**如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目**

**招 标 文 件**

**招标单位名称： 如东县欣荣城镇开发建设有限公司**

**招标代理名称： 江苏建达全过程工程咨询有限公司**

**招 标 方 式 : 公开招标**

**二0二四年十一月十八日**

**第一部分** **招标公告**

项目概况：

如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目的潜在供应商应在东和集团国有企业平台（网址详见附件）获取招标文件，并于2024年11月22日上午9时（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：DHJY20241118001

项目名称：如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目

招标方式：公开招标

最高限价（三年前期物业服务费包含前期介入服务费）：**5591147.97元**[各投标单位书面投标文件中的投标报价低于（不含等于）最高限价的为有效报价，否则视为无效报价，作废标处理]

明细如下：

1、前期介入服务费控制价￥人民币（小写）304285.9元，大写：叁拾万肆仟贰佰捌拾伍圆玖角；

2、前期物业服务费控制价￥人民币（小写）4092382.07元，大写：肆佰零玖万贰仟叁佰捌拾贰圆零柒分。控制价：（1）低层：单价3.3元/月·㎡\*12个月\*10552.24㎡\*3年（不含地下室面积）；（2）高层：单价2.34元/月·㎡ \*12个月\*33698.67㎡\*3年）；

3、前期地下车位服务费控制价￥人民币（小写）1194480元，大写：壹佰壹拾玖万肆仟肆佰捌拾圆整。（控制单价60元/月·个\*12个月\*产权车位数量553个\*3年）。

 4、物业服务等级：五级+N

招标需求：具体要求详见招标文件。

合同履行期限：本项目物业服务合同期暂定3年，合同具体起止日期：自合同生效之日起至业主委员会成立、首届业主大会召开之日止。

本项目不接受联合体。

**二、供应商的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

**3.本项目的特定资格要求：**

3.1具有独立法人资格，且营业执照经营范围包含与之相关内容；

3.2项目负责人应具有全国物业管理从业人员经理岗位证书，3年以上的物业管理工作经历或有2年以上物业经理任职经历（须提供劳动合同，若无法提供项目负责人3年以上的物业管理作经历或有2年以上物业经理任职经历，须由投标人提供相关证明）。熟悉物业管理相关政策法规，并能规范组织住宅小区的管理服务工作，且履职期间不得兼任其他项目的项目负责人（见后附承诺书）。

3.3投标供应商自2019年1月1日以来（以发证日期为准）服务的项目获得过市级及以上物业服务优秀（示范）项目（不包含协会发布的嘉奖材料）；

3.4投标供应商需在投标截止时间前至如东县物业管理科办理《如东县物业管理项目招标备案通知》（原件放入资格审查文件正本中，副本可放复印件）。

注：中标单位在中标公示期间内向如东县物业管理科提供现有在管项目所属街道出具的《履约信用证明》：

（1）须经街道主要领导签字并加盖公章，且结果评定为“满意”。

（2）在如东有在管项目，需提供全部项目的《履约信用证明》。

（3）在如东没有在管项目的，需提供项目所在地街道出具的《履约信用证明》。（超过10个项目的，提供10个即可）。

不提供或提供不全的招标人有权根据如东县物业管理科的审核意见取消其中标资格。

三、获取文件

时间：公告之日起至2024年11月22日

地点：东和集团国有企业平台（网址详见附件）

方式：凡有意参与投标的供应商须登录如东县限额交易网→项目投标方→东和集团国有企业平台自行下载招标文件（网址http://rudong.net/web/index）。

**四、响应文件提交**

截止时间：2024年11月22日上午9时（北京时间）

地点：江苏东和集团投资有限公司附属楼3号楼1层开标室（通海路3号）。

**五、开启**

时间：2024年11月22日上午9时（北京时间）

地点：江苏东和集团投资有限公司附属楼3号楼1层开标室（通海路3号）。

**六、公告期限**

自本公告发布之日起至2024年11月22日。

**七、其他补充事宜**

1.投标保证金：本项目不收投标保证金，招标文件中涉及投标保证金的事项，均按免收投标保证金执行。

2.项目开标活动模式：本项目为纸质投标，各投标供应商需抵达开标现场。

3.项目演示、样品、答辩等（如有请描述）：无。

4.对项目需求部分（供应商资格要求、项目需求、商务技术评分标准）的询问、质疑请向招标人提出，由招标人负责答复；对项目招标文件其它部分的询问请向招标文件制作人或项目开标评标经办人提出；对在“如东县限额交易网”操作阶段的询问请向交易系统软件维护人员提出，联系方式：刘工，18036200288。

5.供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中标供应商应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

**八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.招标人：如东县欣荣城镇开发建设有限公司

地址：如东县掘港镇通海路3号

联系人：王军

电话：15370657988

2.招标代理机构：江苏建达全过程工程咨询有限公司

地 址：海安市城东镇宁海南路195号501室

联 系 人：耿工

电 话：18761700616/15906291850

**第二部分 招标项目要求**

一、物业管理内容及标准

**（一）前期介入服务**

参照有关技术规范，按照东建【2010】24号文件规定，确定前期介入服务内容。主要服务内容为：

1、以维护交房后全体业主公共权益为基本立足点，配合监理公司从不同的角度对工程质量进行监管；

2、配合开发企业，做好安置房安置与物业管理的衔接；

3、业主入住时的交房、验房及相关书面告知和签字手续的准备和办理；

4、交房中心及周边场地保洁、秩序维护（含车辆管理）；

5、物业的品牌宣传及门招的管理；

6、配合开发企业做好物业的全面查验、移交、接管工作；

7、协助开发企业做好社区物管衔接工作；

8、物业交付业主使用前的保洁开荒；

9、物业早期介入其他工作内容，包括但不限于：物业开办费、办公物资费、承接查验费、开荒保洁费费等。

**（二）前期物业服务**

1、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；

2、物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；

3、物业管理区域内的绿化养护和管理；

4、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理

5、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护，进行必要的协调与管理；

6、物业管理区域的日常安全巡查服务；

7、物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理；

8、物业管理区域业主（使用人）装饰装修物业的服务。

9、社区文化的组织与展开

二、前期物业管理服务的要求

**（一）前期介入服务**

通过开展积极有效的前期介入服务，促成开发建设单位提供优良合格的物业产品。物业公司在业主入户前、入户时两阶段的管理过程中，紧密配合招标人的房屋销售及政府安置房安置管理。

**前期介入服务标准**

1、工程质量监管配合工作标准。在开发建设单位领取预售许可证后，前期物业公司站在维护交房后全体业主公共权益的角度，从管理硬件要求和物业使用合理性出发，积极配合监理公司做好物业开发建设的程序化管理，重点配合做好物管用房等业主共有产权用房及共用部位、共有设施设备的设计定位和质量监管工作，以有效预防物业质量缺陷，向业主交付合格优良的物业产品。

2、房屋交付与物业管理衔接工作标准。商品房销售过程中，凡涉及物业管理，业主公共权益的广告内容必须合法、真实、准确，不得扩大或虚假，不得就物业服务费的减免及其他物业管理行为作出不恰当的许诺。配合开发建设单位将《临时管理规约》、《前期物业服务合同》向物业买受人明示，要求物业买受人就遵守《临时管理规约》和相关物业管理规定作出书面承诺。

