的资质和履历情况，安排参与项目的人员（管理人员、保安人员、保洁人员等）的素质、数量等情况进行评分： 人员配置充足，专业能力强，经验丰富，团队实力雄厚，得 10 分； 人员配置较充足，专业能力、经验较强，得 7 分； 人员配置较合理，专业能力、经验一般，得 4 分； 人员配置不合理，专业能力、差，没有相关的经验，得 1 分。	10
6	培训方案	针对本项目的人员培训方案的科学性、合理性、全面性进行评分：培训方案具体且可操作性程度高的得 5 分； 培训方案一般仍具有可操作性的得 3 分； 培训方案欠缺响应程度不高的得 1 分。	5

7	物业管理与服务方案	根据针对本项目提供的物业管理服务方案（包括管理服务理念、目标、管理模式、管理制度及具体的工作实施计划等）进行综合评分：服务方案内容齐全，贴合本项目实际情况，能完全满足招标人和项目需求的，得 10 分； 服务方案内容齐全，基本贴合本项目实际情况，能满足招标人和项目需求的，得 7 分； 服务方案内容较齐全，针对性不强，基本满足招标人和项目需求的，得 4 分； 服务方案内容不齐全，针对性差的，得 1 分。	10
		根据投标人提供的对房屋、公共设施、设备运行、绿化环境卫生等具体的日常管理与维护养护方案进行评分： 方案详细、具体，具有较强的可实施性及应对措施，得 10 分； 方案较为详细、具体，可实施性及应对措施一般，得 7 分； 方案较为详细、具体，可实施性及应对措施差，得 4 分； 方案总体阐述差，不可实施，且不具备应对措施，得 1 分。	10
8	物业突发事件的应急措施	根据投标人提供的针对本项目制定的安全防范措施和应急预案内容（如：包括台风、暴雨等灾害性天气及其他防盗、防火、防灾害等突发事件的处置、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急检修措施等）进行评分： 安全保障措施完整、合理，应对方案完善可行，且具有针对性的，得 5 分； 安全保障措施较为完整、合理，应对方案较为完善可行，针对性一般的，得 3 分； 安全保障措施不完整、不合理，无应对方案、针对性的，得 1 分。	5
9	参与项目工程品质提升	投标人需从后续运营管理角度，参与项目精装修、消防、智能化等专业现场图纸复核和施工巡查并提供相应整改优化建议，内容需涉及精装选材耐久性、灯具控制节能性、消防器械安装合规性、智能化设备运营可靠性等方面。 方案详细、具体，具有较强的可实施性得 6 分； 方案较为详细、具体，可实施性一般，得 4 分； 方案较为详细、具体，可实施性差，得 2 分。	6
10	服务承诺	根据投标人提出的针对本项目的服务承诺进行评分： 项目服务质量保证目标及质量保证措施得力可行，得 2 分；	2

技术标内容缺项的得 0 分。

第三阶段：商务标评审（20 分）

商务标评定分值为 20 分。（以下除注明外，计算结果小数点后保留 2 位，第 3 位四舍五入）。

本项目设有报价上限，上限价详见招标文件，投标报价高于上限价的，作无效标处理。当所有投标人的投标报价均高于上限价的，本项目重新招标。

1. 评标标底价（以元为单位，保留整数，小数点后四舍五入）

在所有有效的投标报价中，取全部有效投标报价的算术平均值*0.99 作为评标标底价。

2. 报价得分

投标报价等于评标标底价的得 20 分；投标报价低于评标标底价一个百分点的扣 0.5 分（商务标分值=20-[(评标标底价-投标报价)/评标标底价×100×0.5]；投标报价每高于评标标底价一个百分点的扣 1 分（商务标分值=20-[(投标报价-评标标底价)/评标标底价×100×1]）。

商务标得分计算结果小数点后保留 2 位，小数点后第 3 位四舍五入，评分不足一个百分点时，使用直线插入法计算。

第四阶段：评标总得分满分为 100 分，最后结果保留 2 位小数，小数点后第 3 位四舍五入。

总得分=技术标得分+商务标得分。

第五阶段：中选候选人的确定

中选候选人的排名次序按总得分从高到低顺序排列，排名第一的为第一中选候选人，次高的为第

二中选候选人。如出现总得分相同的，按以下优先顺序确定中标候选人推荐次序：

- 一）技术标得分高者；
- 二）投标报价低者；
- 三）抽签确定。

第四章 招标需求

一、服务项目基本情况

1. 本项目位于台州湾新区鲍浦大道以南、启泰街以西，B 地块总建筑面积约为 143129.94 平方米（地上建筑面积 95491.70 平方米，地下建筑面积 47638.24 平方米），B 地块由 A 楼（地上 24 层）、B 楼（地上 21 层）及相连裙房（地上 5 层）组成，地下局部两层；其中 A、B 楼均为办公，裙房为商业；外立面幕墙及外墙共约 51000 平方米；机动车停车位共 1123 个，其中地面社会公共停车位 68 个，地下停车位 1055 个（含社会公共停车位 81 个），是一幢集办公、商业为一体的综合性大楼。

2. B 地块物业管理服务系统有泛光照明系统、采光遮阳系统、高低配电系统、监控系统、消防系统、数字自控系统、车管系统、空调系统、生活供水系统、人防系统、弱电系统、电梯、大型电子屏幕等。

提供物业管理服务工作内容。

二、物业服务内容及人员要求基本配置

1. 服务项目内容

序号	服务名称	简明服务要求	数量	服务期限
1	保洁服务	日常保洁、定期保洁、外立面幕墙及外墙清洗、重大活动前后过程中的特别保洁、垃圾等杂物日产日清。	1项	2年
2	绿化养护管理服务	按一级养护标准管理，要求对整个大楼规划用地红线范围内的室外地面以及五楼露台的所有绿化进行养护管理。	1项	2年
3	亮化管理服务	做好泛光照明系统的日常维护管理。	1项	2年
4	秩序维护与管理服务	按规定组织安保人员按规范维护公共秩序，确保安全文明、规范有序。	1项	2年
5	日常维护维修服务	公用设施设备、各系统设备的维护管理、供电设备维护管理、电梯运行维护和维保、会议设备运行维护管理、重要设备运行维护管理、公共设施设备的年检。	1项	2年
6	其他招标人交办的其他工作等	物业管理服务范畴内的工作，以本章“服务标准”及招标人的要求为准。	1项	2年

2. 人员配备

▲2.1 人员配备要求：物业管理人员最低配备岗位人员不少于 47 人，其中项目负责人 1 名、其他岗位人员 46 名。最低配备要求如下：

序号	部门名称	岗位名称	人数	工作内容	备注
----	------	------	----	------	----

1	综合管理部	项目负责人	1名	全面负责项目的物业管理及对外协调等。	
2	客户服务部	前台客服	4名	负责受理项目内业主各种服务诉求、前台接待。	
3	环境维护部	保洁主管	1名	负责项目保洁管理工作。	人员配置说明： 男性45周岁以下，女性55周岁以下。 楼层11人（A楼/B楼每4层1人），外围路面1人，地下室2人，轮休2人。
		保洁员	16名	各保洁员分别负责该公共区域的保洁工作。	
		保洁技工	2 名	负责项目内保洁专项技术工作。	
4	保安部	队长	1 名	协助经理开展工作，负责项目的保安工作，兼任义务消防队长，处理突发事件。	人员配置说明： 男性45周岁以下，女性55周岁以下。 白班：队长1人；A/B楼礼宾2人；办公、商业出入口2人，巡逻3人；消监控2人，共计10人。 晚班：办公、商业出入口2人，巡逻3人；消监控2人，共计7人。
		班长	2 名	两班运转，协助主管开展工作，做好项目的保安工作，做好本班的人员管理，同时兼项目巡查及处理突发事件。	
		礼宾	2 名	负责A/B楼门口礼仪形象岗位。	
		保安队员	10 名	负责项目出入口管理及园区巡逻工作。	
		报警员	4 名	做好园区内消监控室管理。	
5	工程部	工程主管	1 名	负责负责项目工程服务统筹管理。	
		工程人员	3 名	负责项目公共区域、附属构筑物等日常维修及业主委托服务。	
合计人员			47名		
工作日服务时间：各岗位服务时间具体以招标人要求为准。					

2.2 服务人员要求

- （1）所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需培训并持证上岗。
- （2）所有相关人员要求政治上可靠，服务能力强，身体素质好，无不良行为记录。
- （3）为提高物业管理服务水平，所有物业人员还需进行礼仪的培训。
- （4）工作期间员工根据不同岗位应统一着装，衣着端正，服务态度和蔼。

3. 案场人员配备及明细

序号	部门	岗位名称	人数	职责	工作时间	人员基本要求
----	----	------	----	----	------	--------

1	案场管理	负责人兼门岗	1	负责案场物业服务整体管理	8 小时，单休；班次时间 根据实际定	35 岁以下
2	秩序	形象岗	2	指引客户停车	8 小时，单休；班次时间 根据实际定	35 岁以下
3	环境	保洁员	2	负责卫生清洁，含 样板房清洁	8 小时，单休；班次时间 根据实际定	55 岁以下

4、案场服务费用付款方式：先服务后付款，每月 10 日甲方支付乙方上一月的案场管理服务费用。

乙方需提前提供上一月的考勤记录表及全额增值税发票,最终按实结算。

三、物业管理服务的标准与要求

（一）总体要求：

1. 投标人所录用人员具有服务行业从业经验，有良好的服务态度、责任心强。用工待遇应遵守国家及当地政府部门规定，负责支付人员的工资、津贴、各种社会保险等各项费用，并承担体检、培训、服装费用。协助员工办理居住证等手续。

2. 投标人应根据本项目特点制定各项管理制度、岗位职责，并派专人进行现场管理，落实好各项制度，招标人将派专（兼）职人员定期或不定期进行全面考核，根据考核结果进行奖惩。

3. 投标人应定期对员工进行岗位培训、道德教育，提高服务质量，遵守招标人的各项规章制度。员工应遵守国家法律法规。遵守各项安全操作规程制度，若发生人身伤害等工伤事故，由投标人自负。

4. 其他要求

（1）各投标人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行报价。

（2）投标人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心服务为标准提供全方位、一体化的专业服务保障，确保大楼正常运转。