3、交房、验房等手续办理工作标准。公开相关代收代办费用、前期物业服务费用的收费项目、内容、标准，实行明码标价收费。书面通知业主办理交房、验房手续，热情服务。

4、安置中心及周边场地保洁、秩序维护工作标准。保洁工作要做到巡回正常保洁，窗明几净、一尘不染；秩序维护工作要做到车辆停放整齐有序、秩序维护员全天候在岗，维护车辆和行人交通秩序，确保井然有序。

5、广告统一管理及相关工作标准。按开发建设单位要求，配合做好物业品牌宣传及门招广告的统一设计、管理工作。

6、物业全面查验、移交、接管工作标准。按照“东建【2010】24号”文件要求执行。

7、社区物管工作衔接工作标准。在物业开发建设阶段，积极促成开发建设单位与街道、社区的工作对接，建立正常性对话、联系、协商机制；积极促成开发建设单位最终履行前期物管职责，筹备召开首届业主大会，成立业主委员会。

8、物业交付业主使用前的保洁开荒工作标准。在向业主交房前，物业公司对物管区域内各类房屋、共用部位、共用设施设备进行全面清洁，以保证业主入住时的良好物业形象。

**（二）前期物业服务**

1．服务人员要求

1.1仪表仪容

统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和谒、亲切；对业主（使用人）一视同仁；接待时主动、热情、规范，迎送接待业主（使用人）时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不应使用服务忌语。对业主（使用人）的报修与求助应耐心细致，对收费项目及时说明服务标准、服务方式、收费标准等事项，征求业主（使用人）意见。

1.1.1值守

有完善的值班制度和交接班制度；工作有记录。 周一至周日在服务处8小时业务接待，其余时间在固定地点值班，公示24小时值班与接待电话。

1.1.2服务时限

急修30分钟到场查看处理，24小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对业主（使用人）做出合理解释，做出限时承诺。小修2日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。投诉按处理流程24小时内答复处理，做到投诉有受理、有记录、有处理、有回访。服务时限不得以节假日和休息时间顺延。（居民预约、雨天筑漏可不受3日限制）。

1.2巡检

每年年底或年初对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查1次，掌握房屋设施设备完损状况，对完损程度做出评价；每月检查巡视1次房屋主体结构，发现质量问题及时向业主或来主委员会报告与建议；根据业主或业主委员会的委托，组织维修工作，在冬、雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点检查；每半年清除1次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等；

每周巡视1次小区楼房单元门、楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃、路灯等，做专项检修1次；

业主已委托管理的空置房，每周户外巡视1次；发现门窗损坏、锁具被撬、异味等异常情况及时通知业主，并采取必要的紧急处理措施；

巡检有记录；

巡检结束将检查情况、维修计划及埋要进行大、中修或更新改造的项目报告业主或者业主委员会。

1．2．2房屋

1．2．2．1装修管理

1．2．2．1．1签订装饰装修服务协议，将住宅室内装饰装修工程的禁止行为和注意事项告知装修人，包括不得擅自改变房屋的结构，确保建筑物、主体结构和外墙面不受破坏，不得改变小区建筑物整体外貌（不得在室外安装防盗窗、防盗网，空调外机不得随意乱挂），不得进行违章凿、拆、搭、建。

不得占用或损坏楼梯、通道、走廊、道路、停车场等公共部位的设施设备。

不得损坏或擅自拆除、截断、改变连接改造供电、供水、供气、通讯、排水管道、排污管道，消防等共用设施设备。

1．2．2．1．2对业主（使用人）装修房屋地申请，应在2个工作日内给出同意意见或修改意见，并签定装饰装修管理服务协议；

1．2．2．1．3业主（使用人）装修期间每日巡查装修施工情况；

1．2．2．1．4装修结束组织验收；

1．2．2．1．5验收合格2个月后组织复验；

1．2．2．1．6复验合格后3个工作日内退还装修保证金；

1．2．2．1．7对装修中的违约行为及时劝阻；已造成事实后果或者拒不改正的，应当及时报告有关部门依法处理。

1．2．2．2油漆粉饰

每月巡查1次。木门窗、百叶门窗、封檐板、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的新木件应油饰；钢门窗、铁皮雨水斗、落水管、铁皮屋同、钢屋架及支撑或其他各类构件（铁栅栏、铁栏杆、铁门）其油漆起皮、剥落或铁件锈蚀应除锈、刷防锈涂料后油饰；铸铁污水管、水管、煤气管在刷防锈漆后应刷两道银粉。

1．2．2．3建筑物外立面

每月检查1次，有脱落及时修补。建筑物外立面为玻璃幕墙、瓷砖、仿石、大理石的，至少每年清洗1次，外立面为其他材质的，视材质情况定期清洗。因施工等原因致使建筑物、构筑物外立面有明显污迹的，应当及时进行清洗、粉饰。

委托合同另有约定的按合同约定执行。

1．2．3给排水系统及其配套设施

1．2．3．1给水设施

饮用水水池（箱）半年消毒一次，操作人员具有相应操作资格，按照程序操作，清洗时无二次污染，有严密的管理措施；水质每半年化验1次，保持池体内清洁，不有对水质构成污染的因素，保持水池（箱）结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补。每2个月检查保养1次水箱人孔、进水管、溢水管、泻水管、水位计、液位传感器、浮球阀和各类闸门；冬季水箱有可靠的保温措施，且不得对水质产生污染。

保持泵房清洁卫生，良好的通风、照明和采暖，地面排水畅通，每3个月（结合清洗水池）清洗一次泵房；水泵运行正常，每2小时稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵，每月启动一次，保持水泵能正常运行，每月检查一次消防泵及管道阀门，使之处理完好和正常开启状态；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活；每年对水泵机组清洁保养1次；泵房内设备，每年更新各种标志1次，每日填写水泵运行记录，建档备查；

每年对共用明装给水管道进行1次全面检查维修，对轻度锈蚀应将脱皮清理干净，在管道干燥的情况下，涂刷防锈漆两遍，然后在刷两遍面漆。各类阀门定期开关，出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活；

楼内压力供水管道及泵房、水塔、水箱等损坏、漏水、脱落或零件残损等及时修复；定期维护保养。

1．2．3．2排水设施

化粪池每年清理2次，出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。

楼面落水管落水口等保持完了，开裂、破损等及时更换，定期检查；

每周清扫1 次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；排水畅通，无积水、无杂草；楼顶每年检查清理雨水口2次；每年雨季前疏通管道1次。

每半年对地下管井清理1次，捞取起井内泥沙和悬浮物；每年对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护拦。清理后达到水流畅通，井底无沉淀物，井盖上无污渍、污物。

1．2．4供配电系统

建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查员制度、维护制度、安全及交接班制度；值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦试配电柜表面，要求地面干燥无积灰配电柜表面无污渍；

每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；

每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行1次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行2次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定进间通知业主（使用人）；每年检测1次保安接地电阻；每年检测1次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测2次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测1次；

潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；

每月检测1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；

每日填写运行记录，建档备查。

1．2．5弱电系统

操作人员受过专业培训，持证上岗；

工作时认真负责，精神集中，对异常情况能及时识别；发现异常，及时处理；

有切实可行的维修保养计划；保养、检修及时；

对相关设备、设施定期进行调试，使系统处理最佳工作状态；

工作、维护、养护有记录，特殊系统、设备的进入经过授权，密码有有效保护；

分系统定时检查和记录各部门、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，开成日、月报表。

1．2．6避雷接地系统

每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护；在大雷雨过后也要及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等立即更换或紧固。

1．2．7电梯运行与管理

1．2．7．1

安装、维修、保养人员和电梯司机均应持有关行政主管部门核发的特种作业操作证上岗，并定期参加复审；建立健全电梯管理制度，至少包括：《岗位安全操作规程》、《维修保养制度》、《岗位责任制度》、《交接班制度》、《设备档案管理制度》、《安全使用管理制度》和详细的《维修保养计划》。

1．2．7．2

安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》，注明：注册登记及检验合格标志、电梯管理部门、管理人员、安装人员、安装企业、维修保养企业以及相应的应急报警、投诉电话号码。

1．2．7．3

与持有关行政主管部门核发的安全认可证书的企业签订维修保养、大中修更新改造合同，并明确被委托企业的责任。如需自行维护保养电梯，应按电梯数量及工作状况配备足够的维护保养人员，其管理部门应将电梯管量人员、维护保养人员、联系电话及有关资料报送设备所在地有关行政主管部门，经核准后，方可自行维护保养。

1．2．7．4

电梯及其安全设施每周不少于1次，进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养；每年对小区所有电梯进行1次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测由维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告；每台电梯每隔2年必须进行1次负荷校调试验，负荷校调试验由注册安全检测员实施并签署试验报告。试验报告副本应送有关行政主管部门备案。

1．2．7．5

保持电梯机房清洁，每周1次清扫地面和擦试控制柜、主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好；每年检查2次电梯井底，清除垃圾杂物。

1．2．7．6

确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯，记录每日电梯运行情况，建档备案。

1．2．7．7

电梯维护保养提前一天通知业主（使用人），并尽可能减少对业主（使用人）正常生活的影响。建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容；住宅电梯年故障率低于7%。

1．2．7．8

制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号45分钟设法解救乘客、热电厂除设备故障。

1．2．7．9

使用有关行政主管部门统一制度的《起重机械安全技术档安（电梯类）》，对电梯逐台建档、建卡、注册登记。电梯技术档案资料应包括《起重机械安全技术档安（电梯类）》和《起重机械登记卡片（电梯类）》；产品质量合格证明；大中修更新改造后的电梯应有质量验收证明（或质量验收报告）；更改部分须有变更设计的证明文件；电梯安装验收证明和报告；运转、保养、维修记录；定期安全检查和事故良录；电梯随机文件，至少包括：井道及机房土建图、电气控制原理图、电气敷设图、电器元件代号说明书、安装调试说明书、使用维护说明书、出厂明细表（装箱单）等技术资料。

1．2．7．10

按照国家有关制度组织办量电梯年检和电梯准用证。

1．2．8照明系统维护

加强路灯、楼道灯检查与维护。

路灯每3个月全面检查与保养一次，灯泡随坏随换。点亮时间保持在天黑至天明。节日灯在定节日正常亮灯至当日24点。

楼道灯及开关每周全面检查与保养1次，灯具随坏随换。

1．2．9道路、及配套设施

加强道路维修与养护，制定详细的道路维修养护计划，按照合同约定实施；

保持居住区道路及消防专用通道畅通（按业委会制定的有关关于消防通道、小区车辆及建筑物整体形象管理规则执行），路面平坦整齐，排水畅通；

设立报修渠道，并有巡查制度，专人负责，发现损坏及时修补；

按照《管理规约》的约定，劝阻人为损坏路面，制止在路面焚烧垃圾、落叶或其他杂物；

1．3清洁管理

1．3．1共用楼道保洁

每天打扫1次各楼层通道和楼梯台阶，循环保洁。每周清洁1次楼梯扶手；每周擦抹1次各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施；每周楼梯间墙面除尘1次；每周擦1次楼梯道共用门窗玻璃；无垃圾、杂物，无明显污迹，无乱堆乱放，无乱贴乱划，无擅自占用现象，目视基本干净；梯间顶面无明显蜘蛛网、灰尘；外墙窗玻璃无积灰。

1．3．2电梯及电梯厅保洁

每日清扫2次电梯轿箱内垃圾，抹布擦试1次电梯门壁；每月对电梯内的墙面和地面进行全面的擦试清洗1次；灯饰及轿箱顶部每月清洁一次。

1．3．3共用卫生间保洁

每日对共用卫生间清洁2次，（清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便器；用拖把干净地面对面；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等）；每月1次用毛巾擦灯具；每月2次对共用卫生间进行消杀。室内无明显异味、臭味；地面基本洁净，每10平方米烟头、红屑不超过个5个；墙面无蜘蛛网和积灰，便器洁净无黄渍。

1．3．4道路保洁

每日清扫2次，清扫结束地面无垃圾、杂物，无卫生死角，目视基本干净，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，无积水、积雪，无明显痰迹、烟头；目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无积灰。

1．3．5标识、宣传牌、雕塑、信报箱保洁

标识、宣传牌每周擦试2次，雕塑每季保洁2次。清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物；每半月控试1次业主（使用人）信报箱，擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹。

1．3．6绿化带保洁

每日清扫2次绿化带、草地上垃圾，捡2次草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，目视基本干净、无污渍、无垃圾，花坛表面基本洁净，地面垃圾滞留地面不超过2小时。

1．3．7休闲、娱乐、健身设施保洁

每天保洁1次。（擦拭表面灰尘、用清洁剂擦拭污渍用清水冲洗衣干净用抹布抹干、清扫垃圾、擦拭座椅）；设施表面基本干净，无灰尘污渍、锈迹，目视游乐场内及其周围无果皮纸屑等垃圾，及时发现设施、设备脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。

1．3．8门卫、岗亭、监控探头保洁

门卫、岗亭每日清洁1次，内外地面拖洗干净，擦洗干净内外门窗玻璃、窗台及其他台面，室内外墙面每月清洁1次，发现不卫生随时处理，保持墙、地面干净利、光亮、整洁，工、器具排放整齐、有序；监控探头每2周擦拭一次；擦拭不得刮伤镜片，清洁后镜头光亮洁净，探头外表干净无灰尘。

1．3．9垃圾桶、果皮箱

垃圾桶、果皮箱：每日清2次；每周抹布抹一次；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无明显污迹、油污。

1．3．10垃圾收集与处理

生活垃圾及业主（使用人）自己送至楼下固定位置，由清扫人员每日收集生活垃圾2次；垃圾桶、果皮箱垃圾，每日收集垃圾2次；泥沙等粉尘性垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落飞扬引起二次污染；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面。

1、3、11卫生消杀

针对灭蚊、蝇、蟑螂、灭鼠的实际需要和季节特点制定具体计划；灭鼠：春夏季每月灭鼠1次，秋冬季每季灭鼠1次；标准：检查仓库、地下室，目视无明显蚊虫在飞；检查办公室、食堂，目视无明显苍蝇在飞；抽查楼道、业主（使用人）家无明显鼠迹，用布粉法检查老鼠密度，不超过5%。