（3）各投标人须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

（4）投标人如中标后需制定消防、抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

（5）物业使用人有重大活动的场地布置等相关工作时，中标人需积极配合完成。

（二）总体管理目标和方式

1. 管理目标

1.1 突出以人为本，面向全社会，营造安全文明、和谐有序、温馨规范的公共服务环境及办公、培训、活动、交流的良好氛围；恪守规范化、制度化，以创造一流的服务品牌为服务宗旨；坚持服务第一，强化安全意识，为招标人提供良好的办公活动场所，做好后勤服务。

1.2 全力做好安全保障、秩序维护，努力达到安全有序、环境洁美、服务优良。

2. 管理方式

2.1 中标人所有岗位应明确岗位职责、运作程序规范、确保工作质量高标准，并选派优秀物业管理质量监督员，对本项目的物业管理总体工作情况进行监督，以确保本项目的服务达到应有的水平。

2.2 中标人按照管理内容要求编制检查表，进行规范检查，发现问题及时整改。

2.3 中标人要加强节能意识，按规定开关公共部位照明灯具，定期编制书面能耗分析报告。

2.4 中标人须建立各类应急预案（如消防、抗台、电梯困人、盗窃、漏水、停电事件等），中标后培训相关人员达到相关要求。

2.5 招标人负责对中标人物业服务项目进行日常监督和考核，对中标人各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现问题，及时书面通知整改，做好综合考评工作。

2.6 招标人定期向各入驻单位发放“服务意见征询书”，根据反馈意见进行统计，并进行综合考核评分。

2.7 重大活动、会议会务，中标人应根据招标人的工作计划，严格按照计划要求实施。

四、服务标准

1. 保洁服务

1.1 保洁范围（项目内公共空间及公共区域）

（1）日常保洁：

包括规划用地红线范围内的室外地面（含景观石等）、道路、绿化带、路灯灯具、机动车位、非机动车位、外立面幕墙及外墙、垃圾桶（箱）等公共部位的日常保洁。

室内地面、立面、顶面、柱面、玻璃、走廊、护栏、电梯、楼梯、管道井、弱电井、机房、每层设备间、卫生间、地下室、车位、标志标牌、消防设施、招标人全部会议室、接待室、展厅等公共部位的日常保洁。

（2）定期保洁：区域内雨棚、地毯、地面石材保养及晶硬处理、屋顶及周边、平台、下水道（沟池）、3 米以下立面、公共区域灯具、裸露管道等部位的定期保洁。

（3）外立面幕墙及外墙清洗每年至少 1 次。

（4）重大活动前后过程中的特别保洁。

(5) 各种垃圾等杂物日产日清，并清运至指定地点，并尽可能做好垃圾分类工作。

1.2 保洁要求及标准

1.2.1 大堂（厅）保洁要求及标准

(1) 所有大堂（厅）等公共区域地面要按不同材质及时做好养护翻新工作，并且需采用最新最佳技术方法和材料。石材地面晶硬处理每季度不少于 1 次，抛光研磨每两个月不少于 1 次，按规定进行日常保洁，光泽度不低于 90 度；大厅顶部每半年保洁一次。

(2) 日常保洁：要求每天对地面进行循环推尘，保持地面无脚印、无污渍、无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。大厅内的其它部位，如玻璃、柱面、墙面（3 米以下）、台面、桌子、椅子、栏杆、沙发、茶几、标示牌、灯罩、窗户等要经常清洁，做到无手印、无灰尘，保持光亮、明净、完好无损。

(3) 遇到雨雪天，在大厅进出口处要放置踏垫、铺上防滑地毯，设置警示牌，增加拖地次数，以防人员滑倒及地面光洁受损。

(4) 垃圾筒保持清洁、光亮、无灰尘、无污迹。

1.2.2 走廊、楼梯、扶栏保洁要求及标准

(1) 走道地面每天依次循环推尘，做到光洁、干净、无尘、无痰迹、无烟蒂。

(2) 走廊和楼梯的扶手、扶栏（包括档杆），每天用抹布擦尘，保持整体清洁。

(3) 四周的墙面及消防器材上的灰尘要及时清除，无涂写粘贴之物。

(4) 地面、台阶每天拖擦清洁，无水迹、无烟蒂、痰渍、纸屑等垃圾。

(5) 踢脚线无灰尘，天花板无积尘、无污渍、无蜘蛛网等。

(6) 门把、拉手、锁具无污渍、锈迹，门面、门背、门顶、门侧边干净无灰尘（玻璃门洁净明亮）。

(7) 窗户玻璃及窗框内外无灰尘、污物，玻璃洁净明亮。

(8) 管道井、弱电井及机房等定期清理，干净整洁，无杂物、无积尘。

1.2.3 电梯保洁要求及标准

(1) 经常对电梯轿厢进行清洁、保养，每天对轿厢上保养剂一次，并循环擦拭，做到厢壁（顶）无手印、无污渍，整洁光亮；按钮、标牌及四周无印迹。

(2) 对轿厢内地面进行循环保洁，每天不少于 4 次，无水渍、无垃圾污物等；电梯门轨定期吸尘，无异物、无沙尘、无污迹。

(3) 在清洁电梯时，如发现不安全因素，应及时上报。

1.2.4 地下室及车位保洁要求及标准

-
- (1) 每天循环清理清洁地面垃圾、杂物、纸屑、灰尘，保持地面整洁干燥、墙面清洁干净。
 - (2) 保持通道畅通，无杂物堆放。地下连廊及时铺设防滑地毯、放置警示牌。
 - (3) 裸露管道定期清洁，无灰尘、污渍、蛛网。
 - (4) 门窗干净、无灰尘、手印、污渍，适时通风。
 - (5) 各类消防设施定期清洁，无灰尘。
 - (6) 排水沟定期清理垃圾、树叶等污物，保持排水畅通，无臭味、无异味。

1.2.5 玻璃及不锈钢保洁要求及标准

- (1) 玻璃无浮尘、污渍、手印、水迹。操作规范，杜绝操作不当产生玻璃刮毛现象，杜绝清洁剂不当产生玻璃表面腐蚀现象。
- (2) 不锈钢应用绒布擦拭，并用光亮剂上光，做到无浮尘、无污渍、无手印，保持光亮，杜绝表面拉毛，产生锈蚀现象。

1.2.6 公共卫生间保洁要求及标准

- (1) 卫生间每天第一次清洁工作必须在大楼工作人员上班前做好，并且做到随脏随清，保持地面清洁干燥、无杂物、无水迹、无脚印、无毛发、无异味，冲水道畅通。
- (2) 卫生间的门保持干净、无划痕，把手光亮、干净。隔门上下左右无灰尘，无乱涂画。
- (3) 墙面四周及阴角做到无水渍、无污渍、无蜘蛛网。
- (4) 卫生间镜子及金属部分，应保持干净光亮，无浮尘、无污渍、无手印、无水迹、无锈斑。
- (5) 洗手台、洗手盆内外上下，洁净无污物污渍，台面保持无水迹。
- (6) 天花板上无污渍、无漏水或有小水泡现象，保持干净、清洁，完好无损。
- (7) 小便器内壁及可触及处无污垢、无黄迹，并配有芳香清洁块、四周内外干净爽亮。蹲（座）便器内部无污垢、无黄迹，四周干净、干爽，无臭味、无异味。
- (8) 拖把池内无脏物、积物，池壁干净无污垢。
- (9) 纸篓套袋，篓内杂物及时清理。
- (10) 公共卫生间所需的垃圾袋、垃圾桶、卷筒纸、擦手纸、洗手液、芳香块等及时添加，无短缺，其余楼层卫生间仅提供垃圾袋，其品牌及质量需得到经招标人认可。
- (11) 室内空气保持新鲜，通风设备保持清洁，运行正常。

1.2.7 外环境保洁要求及标准

- (1) 每天清扫地面（包括铺装石等），并实施 15 分钟循环保洁。做到无纸屑、烟头、积尘、树叶、瓜皮果壳、纸盒、塑料袋等垃圾，定期用水冲洗地面（优先利用雨水或河水），地面积水及时清除。道路插石、墙角、柱角等易积尘处，经常用拖把清洗。石材板缝无杂草。

(2) 保持室外场地各类标牌、栏杆及玻璃、墙面、柱面、灯具，无污渍、无水渍、无积尘、光亮清洁。

(3) 每日清洁垃圾箱（筒），做到无污渍，无散落垃圾、无异味，及时更换套袋，摆放整齐。

(4) 台阶保持清洁光亮，无污迹、异物、积尘和垃圾。

(5) 下水道及阴沟畅通无堵塞，无杂质垃圾、无异味。

(6) 大楼建筑外围简易工具所能接触高度以下的墙身及玻璃应纳入日常保洁，做到无污渍、灰尘，无张贴物和乱涂乱写迹象。

1.2.8 案场服务标准及要求

(1) 招标人的案场工作间的日常保洁，做到干净、无尘、无痰迹、无烟蒂、无异味。地毯及时吸尘，定期清洗，特殊污损及时处理。

(2) 工作时间遇到客户均应问好并微笑示意，禁止闲聊及谈论工作以外事宜；

(3) 负责售楼部、地面、墙面、设施的清洁；

(4) 随时清洁洽谈区、签约区、卫生间等区域卫生；

(5) 定期清洁清点库存的物品（清洁剂、消耗品等）；

(6) 定期清理保洁物品存放地点，确保储放物品位置整齐、整洁；

(7) 盥洗间内应无异味，配置香氛机或香薰瓶，香调建议清风铃兰。

(8) 盥洗间洗手台上摆放的洗手液及护手霜，含量少于一半时应及时添加。

(9) 盥洗间内地面、墙面洁净，无污渍水渍，无卫生死角。

(10) 盥洗间内镜面、洗手台、台盆干净，无手印、无浮灰、无杂物、无水痕、无发丝。

1.2.9 外立面幕墙及外墙清洗要求及标准

(1) 大楼外立面幕墙及外每年清洗至少 1 次，具体清洗时间和标准按招标人要求，做到无尘、无污迹、无油迹、水迹，洁净明亮。

(2) 外立面幕墙及外墙清洗由中标人负责，由专业人员操作，作业期间系好安全带，并做好安全防护措施，如由于中标人原因造成一切事故的责任和由此发生的费用，由承包人承担，并承担因此而对发包人造成的一切损失。如中标人不能按招标人要求完成此项工作内容时，招标人有权自行安排该项工作，外立面幕墙及外墙清洗费不予支付，如该部分费用不足以支付另行委托的费用，则由此产生的差价由中标人承担，同时按考核标准进行扣分。

1.2.10 其他部位保洁要求及标准

(1) 所有保洁服务部位室内做到无积尘、无污渍、无蜘蛛网，无蚊蝇等。

(2) 定期对各类病虫害进行预防控制。建立除四害消杀工作管理制度，定期或适时投放消杀

药物，全面开展消杀工作，有效杀灭鼠、蟑、蝇、蚊等害虫（动物）。

（3）所有盆栽绿色植物，盆面清洁，盆内无垃圾。

（4）铺设的地毯应定时进行清洗，特殊污损应及时处理。

（5）所有保洁人员仪容仪表整洁大方、礼仪礼节文明有范。所有保洁服务部位设施设备和日常用具要保持洁净，出入及摆放有序。

2. 绿化养护管理服务

按一级养护标准管理，要求对整个大楼规划用地红线范围内的室外地面以及屋顶露台的所有公共绿化进行养护管理，主要内容包括但不限于以下：

（1）草坪：夏季高温时做好草坪防晒降温工作，保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害。

（2）树木和色块：夏季高温时做好防晒降温工作，植株定期修剪，做到植物长势好，枝叶紧密、圆整、无脱节、无枯枝。及时防治病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无明显倾斜、缺枝、空档。

（3）花坛和花景：夏季高温时做好防晒降温工作，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。

（4）做好养护管理工作，确保护养管理质量，如遇死亡按同规格、同品种补种，补种部分养护成活率须达到100%。

3. 亮化管理服务

（1）做好泛光照明系统的日常维护管理，每天进行一次巡查，确保处于安全、正常的运行状态。

（2）如发现故障，及时进行维修，并作好相应的维修记录工作。

（3）保持亮灯率达到98%。

4. 秩序维护与管理服务

（1）中标人须自行在大楼内设置巡更系统，以便于日常的安保工作。

（2）有专业保安队伍，大楼正门须 7：00 至 24：00 专人值守，大厅 24 小时值守，大楼内及外围 24 小时不间断巡逻；消控、监控室确保 24 小时值守；车辆指挥和管理 24 小时值守；会议、活动期间根据招标人的要求安排安保人员。

（3）中标人按规定组织安保人员培训，安保人员按规范维护公共秩序，确保安全文明、规范有序。

（4）对参加活动、培训、会议等人员进行有序引导，并对可疑人员加强安全防范。

(5) 对入驻单位和外来车辆进行指挥，引导车辆按正确行车路线行驶，按规定要求有序停放，并对停放车辆进行管理。

(6) 非机动车辆停放于集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。

(7) 做好车辆、道路及环境秩序管理，保证管理区域内环境秩序良好，道路通畅，人车分流，地下室照明通风良好。

(8) 对大楼内消防、监控设施设备进行巡查并管理。

(9) 对应急事件（如纠纷、事故和各种灾害及盗窃、停电、漏水等）进行及时妥善处置。

5. 日常维护维修服务

5.1 公用设施设备情况（以交接设备清单为准）

5.2 服务范围：主要是对大楼内各类设备进行日常管理，配合监督专业维保单位进行保养、维护，并确保各类设备长期处于安全、正常的运行状态，包括但不限于以下所列：

(1) 水：水龙头调换与维修；卫生间等水管维修；给排水系统、地下室排污泵系统维修及清理；下水管道简单疏通等。

(2) 电：各种开关、插座调换；线路检修；室内外灯具维修等。

(3) 弱电线路维护（跳线处理，更换连接线）等。

(4) 门、窗、桌椅等的简单维修等。

(5) 消防系统、电梯系统、空调系统由中标人委托有资质的专业单位负责维护和保养，相关费用由中标人负责。

(6) 消控、监控室确保 24 小时值守，配电室 24 小时监控。

(7) 日常维修的耗材（包括但不限于上述（1）-（5）项）由中标人负责，费用包含在本次投标价中，不再另行计费。

5.3 各系统、设备的维护管理

(1) 弱电、消防、监控等系统日常维护管理

包括消防系统、监控系统、智能化系统等值班、检查、检测和日常维护、保养以及安全保卫秩序维护和防火防盗工作。

①保障消防系统、监控系统、智能化系统等运行正常，各系统工作稳定，有记录并按规定期限保存；

②定期进行消防检查，每年对大楼的消防设施委托有资质的专业检测单位或部门按相关规定进行检测，并在检测后向招标人提供相关检测报告；

③各种消防设施和器材应配备合理，由中标人负责及时更新更换，确保使用有效；

④保证设备机房的安全及整洁规范；

⑤配电室 24 小时监控；

⑥一般性故障立即排除，维修合格率力争 100%。暂时不能处理的，通知有关部门采取应急措施，应急措施要得当有效；

⑦ 对突发事件有应急预案，有完善的责任分工制度；能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全问题，能迅速有效处置突发事件。

（2）房屋建筑日常养护维修

房屋建筑的日常养护维修是指保证房屋完好、正常使用，进行日常养护和及时修护，轻微损坏等房屋维护管理工作。

①定期进行房屋安全检查，保证房屋完好；

②管理好楼内设施设备，未经产权人同意不得对物业管理区内的结构设施等进行改造；

③及时完成公共区域及业主各项零星维修任务，维修合格率达到 100%，一般维修任务在接到报修后 24 小时内完成；

④保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，发现问题及时解决，并按月提供检查报告。

（3）给排水设备运行维护管理

给排水设备运行维护是指为保证物业管理区域给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常维护、保养。

①加强日常检查巡视，保障给排水系统正常使用；

②建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，积极协助用户安排合理的用水和节水计划；

③加强巡查，保证设施设备完好，防止跑、冒、滴、漏；

④供水系统每年清洗2次，保证水池、水箱清洁卫生，无二次污染；

⑤建立严格的水泵、水池、水箱管理措施，水池、水箱周围无污染隐患；水泵、管道定期进行防锈处理；

⑥限水、停水按规定时间及时通知用户；

⑦定期对给排水系统进行维护，保证室内外排水系统通畅；汛期道路无积水，地下室无积水、浸泡发生；

⑧设备出现故障时，维修人员应在接到报修后15分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜。

5.4 供电设备维护管理

供电设备维护管理是指为保证物业管理区域供电系统正常运行对供电设备的日常管理和维护、保养。

- ① 保证正常供电，限电、停电按规定时间及时通知用户；
- ② 统筹规划，做到合理、节约用电；
- ③ 供电运行和维修人员必须持证上岗；
- ④ 按照规定定期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表显示正常；
- ⑤ 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
- ⑥ 供电设备定期维护，严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- ⑦ 定期对防雷设备检查，发现情况及时通报；
- ⑧ 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

5.5 电梯运行维护、维保

电梯运行维护、维保指为保证物业管理区域电梯设备正常使用和管理、维护、维保工作。

- ① 按国家规定进行维保，遇到问题时随叫随到；
- ② 电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；
- ③ 通风、照明及其它附属设备完好；
- ④ 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；
- ⑤ 轿厢、井道保持清洁；
- ⑥ 正常时间内因故障等造成关人、电梯不能正常运行，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场并通知维保单位抢修，及时排除故障。

5.6 空调运行维护管理

空调运行维护管理指为保证物业管理区域空调设备正常使用和管理、维护、维保工作。

- ① 负责空调的运行监管、日常养护、维修和清洁；
- ② 通风口保持清洁，管道保持畅通；
- ③ 保证空调正常运行，设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

5.7 会议设备运行维护管理

- ① 会议服务应按主办方的会议需要，并按招标人要求选派合格、足够的服务人员；
- ② 加强日常会议设备维护检修，确保会议系统的完好；

③严格执行用电安全规范，确保用电安全；

④会议期间全过程值班；

⑤设备出现故障时，需有应急预案，确保会议的正常进行；维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

5.8 重要设备运行维护管理

中标人应保证各系统设施及设备的正常运行、定期保养和日常小维修，重要设备专人维护管理。

①制定各种管理制度；

②按照各专业各工种的工作规范、操作规程进行设备运行维护；

③急修应立即到位，确保在最短时间内予以修复；

④有切实的质量保证，对误操作损坏的设施设备进行赔偿。

4. 自用设施设备的维修养护

中标人自用设施设备维修，自行负责并承担费用。

5.9 公共设施设备的年检

（1）除主体结构部分按国家规范，其他所有设施设备包括泛光照明系统、采光遮阳系统、高低配电系统、监控系统、消防系统、数字自控系统、车管系统、空调系统、生活供水系统、人防系统、弱电系统、电梯、大型电子屏幕等均由中标人负责维保并承担相应费用，确保所有设备设施正常运行，由招标人负责监督管理，费用已纳入合同价。

（2）公共设施设备的年检要求

①防雷检测：每年检测一次；

②高配系统测试：每年测试一次，高配房绝缘工具定期检测；

③消防设施检测：每年检测一次；

④电梯检测：每年检测一次。

（3）以上设施设备在保修期内的由原维保或施工单位负责维护、保养及年检，待保修期满后由中标人负责委托原维保或施工单位进行维护、保养及年检。无论质保期内外，中标人均须自行完成与原维保或施工单位的对接工作，否则产生的后果自负。

由于各种原因无法由原维保或施工单位进行维护、保养及年检的，由中标人负责委托有资质的专业维保、检测部门或单位按相关规定进行维保、检测（须先报招标人，经招标人确认同意后方可委托此单位进行维保、检测工作，并向招标人提供相关报告）。所涉及费用由本次中标人承担，请在报价中予以综合考虑（其中电梯工程大包维修保养金额已在清单中列入，为不可竞争费用）。如

中标人不能按时完成此项工作内容时，招标人有权自行安排该项工作，所涉费用直接在合同服务费中扣除。

五、其他说明

1. 投标人应制订具体的质量保证措施和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的检查。如因服务质量未达到规定要求，招标人有权要求其整改，中标人应承担违约责任和相应经济赔偿（扣款或终止合同）。

2. 物业管理中所需的安保用具、各种维修工具、保洁用品等全部由中标人购置，且费用由中标人承担。

3. 招标人提供相关物业用房，物业办公所需的水、电费由中标人自行承担。

4. 投标人的各岗位员工要统一服装，并由投标人负责配备和洗涤。

5. 未经招标人同意，投标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

6. 投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

7. 投标人有义务配合招标人接受上级领导部门的监督、检查，以及为招标人各类迎检工作提供必须的环境保洁支持，并根据招标人要求进行突击性保洁服务。

8. 若投标方人员在工作中发生意外事故（包括人身伤害事故）由投标方负责，如投标方人员在工作期间发生侵害、损害第三人权益的行为投标方承担一切责任及经济赔偿，招标人不负任何责任。