1．4园林绿化养护与管理

草坪斑秃不明显，保存率98%以上，要有补种计划，补种率不低于2% 。

整块草地没有已开花杂草，整块草地没有明显阔叶杂草；

无大面积病虫害，并能及时防治；

绿期250日以上，草坪平整或坡度平缓，留茬高度控制在60mm以下；

绿地基本整洁，无明显的堆物扒料、搭棚、侵占等现象；无较严重人为破坏，无绿化生产垃圾，对人为损坏和违法行为能及时处理；

根据草坪种类、季节、生长周期、天气、土质等情况实施淋水、施肥、修剪和灭虫。

1．4．2园林树木

生长长势一般，生长与该树种、该树木的平均年生长量相当；90%以上树木树冠基本完整，有一定绿化效果，没有死树和明显枯枝死杈；

枝干无明显的机械损伤，叶色基本正常，严重黄叶、焦叶、卷叶以及有虫屎、虫网、积尘叶的柱树在10%以下；乔木根部无20公分高以上荫蘖枝，无过长杂草、杂物。

缺株在4%以下；

管理期间树林基本未出现钉栓、捆绑现象；

绿篱生长造型基本正常，整形修剪表面棱角基本划齐，叶色基本正常，无明显的死株，有虫株在12%以下；

蛀干害虫和介壳虫危害株数在6%以下，食叶害虫咬食的叶片每株在25%以下。

1．4．3花坛

花卉长势良好；

在花坛开花期间，每周剪残枝、花5-7次，保持清晰的图案和适宜的高度；

草本宿根花卉生长基本正常，缺株率在15%以下；

定期防治病虫害，发生病虫害及人为损害后能及时防治，泥面不开裂，花木不缺水枯萎现象；

叶色、大小一般，有黄叶、落叶的株数在10%以下。

1．5安全防范

1．5．1人员组织

专职安全护卫人员，身体健康，责任心强，工作认真负责；

接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训，能胜任小区安全护卫工作，对小区日常规护卫工事项做出正确反应，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力；

思想品质良好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

当班时应佩戴明显标志，穿戴统一制服，制服干净、整齐；

配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；

交接班制度完善，并有工作及交接班记录。

1．5．2门卫

主出入口门卫房、监控室24小时有人值班看守，次出入口每日6：00-22：00有1人值守；按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记，谢绝业主拒绝访问人员和未经业主委员会批准的商贩入内，大件物品搬出实行登记，实施交通指挥与疏导等工作。

1．5．3巡逻

每2小时巡查1次，并有巡逻记录，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；及时发现和处理不安全隐患；接受业主（使用人）投诉和求助；回答用户的询问；在遇到突发事件时，及时报告警方与管理处，必要进采取正当防卫，防止事态扩大，协助保证护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。

1．5．4紧急事故反应

制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓，安全疏散以及电梯应急等；

有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；

书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地进行反应训练；

高层住宅按消防要求组织进行疏散演习；

对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度；

按照业主或业主委员会的委托组织恢复生活秩序，如：帮助恢复电力供应、抢救财产等。

1．5．5其他防范措施

设有业主（使用人）求助与报警电话，24小时有人值守；

保证监控头及监控系统状态良好、工作正常，定期进行检查与维护。发现或接到异常信息及时通知就近保安人员进行处理，形成异常情况处理记录；有录制信息要求时负责信息的录制与保管。

涉及人身安全处，设有明显标志并有防措施；

协助有关部门维持小区正常生活秩序，防止不安全事件发生；

对小区内外围边界、角落、车库、道路的明设施加强维护，保持必要的照明；

建立空置房屋、设备室、垃圾房、杂物房巡查、钥匙管理及登记备案制度。

1．5．6交通、车辆管理

有较为完善的车辆管理制度；

小区设置明显的交通标志，有专职人员巡视和引导车辆有序停放；

维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放行行忠告或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止；设置露天停车场经过业主委员会批准并经过公安交管部门审批，符合规划要求。

地下停车场24小时有人值守，车辆进场、离场有检查、记录；管理人员责任心强，认真负责；督促进入车辆按指定车位停放；每1小时巡视一次，发现异常及时处理并通知车主。停车场具有交管部门核发的停车场使用证，按照物价部门核发的收费标准收费；按照特别约定履行车辆保管责任。

**人防地下室的车位管理按相关文件执行，物业公司不得私自租售。**

1．5．7消防

执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规；

健全消防组织，建立消防责任制；

定期进行消训练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。

根据防火、灭火的需要，配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施；保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障；

制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用；

发现火警有义务迅速向消防队报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥；

每月1次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备24小时正常运转；

每日检测1次喷淋管网水压，发现压力不够，马上检修排除故障；

每年模拟火灾操作1次，以熟翻操作和检查消防监控设备；

消防监控室保持清洁，每周至少保洁1次，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍；

每日填写工作记录，建档备案。

维保设备包括但不限于：（1）消防供配电设施；（2）火灾自动报警系统（3）消防供水设施；（4）消火栓（消防炮）灭火系统；（5）自动喷水灭火系统；（6）可燃气体探测报警系统；（7）气体灭火系统；（8）防排烟系统；（9）火灾应急照明和疏散指示标志；（10）应急广播系统；（11）消防专用电话；（12）防火分隔设施；（13）消防电梯；（14）电气火灾监控系统；（15）灭火器；（16）其他建筑消防设施；（17）生活水泵，污水泵的设备维保。

1.6电梯运行与管理（发现运行问题，及时通知专业维保单位并督促维保到位）

1.6.1安装、维修、保养人员和电梯司机均应持有关行政主管部门核发的特种作业操作证上岗，并定期参加复审；建立健全电梯管理制度，至少包括：《岗位安全操作规程》、《维修保养制度》、《岗位责任制度》、《交接班制度》、《设备档案管理制度》、《安全使用管理制度》和详细的《维修保养计划》。

1.6.2安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》，注明：注册登记及检验合格标志、电梯管理部门、管理人员、安装企业、维修保养企业以及相应的应急报警、投诉电话号码。

1.6.3与持有关行政主管部门核发的安全认可证书的企业签订维修保养、大中修更新改造合同，并明确被委托企业的责任。如需自行维护保养电梯，应按电梯数量及工作状况配备足够的维护保养人员，其管理部门应将电梯管理人员、维护保养人员、联系电话及有关资料报送设备所在地有关行政主管部门，经核准后，方可自行维护保养。

1.6.4电梯及其安全设施每周不少于1次，进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养；每年对小区所有电梯进行1次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测由维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告；每台电梯每隔2年必须进行1次负荷校调试验，负荷校调试验由注册安全检测员实施并签署试验报告。试验报告副本应送有关行政主管部门备案。

1.6.5 保持电梯机房清洁，每周1次清扫地面和擦拭控制柜、主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好；每年检查2次电梯井底，清除垃圾杂物。

1.6.6 确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录每日电梯运行情况，建档备案。

1.6.7 电梯维护保养提前一天通知业主（使用人），并尽可能减少对业主（使用人）正常生活的影响。建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容；住宅电梯年故障率低于7%.