9. 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成招标人的连带责任和损失全部由投标方承担。

10. 投标方及其保洁人员必须遵守招标人各项规章制度的规定。

11. 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、雪灾、突发传染病等特殊情况，投标人要组织突击小组配合招标人做好相关应急处置工作。

12. 消防设施设备的维修费用是为确保服务范围的安全生产环境，中标人应保证各种消防设施、器材配备合理、更新及时、随时可有效使用，当设施设备出现问题或故障时中标人应立即维修。如因消防设备设施系统的原因出现任何安全责任事故或问题，一切的后果及责任全部由中标人承担。

13. 中标人应在公示结束生效后马上进入大楼全面了解工作，根据招标人需求，人员全部调整到位，进行项目交接完成，并全面启用并正常运行。项目交接时双方应对相关设施设备及情况进行清点确认，项目完成清点交接后所有设施设备由中标人负责，有故障或损坏的由中标人负责维修。

14. 售后服务要求：

（1）按需求全年365天24小时不间断提供服务，包括物业管理、处理各项突发事件及紧急任务和完成招标人提出的需求。

（2）中标人应在公示结束生效后5个日历天内进入服务地点全面了解工作，如因招标人工作需要，提前10天告知乙方，乙方须在10个日历天内无条件服从招标人需求，人员全部调整到位，进行项目交接完成，并全面启用并正常运行。

（3）中标人在项目实施过程中，招标人可根据具体情况优化、调整系统开发方案，中标人需接受并做好相应方案的优化和调整，且不得增加费用。

（4）中标人投标时有其它服务承诺的，一并履行。

根据《中华人民共和国民法典》和国务院、省、市物业管理条例等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方以公开选聘方式选聘乙方对台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B地块前期物业服务（物业项目名称）提供前期物业服务，签订本合同。

甲方（开发建设单位）： 台州东盛建设投资有限公司

通讯地址： 台州湾新区甲南大道9号

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： _____

通讯地址： _____

邮政编码： _____

38

(七) 本合同及附件约定的其他公共性服务内容。

(八) 前期介入工作内容：乙方应在收到甲方通知后 15 日内进入本项目提供前期介入服务，进行承接查验、管理团队筹建、员工培训、文本制作、资料整理等工作，为后续物业管理工作筹备。前期介入工作人员按甲方要求进场。

(九) 负责前期开办物品的采购，费用由甲方支付。

(十) 每年一次外墙清洗。

建筑幕墙（包括但不限于幕墙、干挂石材、砖面等）的安全维护责任人为全体业主，全体业主可以依据法律规定委托乙方对本物业区域内建筑幕墙进行日常维护、检修。维修和检修的内容、方式、费用及双方的权利和义务由双方另行签订书面协议。

若单个物业使用人委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

涉及多层使用自有区域，无须物业公司进行保洁等物业服务的，物业费作适当调整，具体费用另行商定。

第三条 按照“质价相符”原则，乙方提供的物业服务质量应达到约定的标准（前期物业服务内容与服务标准详见附件 1）。该附件为本合同有效组成部分。

第四章 物业服务费用

第四条 本物业管理区域物业服务收费选择包干制方式：

本物业管理区域前期物业服务收费采用包干制方式，具体收费标准如下表：

物业类型	收费标准
商业用房	元/月·平方米
办公用房	元/月·平方米
地下停车位	元/月·个

依法变更其他用途的，按照变更后物业的相应收费标准收取物业服务费。

物业服务费按照房屋的法定产权建筑面积计算。已办理不动产权证的，以不动产权证记载的建筑面积为准；未办理不动产权证或不动产权证未记载建筑面积的，以物业买卖合同中约定的建筑面积为准。

第五条 共用电梯、增压水泵、水系景观、中央空调等高能耗设施设备运行所需的能耗费用含在物业服务费中缴纳。

第六条 物业交付后，物业服务费及相关费用由业主或物业使用人承担，自物业交付通知书约定的最后交付日之次月 1 日起计收。除对交付日期另行达成书面协议或司法裁定对交付日期另行作出确认外，业主不得以房屋质量或以未领房等理由拒交物业服务费。

已竣工但未出售或已出售但未交付使用的物业，由甲方支付物业服务费及相关费用。

已交付但业主尚未使用的物业，其物业服务费由业主交纳。

业主约定由物业使用人交纳物业服务费、车位服务费、公共能耗费等费用的，从其约定，

业主负连带交纳责任。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。物业产权或者租赁关系变更时，相关业主、物业使用人应当结清物业服务费、车位服务费、公共能耗费等相关费用。

第七条 物业服务费、公共能耗费及专用车位管理费等相关费用按年度交纳，业主或物业使用人应在每 12 个月的第一个月前交纳。

物业服务费可预收，但预收期限不得超过 12 个月，本合同的剩余期限不足 12 个月的，预收期限不得超过合同的剩余期限。

第八条 前期开办物品：乙方进驻所需的开办设施设备由乙方购置，费用（共计_____元）由甲方承担。项目交付前 2 个月一次性付清，收款时需提供相应发票。由乙方根据投标文件清单，配备充足的开办物资。在服务期满后，开办物资及设备的所有权归业主委员会，必须完好地移交业主委员会。在合同期限内，非甲方原因出现设备和工具损坏、故障等情况的，由乙方自行承担。。

前期介入：乙方提前进驻的人员费用（共计_____元）由甲方承担，前期介入工作费用按实结算，乙方在正式交房后第一个月提供每月的前期介入工作费用清单及每月的考勤记录表，一次性合计支付。收款时需提供相应发票。

第九条 在前期物业服务期限内，如因当地物价指数、最低人工工资（包括社保、公积金）等调整导致物业服务企业成本大幅度上涨，乙方需提高物业服务费的收费标准的，须经甲乙双方协商一致，同时应经专有部分面积占比 2/3 以上的业主且人数占比 2/3 以上的业主参与表决，并经参与表决专有部分面积过半数的业主且参与表决人数过半数的业主同意。

第五章 双方的权利义务

第十条 甲方作为未出售或者已经出售但未交付物业的实际业主，同时作为开发建设单位，享有并承担以下权利和义务：

（一）负责制定《临时管理规约》，在物业销售时应将规约内容向物业买受人明示和说明，并要求物业买受人对遵守《临时管理规约》进行书面承诺。

（二）甲方与物业买受人签订商品房买卖合同时，承诺在本物业交付后全面履行本合同约定的业主方义务，或者协助乙方与物业买受人直接签订《前期物业服务协议》。

（三）在物业销售前向物业买受人明示物业服务收费标准和停车位租赁费等相关收费标准，督促业主按时缴纳物业服务费等相关费用。

（四）完善本物业管理区域内的标识系统，以及包括公共垃圾桶、垃圾中转站、垃圾房等配套设施和配套工程，同时按相关规定及标准完成物业管理办公用房和共用设施设备用房的装修。

（五）应在签订设施设备购买或安装协议时，约定由生产厂家、安装单位负责乙方技术人员的操作培训，并督促、协调前述单位共同配合乙方开展有关工作。

（六）按照相关规定履行保修期内共用部位、共用设施设备的维修保养义务，负责处理项目开发建设过程中的遗留问题，并承担因此产生的责任。

（七）审定乙方制定的物业服务方案，监督检查乙方制定的前期物业服务方案和计划的实施情况。

（八）本物业具备成立业主大会条件后，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。

（九）法律法规、本合同及管理规约等规定甲方享有和承担的其他权利义务。

第十一条 乙方作为本物业管理区域内的服务机构，享有并承担以下权利和义务：

（一）设立专门服务机构负责本物业的日常管理工作，并委派相应专业的物业服务人员按相关规定及本合同约定提供物业服务。

（二）根据相关规定建立健全信息公开制度，对物业管理区域内所有收费项目、收费标准在收费场所明码标价。

（三）按照《物业承接查验办法》的规定完成项目承接查验工作，对未经查验或查验不合格的物业，乙方有权拒绝接收。

（四）有权将物业管理区域内电梯、空调、监控、消防等特种设备维保及绿化养护等其他专业服务业务委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并或者拆分委托给第三方。

（五）维护本物业管理区域内公共区域秩序，协助公安机关做好本物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，应及时采取应急措施，协助做好救助工作。

（六）开展对本物业的共用部位、共用设施设备的年度安全检查工作，发现安全隐患应及时予以整改或通知协调主管单位及时整改，但如在保修期范围内的，则应通知甲方整改。

（七）不得擅自占用和改变本物业管理区域内的共用部分的用途，不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地。

（八）不得以业主、物业使用人未缴物业服务费、违反管理规约等为由，采取限制进入、停水停电等损害业主、物业使用人合法权益的行为。

（九）按规定审核业主、物业使用人的装修方案，对业主、物业使用人、施工单位的装修行为进行管理，监督业主、物业使用人、施工单位在指定的适宜位置堆放装修垃圾，并督促其及时清运。

（十）对业主或物业使用人违反临时管理规约的行为进行劝阻制止，但不得超越法律法规规定及本合同约定的管理权限。

（十一）对本物业管理区域内的共用消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务。严格贯彻、执行消防法律法规，落实各项防火安全制度和措施；负责消防控制室的日常值班；管理好物

业管理区域内的各种消防设备、设施和器具，定期进行检查、维护、更新，确保始终处于完好状态。

（十二）制定消防、电梯、防汛防台等专项应急管理预案，提高突发事件的应急处置能力。

（十三）引导业主、物业使用人进行生活垃圾分类投放，对不符合分类投放要求的行为进行劝导并督促改正，拒不改正的，及时向所在地乡镇人民政府、街道办事处或者生活垃圾管理部门报告；将分类投放的生活垃圾交给符合规定条件的生活垃圾收集、运输单位。

（十四）法律法规、本合同及管理规约等规定乙方享有和承担的其他权利义务。

第六章 物业专项维修资金及物业保修金

第十二条 物业专项维修资金专项用于物业共用部位、共用设施设备保修期满后的维修、更新和改造。

第十三条 使用物业专项维修资金的，按照《台州市物业管理条例》第五十一条、第五十二条的规定执行。

第十四条 乙方应每年在物业管理区域的显著位置公示，并通过电子信息技术等方式告知全体业主物业专项维修资金的缴交及使用情况，接受全体业主的监督。

第十五条 物业保修金（以下简称保修金）是由甲方交存，作为保修期内物业维修费用保证的资金。

物业保修期内，甲方自行组织保修的，乙方应做好以下工作：

（一）及时将业主、物业使用人报修的保修项目、内容等以书面形式提供给甲方并由甲方实施保修工作；

（二）督促甲方做好保修工作，并协助做好保修质量的检查、验收。

甲方委托乙方保修的，乙方应按签订的物业委托保修协议开展相应的保修工作，履行相应的保修责任。

第十六条 在各保修项目期满前1个月内，由乙方制定查验方案、组织甲方及社区居民委员会（业主大会成立后，为业主委员会）等各方开展查验相关工作，记录查验结果，查验中发现的问题经甲方确认并按照相关规定及协议实施保修工作。

第十七条 保修金拟退还公示等相关保修金事项公示期内，乙方应做好以下工作：

（一）做好小区内公示张贴工作，并开展张贴情况的日常巡查，保障业主知情权；

（二）将已掌握的甲方未履行保修责任情况以书面形式向保修金管理机构提交；

（三）收集整理业主、社区居委会等相关各方的异议并以书面形式向保修金管理机构提交；

（四）组织做好甲方履行保修责任后的查验、确认，并向保修金管理机构书面撤销相关异议。

第十八条 乙方应建立物业专项维修资金申请及保修期内报修、维修等情况的台帐，接受相关方查询。

第七章 物业管理用房

第十九条 物业管理用房建筑面积_____平方米，其中包括：办公用房_____平方米，位

于_____；经营用房_____平方米，位于_____。

第二十条 本物业管理区域内物业管理用房的所有权依法属于全体业主。在合同期限内，甲方需向乙方提供符合法律、法规要求的物业办公用房，供乙方无偿使用，乙方不得擅自改变其用途。

第八章 物业的经营与管理

第二十一条 本物业管理区域内的物业经营用房、停车场及其他物业共用部位、共用设施设备，委托乙方代为经营或管理服务的，具体收费及管理费约定如下：

（一）物业经营用房

物业经营用房的出租标准不得合理低于周边同期同类出租标准，且租赁期限最长不超过业主委员会成立后十二个月。乙方代为出租物业经营用房的，经双方约定，乙方收取其总收入额的10%为管理费用。

（二）规划内的停车场（库）

1. 车库（位）属于全体业主共有的，其收益归全体业主所有。委托乙方代为经营的，乙方收取其收入额的30%为管理费。

2. 车库（位）属于甲方或其他业主所有的，其收益归甲方或其他业主所有。委托乙方代为经营的，由所有人与乙方自行约定经营管理事项。

（三）利用共用部位、设施设备进行广告或相关场地进行摆摊设点等经营活动的，其收益归全本业主所有，具体收费金额由甲乙双方商定或由乙方制定相关出租、使用、经营和管理方案并在方案实施前10日在本物业管理区域内公示。乙方可从该收费中提取其收入额的30%为管理费。

（五）按照上述约定比例提取的管理费归乙方支配，与管理费相关的税费由乙方承担。

第二十二条 属于全体业主所有的经营性收益（扣除管理费、税费等经营成本后的收入）由乙方代管并单独列账。乙方应每半年公布一次物业共用部位、共用设施设备以及相关场地经营所得的收支情况。

本合同终止时，甲方或全体业主可要求乙方对经营性收益收支情况进行审计，并将审计结果在物业管理区域内公示。

第九章 前期物业服务期限

第二十三条 前期物业服务期限为_____年。前期物业服务起始日期暂定为本项目交付日期，即自_____年____月____日起至_____年____月____日止。若实际交付时间有调整的，前期物业服务起止日期自动随之调整。

本合同期限未满，业主委员会与业主大会选聘的物业服务企业签订的物业服务合同生效之日起，本合同自动终止。

第二十四条 本合同终止时，乙方应当将业主资料、物业管理用房和下列资料交还给业主委员会：

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

(二) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;

(三) 物业质量保修文件和物业使用说明文件;

(四) 物业管理所必需的其他资料。

本合同终止时, 业主大会选聘了新的物业服务企业的, 乙方应当与新的物业服务企业做好交接工作。

第十章 违约责任

第二十六条 任何一方无法律依据或合同约定提前解除合同的, 违约方应支付对方计人民币贰拾万元(¥200000元)的违约金。

第二十七条 甲方违反本合同约定的义务, 致使乙方不能完成本合同第二条、第三条约定的服务内容和质量标准的, 乙方有权依法解除本合同; 甲方应以本合同未履行期限物业服务费总额为基数, 按照0.05%的比例向乙方支付违约金。

合同未履行期限按照本合同第二十三条第一款约定的期限减去已履约期间计算。

第二十八条 乙方的服务达不到本合同约定的质量标准的, 应按已履约期间物业服务费总额为基数, 按照0.05%的比例向甲方支付违约金。甲方同时有权要求乙方对其服务进行整改, 若经整改仍无法达到合同约定的质量标准, 甲方有权依法解除本合同。

甲乙双方对物业服务是否达到质量标准存在争议且无法解决的, 由物业主管部门或有资质的第三方机构进行评判。

第二十九条 乙方未按法律规定和本合同约定移交相关资料并办理交接手续的, 应向甲方支付人民币贰万元整(¥20000元)违约金。违约金不足以弥补损失, 甲方还有权要求乙方赔偿相应损失。

乙方未能履行或者未适当履行本合同的约定, 导致业主人身、财产安全受到损害的, 应当依法承担相应的法律责任。

第三十条 甲方、业主或物业使用人违反本合同约定, 逾期支付前期物业服务费及相关费用的, 乙方有权要求甲方、业主或物业使用人支付, 并在未付金额的基础上按日加收万分之五的滞纳金。

业主、物业使用人不得以未享受或者无需接受相关物业服务为由拒绝缴纳物业服务费及相关费用。

第三十一条 乙方违反本合同约定, 擅自提高收费标准的, 甲方、业主、物业使用人有权要求乙方返还; 并在多收金额的基础上按日加收万分之五的违约金。

第三十二条 未经乙方同意, 甲方为自身利益擅自向物业买受人承诺降低物业服务收费标准或免除物业服务费的, 由甲方全额承担。

第三十三条 在物业管理服务过程中发生下列事由, 乙方不承担责任。

-
- (一) 因不可抗力因素导致物业管理服务中断的；
- (二) 因维修、养护物业共用部位、共用设施设备需要，且事先已告知和提醒业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等所造成的损失；
- (三) 非乙方原因出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成的损失；
- (四) 乙方已适当履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵所造成的损失；
- (五) 乙方有证据证明其已适当履行本合同约定义务的其他情形。

第十一章 其他事项

第三十四条 本合同自双方签字或盖章之日起生效。合同的附件与合同具有同等法律效力。

第三十五条 本合同未约定或约定不明的事宜，双方可另行签订补充协议。

双方另行签订的补充协议不得合理减轻或免除本合同中约定应当由乙方承担的责任，以及应当由甲方作为开发商承担的责任，或者不合理加重业主或物业使用人方责任。

第三十六条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可依法向房屋所在地人民法院提起诉讼方式处理：

第三十七条 本合同一式____份，甲、乙双方各执____份，报物业所在物业主管部门一份（备案）。

附件：物业服务内容与服务标准

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表人：

法定代表人：

_____年____月____日

_____年____月____日

附件 1

物业服务内容与服务标准（一级）

项 目	内 容 与 标 准
(一) 基 本 要 求	1、物业服务企业有专门的管理处办公机构，管理操作人员配置齐全，办公场所整洁有序，配置办公档案资料柜、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。 2、管理处负责人具有 2 年以上相应任职经历，管理人员中 30%以上具有大专以上学历，专职保安人员中 45 周岁以下的人员占总数的 70%以上。 3、，特种作业人员 100%持有政府或有关部门颁发的有效资格证书,且经消防知识培训，保安人员定期接受专业培训，并有记录,保安人员应在到岗后三个月内取得相应的岗位证书。 4、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，明确双方权利义务，并按照有关规定和合同约定在小区公示栏或显著位置公布物业服务项目、内容、收费标准及项目负责人的基本情况。 5、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全，交接资料完备。 6、规范服务质量管理体系，完善物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。 7、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，建立一户一档的住房用户档案，房屋及其配套设施权属清晰，分类成册，管理完善，查阅方便。 8、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。 9、设有服务接待中心，实行统一受理制度，公示 24 小时服务电话。对业主或使用人投诉在 24 小时内答复或报有关部门处理。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，不能及时修复的，约时修复，有完整的报修、维修和回访记录。 10、服务实行公告公示制，根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。 11、每年至少 1 次征询业主对物业服务的意见，满意率 85%以上。 12、每年要组织丰富的社区活动。
(二) 房 屋 管 理	1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。 2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。 3、每日至少巡查 1 次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。 4、按照住宅装饰装修管理有关规定和管理规约（临时管理规约）要求，签订装修服务协议，告知装修须知。每日巡查 1 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。 5、对违法搭建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。 6、如小区主入口设置有平面示意图及各组团、栋及单元（门）、户设置有标志的，应保持整洁完好。

项 目	内 容 与 标 准
(三) 共用 设施 设备 维 修 养 护	1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。 2、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。 4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。 5、载人电梯、供水供电设备 24 小时正常运行。 6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。 7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。 8、小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 9、每周对路灯、楼道灯、景观灯及相关设施进行检查，发现损坏及时修复，完好率不低于 95%。 10、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每星期检查不少于一次，并做好记录，发现损缺应及时补齐，保障标志清晰完整；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。
(四) 协助 维护 公共 秩序	1、小区主出入口 24 小时值勤，次主入口 16 小时值班看守，上下班高峰期应立岗，对进出车辆和外来人员进行查询登记和规范管理。 2、对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次应有巡查记录，发现安全隐患及时处理；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。 3、对进出小区的车辆实施证、卡管理，有专职人员巡查和引导车辆有序通行、停放，收费管理的车库内配置道闸和录像监控。 4、对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。 5、对小区人员出入实施证、卡管理，对临时访客实行登记制度。 6、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，接到住户紧急求助或遇到异常情况时，五分钟内到现场，采取相应措施并及时报告业主委员会和有关部门。
(五) 保 洁 服 务	1、按单元设置垃圾桶，每日清运 2 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，垃圾桶周围无散落垃圾、无污迹、异味，垃圾收集车洁净，无污染、异味，封闭，无垃圾外溢、洒落。 2、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫，目视无垃圾、杂物，每 100 平方米痰迹、烟头、纸屑平均不超过五个；电梯厅、楼道、一层共用大厅保持整洁、无垃圾、污迹；楼梯扶手、栏杆保持干净、光亮；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次。及时清除道路积水、积雪。 3、共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。 4、水景、喷水池不定期打捞，保持水面无漂浮物，水质定期处理，保持水体无异味。 5、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。
(六) 绿 化 养 护 管 理	1、有专业人员实施绿化养护管理。 2、草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。 3、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。 4、定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 5、定期喷洒药物，预防病虫害。