1.6.8 制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号45分钟设法解救乘客、排除设备故障。

1.6.9 使用有关行政主管部门统一制定的《起重机械安全技术档案（电梯类）》，对电梯逐台建档、建卡、注册登记。电梯技术档案资料应包括：《起重机械安全技术档案（电梯类）》和《起重机械登记卡片（电梯类）》；产品质量合格证明；大中修更新改造后的电梯应有质量验收证明（或质量验收报告）；更改部分须有变更设计的证明文件；电梯安装验收证明和报告；运转、保养、维修记录；定期安全检查和事故记录；电梯随机文件，至少包括：井道及机房土建图、电气控制原理图、电气敷设图、电器元件代号说明书、安装调试说明书、使用维护说明书、出厂明细表（装箱单）等技术资料。

1.6.10 按照国家有关制度组织办理电梯年检和电梯准用证。

1.7档案资料

档案资料齐全完整；

分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；

及时变更登记，账物相符。

1.8社区文化

物业公司每月组织小区物业管理共建主题（宣传）活动不少于1次；每季度组织业主代表座谈会等物业与业主互动活动不少于1次；节假日（元旦、春节、劳动节、国庆节）有专题布置；每半年组织社区文体活动不少于1次；年终必须组织召开小区物业管理汇报会1次。

2专项服务

业主或业主委员会与物业管理企业在物业管理公共服务委托合同中未约定，根据全体业主的需要、小区条件及物业管理企业的能力，经双方协商，物业管理企业向全体业主提供娱乐、健身、代缴费等属于上述公共服务内容之处的服务。

专项服务内容、标准、费用等由物业管理企业与业主或业主委员会、本着自愿、公平、等价有偿、诚实信用的原则达成服务协议，可以作为物业管理公共服务合同的附件，也可以另行单独签订。

3、物约服务

业主或业主委员会与物业管理企业在物业管理公共服务委托合中未约定，物业管理企业为满足部分业主（使用人）物别需要，经双方物别约定，有偿提供相关服务的活动，如老年、伤残病人的护理，接送子女上学等。

物约服务内容、标准、费用等由物业管理企业和需要物约服务的业主（使用人）双方当事人本着自愿、公平、等价有偿、诚实信用的原则约定。

二、物业管理服务人员配备

1、小区物业管理实行项目经理负责制，项目经理对小区各项工作全权负责，分为行管、工程维修、安保、保洁（含绿化）4个职能部门；

2、物业公司工作人员要遵纪守法、热爱本职工作、身体健康，有一定的工作经验，物业公司负责招聘、培训和管理；

3、物业公司为本项目配备的各类人员必须持有相应专业职业资格或上岗证书（新招聘录用人员必须抓紧与物业管理行政主管部门衔接上岗培训事宜）；

4、为本项目配备的不超过45周岁的物业秩序维护员占物业秩序维护员总人数的60%以上，持证上岗，配备45周岁以上物业秩序维护员必须经招标人同意。

|  |
| --- |
| 人员基本配置要求 |
| 序号 | 职位 | 人员要求 |
| 1 | 项目经理 | **1人**（负责管理处员工的统一指挥、协调、培训、处理日常管理事务和紧急事项。） |
| 2 | 安保员 | 不少于14人(其中持中级消防人员不少于4人；24小时值勤,负责日常的安全管理、车辆管理、监控管理、消防管理。其中保证监控室2人，24小时值勤,负责治安、消防监控室系统的操作与监控。） |
| 3 | 保洁员 | **不少于10人**(负责日常清洁、保洁工作。) |
| 4 | 绿化工 | **不少于2人** |
| 5 | 客服 | **不少于3人** |
| 6 | 水电工 | **不少于2人** |

备注：1、中标人在中标后及服务期内不得随意变更项目负责人及项目组所有服务人员，且所有人员上岗前必须经过培训。如果出现员工离职等特殊情况的以及人员调配，必须经甲方、属地政府、主管部门同意，否则甲方有权按照物业服务费中标总额的2%进行扣除。

2、前期介入服务人员进场需经招标人书面通知。

**三、付款方式:**

1、物业进场后四个月内付清前期介入服务费用；

2、物业服务费用采用单价包干制，由中标单位按中标单价向住户按其拥有物业的产权面积收取。

3、空置房部分：纳入物业管理和服务范围的已竣工但尚未售出或者因开发建设单位原因未按时交给物业买受人的物业，空置房结算三年，物业费每年收取一次（空置房空置时间按月计算，不满一月的不计算空置费，满一月以上的按实际整数月结算，每年期满后次月由开发建设单位支付给中标单位）。根据《江苏省物业管理条例》，开发建设单位与物业公司空置房费用按如下方式结算，第一年开发建设单位暂缓支付，第二年开发建设单位支付第一年空置房总费用的10%，第三年合同结束前付清。

**第三部分 投标须知**

**一 .说明**

1.本招标文件中所称的“招标人”为如东县欣荣城镇开发建设有限公司，“投标供应商”为本项目的供应商，“评标小组”为本项目评标组织，“成交供应商”为本项目的中标供应商。

2.本招标文件仅适用于本次公开招标，解释权归招标方所有。

3.投标供应商不得在成交后将成交项目转包（或分包）给其它企业或自然人。

4.投标供应商对招标文件如有疑问，应于招标文件发出后2日内以无记名邮件方式发至代理专用邮箱（1176336615@qq.com），所有答复也在网上公开回复。无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是根据投标供应商的要求对招标文件做出澄清，招标人都将于提交投标文件截止时间前以补充通知的方式在网上公开发布，各投标供应商可在“东和集团国有企业平台”下载。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充通知等对同一内容的表述不一致时，以最后再发出的文件为准。

5.评标委员会的组建：评标委员会构成：3人。

6.异议提出的时间：公示期内。

**二.投标供应商资格要求**

投标供应商必须同时符合以下条件：具体详见本项目招标公告。

**三.招标程序及成交原则**

1.投标供应商须在投标截止时间前按招标文件的要求递交投标文件。

2.评标小组根据招标文件要求对投标供应商进行资格性审查，审查主要内容包括：

（1）投标文件递交情况；

（2）投标供应商及有关证明资料的完整性、真实性。

资格性审查未通过的投标供应商作无效投标处理。

3.评标小组对投标供应商进行符合性审查，审查主要内容包括：

（1）投标文件的有效性和完整性；

（2）投标供应商和投标文件是否对招标文件作出实质性响应。

符合性审查未通过的投标供应商作无效投标处理。

**4.成交原则：评标小组根据质量和服务均能满足招标文件实质性响应要求且投标报价最低的原则从合格投标供应商中确定成交供应商。若最低投标报价出现相同时,由招标人采取随机抽取方式确定成交供应商。**

5.成交供应商经公示无异议后，招标人向成交供应商签发《中标通知书》。

6.成交供应商按照本招标文件相关规定与招标人签订合同。

**四.无效投标及废标情形**

1.符合下列情形之一者，投标供应商投标无效：

（1）投标供应商未按本招标文件要求提供投标文件；

（2）投标文件未按本招标文件规定的格式制作的；

（3）投标文件未按本招标文件要求盖章及签署的；

（4）投标供应商提供虚假、伪造、过期资料的；

（5）投标供应商资格条件不符合国家有关规定，或者不满足招标文件规定的资格条件的；

（6）投标供应商在投标文件中提交的投标报价高于（含等于）本项目最高限价的。

（7）同一投标供应商提交两个及以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

（8）不同投标供应商委托同一个人办理投标事宜的，不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人的，不同投标供应商的投标文件异常一致的；