附件

物业管理服务考核查验标准

考评办法：甲方组织有关人员物业服务状况进行检查考核，采取记实、抽查、全面综合检查相结合办法，每季度考核评定1次。全面达标为98分，合格为90分。当考核达到90分，按合同约定全额支付服务费；当考核达不到90分，乙方须向甲方支付2万元/分的违约金，并按甲方要求限期整改；当考核达不到80分，乙方须向甲方支付5万元/分的违约金，如连续2次季度考核达不到80分或年度平均考核得分低于85分（含）的，则甲方有权解除合同，乙方仍应承担相应责任。

季度考核按“物业管理服务考核查验标准”实行，总分100分，分两部分进行评定，其中“保洁部分”占40%，“秩序维护、设施维护管理部分”占60%。考核评分细则详见下表。

一、 保洁部分

考核评分细则(100分制)

区域分类	保洁内容	保洁标准	分值	考核得分	备注
室外 22分	广场、路面、景观道路、插石、台阶	每日15分钟循环保洁，及时冲洗。无烟头、瓜皮果壳、纸屑、塑料袋等垃圾废弃物，无积尘、无泥沙、无污垢、无积水。缝隙无杂草。发现1处扣0.4分，1平方内算1处。	8		
	庭院灯	每年清洗不少于1次，日常保洁中，3米以下部位无张贴物、无污垢、无蛛网。发现1处扣0.2分，每个立柱灯算1处。	1		
	垃圾箱(筒)	及时更换套袋，箱体干净，外围无垃圾，无异味。垃圾超出1/2未换袋的扣0.2分，箱体不干净、外围有散落垃圾发现1处扣0.2分，1平方内算1处，每只垃圾箱算1处。	3		
	标志牌、不锈钢件等	每周清擦，无积灰、无污渍。发现1处问题扣0.2分，每处标志牌算1处。	2		
	屋顶	及时清扫地面、清理排水沟，刮洗玻璃，掸除蛛网，发现1处问题扣0.2分，1平方内算1处。	2		
	3米以下玻璃或墙身	经常刮洗，保持明亮、无手印、无灰尘；墙身无乱贴乱涂迹象。发现1处扣0.2分，1平方内算1处。	2		
	下水道、阴沟	定期清理，无堵塞、无杂质垃圾、无异味。发现有堵塞、垃圾或者异味，每处扣0.2分。	2		

	广场建筑物	定期保洁，无广告等张贴物，无蛛网，干净整洁。发现 1 处扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	2		
大厅及各楼层 20 分	地面	每日循环尘推、每季度抛光、晶面护理：无烟蒂、纸巾等垃圾，保持无脚印、无痰迹、无灰尘、光亮。发现 1 处扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	3		
	台阶	每日循环清拖，定期上蜡，无烟蒂、纸巾等垃圾、无痰渍、无沙土。发现 1 处问题扣 0.2 分，每段台阶算 1 处。	2		
	墙面	每周抹擦，保持无积灰、无污渍、无手印、光亮。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	2		
	玻璃及门	每日抹擦，及时刮洗：无灰尘、无手印、无污渍、明亮。发现 1 处问题扣 0.2 分，每块玻璃或门算 1 处。	2.5		
	桌椅等家具	每日保洁，无灰尘、无污渍、光亮。发现 1 处扣 0.2 分，每张家具算 1 处。	2		
	垃圾（筒）箱	每日清擦清理，筒（箱）体干净，垃圾不超出 1/2，及时更换套袋，无臭味、无散落垃圾、顶端白纱保持清洁。发现 1 处问题扣 0.2 分，每只垃圾（筒）箱算 1 处。	2		
	踢脚线	循环清抹，无灰尘、无污迹。发现 1 处问题扣 0.1 分，每米算 1 处。	1.5		
	防滑地毯、警示牌	雨天、潮湿天气，及时铺设出入口、地下通道等位置的防滑地毯，并放置警示牌。跟进保洁，定期清洗。无灰尘、无痰迹、无垃圾、无泥沙。每缺 1 次扣 0.2 分，每块（处）地毯、警示牌算 1 处。	1.5		
	各类消防设施	每周掸尘、每月清抹：无积灰、无污渍、干净。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个设施算 1 处。	1.5		
	装饰画、天花板、楼层牌、标示牌	每周掸尘、每月清抹：无积灰、无污渍、干净。发现 1 处扣 0.2 分，天花板 1 平方内算 1 处。装饰画、楼层牌、标示牌等每块算 1 处。	2		
电梯 6 分	轿厢壁	无灰尘、无污渍、无手印、洁净光亮。厢内无蚊虫，发现 1 处问题扣 0.2 分，每面厢壁算 1 处。	1.5		
	地面	无水渍、无垃圾、无污物。发现 1 处问题扣 0.2 分，每台电梯的地面算 1 处。	1.5		
	门（内外）	无灰尘、无手印、光亮。发现 1 处问题扣 0.2 分，每扇门算 1 处。	1.5		
	门轨	无沙尘、无异物、无污迹。发现 1 处问题扣 0.1 分，每个门轨算 1 处。	0.5		
	按钮	无灰尘、无污迹。发现 1 处问题扣 0.1 分，每个按钮算 1 处。	0.5		
	厢顶	无灰尘，无污迹、无蛛网。发现 1 处问题扣 0.1 分，每个厢顶算 1 处。	0.5		

走廊、楼梯 9 分	楼梯台阶	无烟蒂等垃圾、无痰渍、无积灰。发现 1 处问题扣 0.2 分，每层台阶算 1 处。	2		
	墙面	无污渍、无蛛网、无灰尘。发现 1 处问题扣 0.1 分，每平方内算 1 处。	1.5		
	扶手、栏杆、踢脚线	无积灰、无污迹、洁净光亮。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个扶手或栏杆算 1 处，踢脚线每米算 1 处。	2		
	窗户、筒灯	无积灰、无污迹、无蛛网、无虫体。发现 1 处问题扣 0.1 分，每扇窗户或每 3 个筒灯算 1 处。	1.5		
	管道井、强弱电井、空调机房	定期保洁，干净整洁，无杂物、无积尘蛛网。发现 1 处问题扣 0.1 分，1 平方内算 1 处。	2		
洗手间 18 分	整体	无异味，工具及物品无乱堆乱放。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个单元算 1 处。	1.5		
	地面	随脏随清，保持地面清洁干燥、无杂物、无水迹、无脚印、无毛发。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	2.5		
	小便斗、坐便器、蹲便器	每日清洗消毒（药剂）：无污垢、无黄迹。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个器具算 1 处。	2.5		
	镜面、台面、水龙头	每日循环清抹，无水迹、无锈斑、无污渍、清洁明亮。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个部位或 1 平方内算 1 处。	2.5		
	玻璃窗	无积灰、无水渍、无污渍、清洁明亮。发现 1 处问题扣 0.1 分，每个窗户算 1 处。	1		
	墙面四周及阴角	每日清抹，无蛛网、无污渍、无灰尘。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	1.5		
	门、门框、隔板	无灰尘、无涂画、无手印、无污渍。发现 1 处问题扣 0.1 分，每个部位算 1 处。	1		
	拖把池	池壁干净无污垢、无脏物、积物。发现 1 处问题扣 0.1 分，每个拖把池算 1 处。	1		
	垃圾桶、茶水桶	纸篓、垃圾桶均需套袋，并及时更换清理。茶水桶桶身及沿口无污垢、污迹。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个单件算 1 处。	2		
	天花板、风口	无灰尘、无蛛网。发现 1 处问题扣 0.1 分，1 平方内算 1 处。	1		
地下室 9 分	卫生纸、洗手液、芳香块、擦手纸	及时添加，无短缺。发现 1 处问题扣 0.2 分，每样用品算 1 处。	1.5		
	地面	无垃圾、无杂物、无积水、干净整洁。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	2		
	门窗	无灰尘、无污渍。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个部位算 1 处。	1		
	各类消防设施	无积灰。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个设施单元算 1 处。	1.5		

	裸露管道	每月掸尘，无积尘。发现 1 处问题扣 0.2 分，每 1 单元每根管道算 1 处。	1.5		
	墙面	无污渍、无水渍、无积尘，墙面干爽。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	1.5		
	排水沟	无垃圾等杂物，通畅无异味。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个下水口区段算 1 处。	1.5		
展厅、会议室 11 分	地面	每日循环推尘，每季抛光，平时无烟蒂、无痰迹、无污迹水渍、洁净光亮。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	2.5		
	桌椅	无灰尘、无水渍、无污渍。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个单件算 1 处。	2.5		
	墙面、天花板	无污渍、无灰尘、无蛛网。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	2		
	开水瓶、开水炉、茶具	无污迹、无污垢、洁净消毒。发现 1 处问题扣 0.2 分，每个单件算 1 处	2		
	地毯	及时吸尘或清洗，无灰尘、无污渍。发现 1 处问题扣 0.2 分，1 平方内算 1 处。	2		
其他 5 分	四害消杀	建立除四害消杀制度。定期或适时投放消杀药物，全面开展消杀工作，有效杀灭鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生。发现 1 处问题扣 0.2 分，每样害虫算 1 处。	2		
	保洁人员仪容仪表	统一着装、整洁大方，作业文明、拾金不昧。发现 1 次问题扣 0.2 分，每位员工算 1 次。	2		
	保洁用具	保洁所有用具干净整洁，出入及摆放有序。大型设备保持正常运行。发现 1 处问题扣 0.1 分，每样用具算 1 处。	1		

二、秩序维护、设施维护管理等部分

考核评分细则(100 分制)

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	基础管理	20	
	1. 物业管理企业建立健全的各项管理制度、各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法	2	制度、工作标准建立健全 1.0，主要检查：物业管理服务工作程序、质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整规范扣 0.2；未制定具体的落实措施扣 0.5，未制定考核办法扣 0.5
	2. 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规	2	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4；每发现 1 人着装或佩戴标

一	范，作风严谨		志不符合扣 0.2
	3. 物业管理企业利用各种方法强化安保人员的素质和管理，定期进行素质培训和专业学习（每季度不少于两次）	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	4. 物业管理企业在收费、财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定；至少每半年公开一次物业管理服务费用收支情况	1	执行有关规定 0.5，未执行 0；公开 0.5，未公开 0
	5. 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	2	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.2
	6. 建立住用户档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便	1	每发现一处不符合扣 0.2
	7. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的	2	符合 2.0，没有值班制度的扣 0.5，未设服务电话扣 0.5，发现一处处理不及时扣 0.2
	8. 物业管理企业按投标时承诺的人数进行配备，按规定的岗位职责和要求完成各项物业管理	3	符合 3.0，没有按承诺的人数进行配置每发现一人扣 0.3；没有按规定的岗位职责和要求完成各项物业管理服务每发现一处扣 0.3
	9. 做好大楼能源消耗的抄见、计量、统计及分析等工作，并将汇总情况制表每月度一次递交甲方；以实际支出按建筑面积和业态管理状态分摊（实报实销）的	3	符合 3.0；每发现一次提供虚假资料，扣 2.0，且甲方有权每次处以 5000 元以上 10000 元以下罚款；如同一问题发生二次，则甲方有权解除合同，乙方仍应承担相应责任
	10. 甲方每半年对物业管理公司的管理质量发放满意度调查表进行调查，综合满意度应达到 90%以上	1	符合 1.0，不符合 0
	11. 建立并落实维修服务承诺制，维修、急修及时率达到 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录	2	建立并落实 1.0，建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率符合 0.5，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.3，不符合 0；回访记录完整 0.2，记录不完整或无回访记录 0
二	房屋管理及维修养护	6	
	1. 定期进行房屋安全检查，保证房屋完好	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	2. 每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，发现问题，及时解决，并按月提供检查报告	1	符合 1.0，未按要求每月进行全面检查扣 0.5，未按要求每月提供检查报告的扣 0.5
	3. 管理好楼内设施设备，未经产权人同意不得对物业管理区内的结构设施等进行改造	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	4. 大厦外观完好、整洁；玻璃幕墙清洁明亮、无破损；无纸张乱	2	符合 2.0，每发现一处破损或不洁扣 0.2，每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬

	贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象		挂扣 0.2
	5. 及时完成公共区域及业主各项零星维修任务, 维修合格率达到 100%, 一般维修任务在接到报修后 24 小时内完成	1	合格率符合 1.0, 每降低 1 个百分点扣 0.1
三	共用设施设备管理	44	
	(一) 综合要求	5	
	1. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度, 并严格执行	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2
	2. 设备及机房环境整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠、虫害发生, 机房环境符合设备要求	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2
	3. 配备所需专业技术人员, 严格执行操作规程	1	符合 1.0, 不符合 0
	4. 设备良好, 运行正常, 合同期内无重大管理责任事故	1	符合 1.0, 不符合 0
	5. 按要求对公共设施设备的进行年检	1	符合 1.0, 不符合 0
	(二) 供电系统	8	
	1. 保证正常供电, 限电、停电按规定时间通知用户	1	符合 1.0, 不符合 0
	2. 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好	2	符合 2.0, 不符合 0
	3. 供电设备定期维护, 严格执行用电安全规范, 确保用电安全	1	符合 1.0, 不符合 0
	4. 按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁, 并做好记录, 确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常, 各计量检测表显示正常	2	符合 2.0, 不符合 0
	5. 定期对防雷设备检查, 发现情况及时通报	1	符合 1.0, 不符合 0
	6. 设备出现故障时, 维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场, 维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜	1	规定时间内达到符合 0.5, 不符合 0; 合格率符合 0.5, 每降低 1 个百分点扣 0.1
	(三) 弱电、消防、监控系统	9	
	1. 按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作	2	符合 2.0, 发现一次不符合扣 0.5

2. 保障消防系统、监控系统等系统运行正常，各系统工作稳定，有记录并按规定期限保存	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
3. 保证设备机房的安全及整洁规范；配电室 24 小时监控	1	符合 1.0，不符合 0
4. 定期进行消防检查，每年对大厦的消防设施委托有资质的专业检测单位或部门按相关规定进行检测，并在检测后向甲方提供相关检测报告。	2	符合 2.0，不符合 0
5. 一般性故障立即排除，维修合格率力争 100%，暂时不能处理的，通知有关部门采取应急措施，应急措施要得当有效	1	符合 1.0，不符合 0
6. 对突发事件有应急预案，有完善的责任分工制度；能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全问题，能迅速有效处置突发事件	2	符合 2.0，不符合 0
（四）电梯系统	8	
1. 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0，不符合 0
2. 按国家规定进行维保，遇到问题随叫随到；电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
3. 通风、照明及其它附属设备完好	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
4. 轿厢、井道保持清洁	2	符合 2.0，轿厢应干净，井道应清洁，无垃圾杂物，发现一起不合格扣 0.5
5. 电梯系统维保由有资质的专业单位负责维修和保养，维修、保养人员持证上岗	1	符合 1.0，不符合 0
6. 正常时间内因故障等造成关人、电梯不能正常运行，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场并通知维保单位抢修，及时排除故障	1	符合 1.0，不符合 0
7. 运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1.0，不符合 0
（五）给排水系统	12	
1. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
2. 加强日常检查巡视，保障给排水	2	符合 2.0，不符合 0

	水系统正常使用		
	3. 加强巡查, 保证设备设施完好, 防止跑、冒、滴、漏	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2
	4. 每年对供水系统清洗 2 次, 保证水池、水箱清洁卫生, 无二次污染	2	符合 2.0, 不符合 0
	5. 建立严格的水泵、水池、水箱管理措施, 水池、水箱周围无污染隐患; 水泵、管道定期进行防锈处理	2	符合 2.0, 没有管理措施扣 0.5, 水池、水箱周围每发现一处隐患扣 0.2
	6. 限水、停水按规定时间及时通知用户	1	符合 1.0, 不符合 0
	7. 定期对给排水系统进行维护、保证室内外排水系统通畅, 汛期道路无积水, 地下室无积水、浸泡发生	2	符合 2.0, 每发现一处不符合扣 0.4
	8. 设备出现故障时, 维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场, 维修合格率达到 100%, 一般性故障排除不过夜	1	规定时间内达到符合 0.5, 不符合 0; 合格率符合 0.5, 每降低 1 个百分点扣 0.1
	(六) 空调系统	2	
	1. 负责空调的运行监管、日常养护、维修和清洁; 通风口保持清洁, 管道保持畅通;	1	符合 1.0, 不符合 0
	2. 保证空调正常运行, 设备出现故障时, 维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场, 维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜	1	规定时间内达到符合 0.5, 不符合 0; 合格率符合 0.5, 每降低 1 个百分点扣 0.1
四	共用设施管理	4	
	1. 共用配套服务设施完好, 没有随意改变用途	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2
	2. 共用管线统一下地或入公共管道, 无架空管线, 无碍观瞻	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2
	3. 道路、楼道、大厅等公共照明完好	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2
	4. 大楼范围内的道路通畅	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.2
	秩序维护服务	11	
	1. 有设置巡更系统, 以便于日常的安保工作	1	符合 1.0, 不符合 0
	2. 有专业保安队伍, 大厦正门须 16 小时 (6:00~23:00) 专人值守, 大厅 24 小时值守, 大楼内及外围 24 小时不间断巡逻; 消防、监控室确保 24 小时值守; 车辆指挥和管理 24 小时值守	3	符合 3.0, 无专业保安队伍扣 1.0, 值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.4

五	3. 乙方按规定组织安保人员培训, 安保人员按规范维护公共秩序, 确保安全文明、规范有序	2	符合 2.0, 不符合 0
	4. 对入驻单位和外来车辆进行指挥, 引导车辆按正确行车路线行驶, 按规定要求有序停放, 并对停放车辆进行管理	1	符合 1.0, 基本符合 0.5, 不符合 0
	5. 非机动车辆停放于集中停放场地, 管理制度落实, 停放整齐, 场地整洁	1	符合 1.0, 基本符合 0.5, 不符合 0
	6. 对大楼内消防、监控设施设备进行巡查并管理	2	符合 2.0, 不符合 0
	7. 对突发事件有应急预案, 有完善的责任分工制度; 能及时发现和处理各种安全和事故隐患, 确保不发生安全问题, 能迅速有效处置突发事件	1	符合 1.0, 不符合 0
六	外立面幕墙及外墙	8	
	每年清洗 1 次, 具体清洗时间按甲方要求, 做到无尘、无污迹、无浊迹、水迹, 洁净明亮。	8	符合 8.0, 每发现一处不符合扣 1.0
七	绿化养护管理	4	
	1. 绿地不得改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1.0, 不符合 0
	2. 夏季高温时做好草坪防晒降温工作, 保持常年翠绿, 无杂草、无干枯坏死和病虫害	1	符合 1.0, 基本符合 0.5, 不符合 0
	3. 花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损现象, 无斑秃	1	符合 1.0, 基本符合 0.5, 不符合 0
	4. 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0, 每发现一处不符合扣 0.1
八	亮化管理	3	
	1. 做好泛光照明系统的日常维护管理, 每天进行一次巡查。确保处于安全、正常的运行状态	1	符合 1.0, 不符合 0
	2. 如发现故障, 及时进行维修, 并作好相应的维修记录工作	1	符合 1.0, 不符合 0
	3. 保持亮灯率达到 98%	1	符合 1.0, 每降低 1 个百分点扣 0.1

第六章 投标文件格式

目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、前期开办费用报价明细表
- 四、前期介入工作费用报价明细表
- 五、案场服务费报价明细表
- 六、物业管理服务费报价明细表
- 七、人员费用报价明细表
- 八、年度具体明细支出报价明细表
- 九、项目实施人员一览表
- 十、项目负责人资格情况表
- 十一、诚信投标承诺书
- 十二、法定代表人授权委托书
- 十三、法定代表人身份证明
- 十四、法定代表人身份证明
- 十五、法定代表人授权委托书

附件一：

投 标 函

致： （招 标 人 名 称）

我方已全面阅读和研究贵方的 台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务 招标文件和招标补充文件，并经过对现场的踏勘，澄清疑问，已充分理解并掌握了本项目招标的全部有关情况。同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本次投标的全部内容，以本投标文件向你方发包的全部内容进行投标。