（9）投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的；

（10）明显不符合技术规范、技术标准的要求的；

（11）投标文件提出了不能满足招标文件要求或招标人不能接受的工程验收、计量、价款结算和支付办法的；

（12）不同投标供应商的投标文件以及投标文件制作过程出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；

（13）以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

（14）投标文件未按招标文件格式要求填写、内容不全、关键内容模糊、无法辨认的。

（15）招标文件规定的其他无效标情形。

2.符合下列情形之一者，本招标项目废标：

（1）合格投标供应商不足三家的；

（2）所有合格投标供应商的报价均超过最高限价的；

（3）出现影响公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，本招标任务取消的。

**五.报价要求**

1.投标供应商法定代表人或法定代表授权委托人必须按招标文件的要求在投标截止时间前提交投标文件。

2.投标单位系统内提交的投标文件和投标供应商法定代表人或法定代表授权委托人签署的文件、资料的有效期为45个日历日。

**3.**投标报价包括为完成本项目所需的一切费用，且为最终报价。

4.本项目为一个完整标的，评标小组不接受有选择性、不完整或不正确的报价。

5.本项目只允许一个报价，招标人不接受任何有选择性的报价。**本项目报价方式：报三年物业管理服务总价（前期介入服务费用+三年物业服务费用+前期地下车位服务费），并单列前期介入服务费金额。**

**注：投标报价不包括公共能耗费（公共能耗费按0.5元/平方米/月预收，多退少补）。**

6.报价应书写端正、字迹清楚、不得涂改（涂改无效）。评标小组有权将未按规定填写的报价单视为无效报价单。

7.如评标小组认为总报价最低的供应商的报价明显低于其自身成本，涉嫌恶意竞争，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，则有权要求其在规定的期限内提供书面文件予以说明理由，并提交相关证明材料。若该供应商拒绝说明或未在规定期限内提供书面说明，或虽有书面说明但仍无法证明其报价合理性的，则评标小组有权取消其成交资格，按顺序由总报价次低的供应商递补，以此类推。

**六.投标要求**

1.投标文件：投标供应商必须按照本招标文件要求制作投标文件，投标文件内容见“第四部分 投标文件格式”。

2.本项目不收取投标保证金。

3.其他编制要求：本项目投标时需抵达开标现场，并按招标文件要求提供纸质投标文件。

**七、详细的投标报价书（必须有投标报价明细表或分项报价）**。必须分别测算报价，后算得总价。投标报价为三年总费用，包括所有人员的工资、福利、保险、服装、通信工具、所有依法应缴纳的社会保险、清洁消毒剂、劳保用品、防护用品、垃圾袋及完成该项目所需清洁等必须工具；物业管理区域内清洁卫生费；物业共用部位、共用设施设备的维护费用**【包含电梯维保费、检测费用和消防维保费用由乙方承担(含 1000 元及以内的单台电梯单次配件更换维修费)。】**；物业服务企业办公费；合理利润；物业服务企业固定资产折旧费；空置房定期查验清扫、一切税费等招标文件要求的所有费用。投标方应根据招标文件的要求写明本项目的物业管理总收费报价金额，并注明不同房屋类型收费单价。前期物业介入费包含物业开办费及办公物资费。物业服务费投标总报价包括电梯维保、电梯年检、智能化维保、消防维保（维保设备包括但不限于：（1）消防供配电设施；（2）火灾自动报警系统（3）消防供水设施；（4）消火栓（消防炮）灭火系统；（5）自动喷水灭火系统；（6）可燃气体探测报警系统；（7）气体灭火系统；（8）防排烟系统；（9）火灾应急照明和疏散指示标志；（10）应急广播系统；（11）消防专用电话；（12）防火分隔设施；（13）消防电梯及担架电梯；（14）电气火灾监控系统；（15）灭火器；（16）其他建筑消防设施；（17）生活水泵，污水泵的设备维保）、防雷检测等费用。**共用的电梯、水泵、监控机房等设施设备运行电费及公共照明、公共用水等公共能耗费由业主分摊（注：不包括公共能耗费（公共能耗费0.5元/平方米/月，多退少补））。**

人防地下室的车位按相关文件执行，物业公司不得私自租售。

**八.其它说明**

1.无论本次招标的过程和结果如何，投标供应商自行承担所有与本次招标有关的全部费用。

2．成交供应商签订合同前须向招标人缴纳合同项目总价的5%（现金或银行转账）作为履约保证金，履约保证金在三年物业服务期满且经招标人验收合同后，扣除有关违约金及相关费用后一次性退还（不计息）。

3．招标文件的修改将构成招标文件的一部分，对投标供应商具有约束力。

 4．成交供应商应根据国家、省、市、工程所在地政府及相关部门的规定缴纳有关费用，该费用已包含在报价中，招标人不另行给付，费用缴纳的标准成交供应商可向有关部门查询。

 5．投标供应商如对本招标文件中的需求有疑问或不明之处，可与招标人联系，招标人对招标项目需求有解释权。

 6．投标供应商、合格投标供应商或成交供应商有下列情形之一的，按本招标文件及《政府采购法》等相关法律法规给予处罚：①在招标过程中，投标供应商有违法违规行为的；②投标供应商在投标有效期内撤回投标的；③成交供应商放弃中标资格的；④成交供应商不按规定签订合同的；⑤投标供应商或成交供应商有其他违反本招标文件及《政府采购法》等相关法律法规的行为的。

7．招标人不解释落标原因，不退还投标文件。

**8.开发公司对物业公司的物业服务工作实行专业对口监管和业务工作指导，每月对物业服务工作进行质量考核。为了保证物业服务的品质，促进和带动楼盘销售，杜绝挂靠、转让和被其他企业合并收购。招标单位有权要求中标单位须在合同签订签前缴纳履约保证金，合同期（3年）满后无息退还。如中标后在服务期中发现中标方有任何违约行为的，招标方有权取消其中标资格，没收履约保证金。给招标方造成的损失，由中标方赔偿。**

**第四部分 投标文件格式**

**一、投标文件的数量、制作**

1．投标文件分为资审文件和经济标文件两个部分。

**2. 投标文件数量: 资审文件：正本壹份、副本叁份。经济标文件：正本壹份、副本叁份。**

**3.投标人应将“资审文件”、“经济标文件”分别进行密封，并在封袋上加盖投标人公章，同时在封袋上须注明采购项目名称、投标人全称、“资审文件”或“经济标文件”。**

**4、投标人可将“资审文件”的正副本统一密封，可也分别密封，若投标人将正副本分别密封，须在封面上注明“正本”或“副本”字样。**

**5、投标人可将“经济标文件”的正副本统一密封，可也分别密封，若投标人将正副本分别密封，须在封面上注明“正本”或“副本”字样。**

 **二、投标文件内容**

投标文件（A资审文件和B经济标文件）必须按照以下格式制作（招标文件后附的表格各投标供应商必须使用，不得更改，否则作无效标处理），资审文件部分须按照顺序进行编制。**以下带\*内容必须全部提供，并按格式规定加盖投标人红色实物公章及法定代表人印鉴章。**

**A、资审文件部分：**

\*1、投标函（格式见附件一）

 \*2、法定代表人身份证明书（格式见附件二）

 \*3、法定代表人授权委托书（格式见附件三）（如为法定代表人本人参加投标无需提供授权委托书）

\*4、投标供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函（格式见附件四）

\*5、承诺书（格式见附件五）

\*6、资格审查申请书（格式见附件六）

 \*7、有效的营业执照复印件；

\*8、拟派项目负责人证书复印件；

\*9、拟派项目负责人3年以上的物业管理工作经历或有2年以上物业经理任职经历复印件（须提供劳动合同复印件，若无法提供项目负责人3年以上的物业管理工作经历或有2年以上物业经理任职经历，须由投标人提供相关证明复印件）；

\*10、投标经办人身份证及投标单位为其缴纳的（2024年9月-2024年11月）中任意一个月的养老保险交费清单复印件（本项目不接受退休人员）；

\*11、项目负责人身份证及投标单位为其缴纳的（2024年9月-2024年11月）中任意一个月的养老保险交费清单复印件（本项目不接受退休人员）；

\*12、投标供应商提供2019年1月1日以来（时间以发证日期为准）服务的项目获得过市级及以上物业服务优秀（示范）项目相关证明材料，不包含协会发布的嘉奖材料；

\*13、投标供应商需提供在投标截止时间前至如东县物业管理科办理的《如东县物业管理项目招标备案通知》**（原件放入资格审查文件正本中，副本可放复印件）；**

**\*14、针对本项目的物业服务方案（格式自拟）；**

15、投标人认为有必要提供的其他资料。

**B、经济标部分：**

\*1、投标报价单（含相关报价明细表）（**格式见附件七**）；

**三、备注说明：投标文件顺序内容参照投标文件格式中投标主要文件目录的顺序制作，并请编制目录。由于不按要求编排，编排混乱等导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标供应商承担。**

**四、重要说明：**

**投标单位提交的投标文件中的相关证件（如：企业营业执照、企业资质证书、身份证等）存在虚假或伪造情形的，一经发现则取消中标资格，一切后果自负。**

**附件一：**

**投 标 函**

致：如东县欣荣城镇开发建设有限公司

根据已收到的如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目招标文件要求，我单位将遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定并根据招标文件的规定，经考察现场和研究招标文件后，我方特作如下承诺

1.按招标文件规定的各项要求，向招标人提供所需货物与服务。

2.我方完全理解投标报价最低意味着获得本项目中标的资格。

3.我方已详细审核全部招标文件及及有关附件，确认无误。

4.我方完全理解全部招标文件内容及相关的补充文件（若有），不存在任何误解之处，同意放弃提出异议和质疑的权利。

5.我方同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

6.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我方的投标保证金可被贵方没收。

7.我方承诺：招标人若需追加招标本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

8.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的，绝无任何遗漏、虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，同意被废除投标资格和相关的处罚。

9.一旦我方中标,我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付招标人验收、使用。

10.遵守招标文件中要求的收费项目和标准且无任何异议。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的正式通讯方式为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标供应商开户行 ：

账 户：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

投标单位（公章）：

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

**附件二：**

法定代表人身份证明书

单位名称：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名：性别：

职务：系： (投标单位名称)

的法定代表人。

特此证明

投标供应商全称(加盖公章)：

年月日

附：法定代表人身份证扫描件

**附件三：**

**法定代表人授权委托书**

如东县欣荣城镇开发建设有限公司：

本授权书声明：

我（姓名），系（投标供应商全称）的法定代表人，现授权（姓名）为我公司的授权委托人，以我公司的名义参加如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目的投标报价，全权代表我公司处理本次招投标的一切事宜。

授权委托人在本项目招标过程中所签署的一切文件、承诺和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

授权委托人无转委权。

授权委托人情况：

姓名： 职务：

身份证号码：

联系电话： 传真：

单位名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

附：授权委托人（即代理人）身份证扫描件

**附件四：**

**投标供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函**

我单位参加如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目（项目名称）询价活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

投标供应商(加盖公章)：

法定代表人(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**附件五：**

### 承诺书

**若本单位在本项目（如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目）中标后，承诺如下：**

### 该项目负责人不兼任其他项目的项目负责人。

### **中标公示期间内**主动向如东县物业管理科提供《履约信用证明》，不能提供或者提供材料不符合要求的，自愿放弃中标资格。

###  承诺人（加盖公章）：

###  法定代表人（签字或盖章）：

###  年 月 日

**附件六：**

### 资格审查申请书

致：如东县欣荣城镇开发建设有限公司

我单位自愿申请参加如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目的资格审查。按照资格审查文件的要求，我单位已编制了资格审查申请文件，现向贵单位提交申请文件，以便贵单位对我单位进行资格审查。

另：本人以 （申请单位全称） 法定代表人的资格，郑重承诺：本单位此次参加资格审查所提交的所有资料都是真实的。如有虚假，本单位愿意接受招标人做出的取消申请投标资格的决定，同时愿意接受建设行政主管部门依法作出的其他处罚决定。

 申请单位(加盖公章)：

 法定代表人（签字或盖章）：

 授权代理人（如有）(签字或盖章)：

申请人地址：

邮 编：

联 系 人：

联系人手机：

电 话：

传 真：

 日期： 年 月 日

**附件七：**

**一、投 标 报 价 单**

致如东县欣荣城镇开发建设有限公司：

一、根据已收到**如东县城湘江路南侧纵三路东侧地块（和美熙苑）建设项目前期物业管理服务项目**的招标文件，我单位将遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定并根据工程招标文件的规定，经考察现场和研究招标文件后，我公司承诺：

1、愿以人民币￥(小写) ， （大写）作为前期介入服务费投标总价；

2、愿以人民币￥(小写) ， （大写）作为前期物业服务费投标总价（即：①低层： 元/月·㎡\*12个月\*低层住宅产权面积**10552.24**㎡\*3年（不含地下室面积）；②高层： 元/月·㎡\*12个月\*高层住宅产权面积**33698.67**㎡\*3年）。

3、愿以人民币￥(小写) ，（大写） 作为前期地下车位服务费投标总价（即： 元/月·个\*12个月\*产权车位数量 553个\*3年）。

**我单位愿以人民币1+2+3：**￥(小写) ， （大写）**作为本项目投标总价。**

合同期限：**合同期暂定 3 年**，合同具体起止日期：**自合同生效之日起至业主委员会成立、首届业主大会召开之日止。**

二、我方已将/**元**作为投标保证金进行提交。

三、**我方谨郑重声明以下诸点并对之负法律责任：**

1、完全满足招标文件中全部实质性要求。

2、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

3、保证忠实地执行双方所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。

4、愿意向贵方提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

5、我们已详细审核全部招标文件、参考资料及有关附件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6、如果在评定后规定的有效期内撤回报价或有其他违约行为，我们的投标保金可被贵方没收。