- 1、我方愿以即总报价大写金额人民币 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元（以元为单位，保留整数），承包所有任务。
- 2、我方将严格按照有关建设工程招标投标法规及招标文件的规定参加投标，对决标的结果没有解释义务。
- 3、如由我方中标，在接到你方发出的中标通知书后在规定的时间内，按中标通知书、招标文件和本投标文件的约定与你方签订合同，履行规定的一切责任和义务。
- 4、本投标文件自递交你方之日起 90 天内有效，在此有效期内，全部条款内容对我方具有约束力，如中标将成为服务合同文件组成部分。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

联系人：

联系地址：

电话：

邮编：

开户银行：

帐号：

年 月 日

附件二：

**台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务
开标一览表**

序号	项目名称	投标报价	最高限价	备注
1	台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务（前期开办费用）	大写：_____元 小写：_____元	最高限价 170000 元	该项投标报价由附件三结转
2	台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务（前期介入工作费用）	大写：_____元 小写：_____元	最高限价 550000 元	该项投标报价由附件四结转
3	台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务（案场服务费）	大写：_____元 小写：_____元	最高限价 450000 元	该项投标报价由附件五结转
4	台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务（物业管理服务费）	大写：_____元/两年 小写：_____元/两年	最高限价 12483100 元/两年	该项投标报价由附件六结转
投标总报价合计（1+2+3+4）（投标总报价保留整数，小数点后四舍五入，结转至附件一投标函）		大写：_____元 小写：_____元	最高限价 13653100 元	/

填报要求：

1. 投标报价为完成本项目的所有费用，包括正常作业所需的所有员工工资、员工福利、员工服装和政府、法律法规规定的各类保险和福利（如高温费、各类节假日加班工资等）及用工费用、材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输、维修、税费、利润以及完成合同条件所需的全部费用。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件三：

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期 物业服务

前期开办费用报价明细表

序号	类别	名称	单位	数量①	单价（元） ②	总价（元）（合 计） ③=①*②
1	综合 办公 用品	电脑	台	7		
		经理办公桌椅	套	1		
		办公桌椅	套	7		
		复印机	台	1		
		电话机	部	4		
		饮水机	台	3		
		沙发	套	1		
		文件柜	套	12		
		验钞机	台	2		
		扫描枪	台	2		
		执法仪	台	6		
		保险柜	台	1		
		会议桌	套	1		
2	工程 维修 用品	移动接线盘	只	3		
		电钻	套	2		
		万用表	只	2		
		钳形表	块	1		
		兆欧表	块	1		
		绝缘摇表	只	1		
		排水泵	台	2		
		网络测试仪	台	2		
		强力探照灯	只	4		
		1.5 米铝梯	把	2		
		2 米铝梯	把	1		
		3 米铝梯	把	1		
		疏通机	台	1		
3	保洁 绿 化	水管	卷	12		
		高压水枪	套	1		

	用品	保洁多功能车	辆	10		
		电瓶式洗地机(手推式)	台	1		
4	秩序维护用品	保安岗亭	个	2		
		对讲机	只	10		
		雨鞋、雨衣	套	12		
		防爆套装	套	8		
		消防斧	套	5		
		消防服、靴	套	5		
		应急灯	只	10		
		电子巡更器	套	3		
		电动车	辆	1		
5	亲情服务用品	婴儿推车	辆	2		
		担架	个	2		
		医药箱	只	3		
		血压测量计	只	2		
		轮椅	辆	2		
		物品推车	辆	6		
合计=1+2+3+4+5(保留整数,小数点后四舍五入,结转至附件二)			大写: 小写:			

备注:

1、上表所列物资及数量为本项目最低要求,上表的总计是根据招标文件要求包含所有前期开办工作涉及的费用,投标人按照实际需求自行补充列明所需的物资及数量,如实际服务过程中产生上表中未列明的物资或增加物资数量的,由投标人自行承担。

2、投标人可按实际分析确定报价。

4、本表合计金额应与“开标一览表”前期开办费用投标报价一致。

投 标 人 (盖章):

法定代表人 (签字或盖章):

年 月 日

附件四：

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期 物业服务

前期介入工作费用报价明细表

序号	岗位、职责	交付前 第一个 月人数	交付前 第二个月 人数	交付前 第三个月 人数	总次数 ①	投标报 价（元/ 人·月） ②	总费用 （元）③= ①*②	备注
1	项目经理	1	1	1	3			
2	保安主管	1	1	1	3			
3	保安班长	2	0	0	2			
4	礼宾岗	2	0	0	2			
5	保安队员	10	4	0	14			
6	消监控员	4	2	0	6			
7	保洁主管	1	1	1	3			
8	保洁员	16	4	0	20			
9	保洁技工	2	0	0	2			
10	前台客服	4	0	0	4			
合计=1+2+...9+10（保留整数，小数点后四舍五入，结转至附件二）					大写： 小写：			

备注：

- 1、上表的总计是根据招标文件要求包含所有前期介入工作涉及的费用，包括但不限于人工工资、奖金、社会保障费、高温补贴、服装、培训、税费等一切费用。
- 2、投标人可按实际分析确定报价。
- 3、本表合计金额应与“开标一览表”前期介入工作费投标报价一致。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件五：

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务

案场服务费报价明细表

序号	岗位	人数①	最高限单价	投标报价②	年费用（元）（1 年） ③=①*②*12
1	案场负责人 兼门岗	1	12500 元·人·月	_____元·人·月	
2	形象岗	2	8000 元·人·月	_____元·人·月	
3	保洁员	2	4500 元·人·月	_____元·人·月	
合计=1+2+3（保留整数，小数点后四舍五入，结转至附件二）			大写： 小写：		

注：1、上述费用已包括投标人人员薪资、社会保险费、员工福利、公司管理费（不可预见费）、法定税费等所有费用。

2、本表合计金额应与“开标一览表”案场服务费投标报价一致。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件六：

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务

物业管理服务费报价明细表

序号	名称		数量/面积 (暂定)①	最高限单价	服务期②	服务费综合单价 ③	总费用（元） ④=①*②* ③	备注
1	物业管理 费	商业	11599.40 m²	3.5	24 个月	____元/m². 月		
		办公	80184.25 m²	5	24 个月	____元/m². 月		
2	地下车位使用费用		1123 个	70	24 个月	____元/个. 月		
合计=1+2（保留整数，小数点后四舍五入，结转至附件二）					大写： 小写：			

备注：

1、上表的总计是根据招标文件要求包含所有招标人支付给物业管理企业的物业管理费用。

2、投标报价均应包含以下费用：

①含域内建筑物、设施、设备、场地、绿化养护管理、卫生、交通、生活秩序、安保、环境容貌、装修管理等物业管理综合服务；

②含所有电梯年检费、电梯电费、水泵加压费、公共照明等公共能耗费用；

③包括消防设施维保费用（包括灭火器更换、消控室维护等）、消防设施年检费用、正常作业所需的所有员工工资、员工福利、员工服装和政府、法律法规规定的各类保险和福利（如高温费、各类节假日加班工资等）及用工费用、材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输、维修、税金、利润等以及完成合同条件所需的一切开支。

4、投标人可按实际分析确定报价。

5、最终结算面积按实测面积，地下车位按实际个数，时间按实际委托时间为准。

6、本表合计金额应与“开标一览表”物业管理服务费投标报价一致。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件七:

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期
物业服务

人员费用报价明细表

序号	岗位名称	工作人次	投标报价（元/ 人·月）	年费用（1 年）	总费用（2 年）
	...				
合计					

注：1、以上表格供应商根据实际配备情况填写。

2、物业人员配备最低要求：配备总人数不少于 47 人，其中综合管理部项目负责人 1 人；客户服务部前台客服 4 人；环境维护部保洁主管 1 人，保洁员 16 人，保洁技工 2 人；保安部队长 1 人，班长 2 人，礼宾 2 人，保安队员 10 人，报警员 4 人；工程部工程主管 1 人，工程人员 3 人。

3、人员费用的投标报价包括但不限于人工工资、奖金、社会保障费、高温补贴、服装、培训等一切与人员有关的一切费用。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件八：

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期
物业服务

年度具体明细支出报价明细表

序号	项目费用	说明	数量	月支出（30天）	年费用（1年）	总费用（2年）
1	人员费用					
2	拟投入工具费					
3	垃圾清运费					
4	电梯年检费					
5	公共能耗费					
6	...					
合计						

注：以上表格供应商可根据实际配备情况填写，自行增减，格式不限，以上供参考。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件九：

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期
物业服务

项目实施人员一览表

（主要从业人员及其技术资格）

序号	姓名	职务	职责	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间

要求：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。
2. 附人员证书影印件（如有）；

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件十：

台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B 地块前期物业服务

项目负责人资格情况表

姓名		近年来主要工作业绩
性别		
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任 主要工作		

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。
2. 附人员证书影印件（如有）；
3. 附项目负责人业绩证明材料影印件（合同或中标通知书）（如有）。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件十一：

诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参加台州东部新区鲍浦大道以南、启泰街以西（暂定名）项目-B地块前期物业服务（工程项目名称）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，不损害招标人或其他投标人的合法权益；

四、不与招标人或招标代理机构串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

五、不向招标人或者评标委员会成员行贿以牟取中标；

六、不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任。如已中标的，自动放弃中标资格；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投 标 人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附件十二：

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人）的法定代表人，现授权委托我单位_____（姓名）为我的代理人，以本单位的名义参加_____（招标人）的（项目名称）的投标。代理人在该项目投标活动中的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托，特此委托。

投标人（盖单位电子公章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

代理人：_____性别：_____年龄_____

身份证号码：_____职务：_____

授权委托书日期：_____年_____月_____日

附件十三：

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____ 年_____ 月_____ 日

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

电子邮箱：_____

职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖单位电子公章）

_____年_____月_____日

附件十四：

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____ 年_____ 月_____ 日

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

电子邮箱：_____

职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（公章）
_____年_____月_____日

注：仅用于递交工程保函时出具，须采用线下盖章。

附件十五：

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人）的法定代表人，现授权委托我单位_____（姓名）为我的代理人，以本单位的名义参加_____（招标人）的_____（工程名称）的投标。代理人在该工程招投标活动中的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托，特此委托。

授权代表联系电话：

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

代理人：_____性别：_____年龄_____

身份证号码：_____职务：_____

授权委托书日期：_____年_____月_____日

注：仅用于递交工程保函时出具，须采用线下盖章。