7、本投标自开标之日起90天内有效。

四、贵方的招标文件、中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

五、物业服务等级按《如东城建指挥部（2023）9号关于如东县高品质住宅和非普通住宅认定标准和认定流程相关事宜的会议纪要》，参照改善型高品质住宅标准执行。

投标人（盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）： 日 期： 年 月 日

**清单编制说明**

1、投标报价总价为3年总费用，包括所有人员的工资、福利、保险、服装、通信工具、所有依法应缴纳的社会保险、清洁消毒剂、劳保用品、防护用品、垃圾袋及完成该项目所需清洁等必须工具；物业管理区域内清洁卫生费及生活垃圾清运处置费；物业共用部位、共用设施设备的维护费用；物业服务企业办公费；合理利润；物业服务企业固定资产折旧费；空置房定期查验清扫、一切税费等招标文件要求的所有费用。

2、投标方应根据招标文件的要求写明本项目的物业管理总收费报价金额，并注明不同房屋类型收费单价。前期物业介入费包含物业开办费及办公物资费。物业服务费投标总报价包括电梯维保、电梯年检、智能化维保、消防维保（维保设备包括但不限于：（1）消防供配电设施；（2）火灾自动报警系统（3）消防供水设施；（4）消火栓（消防炮）灭火系统；（5）自动喷水灭火系统；（6）可燃气体探测报警系统；（7）气体灭火系统；（8）防排烟系统；（9）火灾应急照明和疏散指示标志；（10）应急广播系统；（11）消防专用电话；（12）防火分隔设施；（13）消防电梯及担架电梯；（14）电气火灾监控系统；（15）灭火器；（16）其他建筑消防设施；（17）生活水泵，污水泵的设备维保）和防雷检测等费用。共用的电梯、水泵、监控机房等设施设备运行电费及公共照明、公共用水等公共能耗费由业主分摊（**注：不包括公共能耗费（公共能耗费预收0.5元/平方米/月，多退少补）、**）。

人防地下室的车位按相关文件执行物业公司不得私自出售。

3、实行物业管理的小区居民小区卫生保洁及生活垃圾清运费已计入物业公共服务费成本，物业服务企业不得再向业主或物业使用人另行收取。

4、每年三月份由招标人牵头会同物业公司对全体入住业主进行一次物业满意度调查。

**二、详细的投标报价书（投标报价明细表）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 测算依据及公式 | 月支出（元） | 年支出（元） | 备注 |
| **一** | **工资** | **1+…+3+…** |  |  |  |
| 其中 | 项目负责人 | 元/月×人 |  |  |  |
| 安保员 | 元/月×人 |  |  |  |
| 保洁员 | 元/月×人 |  |  |  |
| 绿化工 | 元/月×人 |  |  |  |
| 客服 | 元/月×人 |  |  |  |
| 水电工 | 元/月×人 |  |  |  |
| ... | 元/月×人 |  |  |  |
| **二** | **福利、津贴、考核** | **一×%** |  |  |  |
| **三** | **社保** | **元/月×人** |  |  |  |
| **四** | **安保器材装备费** | **附明细** |  |  |  |
| **五** | **保洁用品费** | **附明细** |  |  |  |
| **六** | **物管设备折旧** |  |  |  |  |
| **七** | **服装折旧** |  |  |  |  |
| **八** | **办公费用** |  |  |  |  |
| **九** | **合理利润** | **（一+…+八）×%** |  |  |  |
| **十** | **法定税金** | **（一+…+九）×%** |  |  |  |
| 十一 | **一年费用合计（年支出之和）（元）** |  |
| 十二 | **前期介入服务费(明细附后)（元）** |  |
| 十三 | **投标总价=十一×3+ 十二** |  |
| **投标总价（三年合计）大写：****大写：** |

**备注：（1）本表中的投标总价必须与投标报价单中投标总价一致。**

**（2）此本表出现计算错误时，作为废标处理。**

**（3）增值税专用发票税率 %**

投标人（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期：

**三、前期介入费明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 测算依据及公式 | 四个月费用（元） | 一次性费用（元） | 备注 |
| **一** | **工资** | **1+…+3+…** |  |  | 四个月费用 |
| 其中 | 项目负责人 |  元/月× 人 |  |  | 四个月费用 |
| 工程人员 |  元/月× 人 |  |  | 四个月费用 |
| 安保员 |  元/月× 人 |  |  | 四个月费用 |
| ... |  元/月× 人 |  |  | 四个月费用 |
| **二** | **福利、津贴** | **一×%** |  |  | 四个月费用 |
| **三** | **社保** |  **元/月× 人** |  |  | 四个月费用 |
| **四** | **开荒费** | **附明细（表1）** |  |  | 一次性费用 |
| **五** | **承接查验费** | **附明细（表2）** |  |  | 一次性费用 |
| **六** | **安保耗材费** | **附明细（表3）** |  |  | 四个月费用 |
| **七** | **服装折旧** |  |  |  | 四个月费用 |
| **八** | **办公费用** | **附明细（表4）** |  |  | 一次性费用 |
| **九** | **其他** |  |  |  | 一次性费用 |
| **十** | **合理利润** | **（一+…+九）×%** |  |  |  |
| **十一** | **法定税金** | **（一+…+十）×%** |  |  |  |
| **十二** | **合计（元）** |  | （四个月费用+一次性费用） |

注：1、前期介入服务费总价包干，如前期介入期限不止四个月，招标人不再额外支付费用，投标人自行考虑报价。

2、前期介入费包括但不限于以上内容，如存在其他服务项目需在《前期介入费明细表》中第九项‘其他’内容处自行添加，如后续服务实际发生其他费用，招标人不再额外支付费用。

**附件1：开荒费明细**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 测算依据及公式 | 总支出（元） | 备注 |
| **1** | 现场管理 | 人×天×元/天 |  |  |
| **2** | 人员工资 | 人×天×元/天 |  |  |
| **3** | 保险费 | 人×元/人 |  |  |
| 4 | 工具 |  |  |  |
| 5 | 餐费 | 人×天×元/天 |  |  |
| 6 | 试剂费 |  |  |  |
| 7 | 其他 |  |  |  |
| 8 | 合理利润 | （1+·····7）×% |  |  |
| 9 | 税费 | （1+·····8）×% |  |  |
|  | **合计** |  |  |  |

**说明：1、开荒费明细不全的，可在其他项目中自行展开添加，表格所列内容均需填报，如漏报，则视为让利，物业管理过程中如实际需要招标，则甲方不再另外支付费用。**

**附件2：承接查验费明细**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 测算依据及公式 | 总支出（元） | 备注 |
| **1** | **工资** | 人×天×元/人 |  | 住宅12幢、商业2幢 |
| 人×天×元/人 |  | 弱电查验 |
| 人×天×元/人 |  | 电梯查验 |
| 人×天×元/人 |  | 消防查验 |
| 人×天×元/人 |  | 电工 |
| **2** | **保险费** | 人×元/人 |  |  |
| **3** | **餐费** |  |  |  |
| 4 | 工具 |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |
| 6 | 合理利润 | （1+·····5）×% |  |  |
| 7 | 税费 | （1+·····6）×% |  |  |
|  | **合计** |  |  |  |

**说明：1、承接查验费不全的，可在其他项目中自行展开添加，表格所列内容均需填报，如漏报，则视为让利，物业管理过程中如实际需要招标，则甲方不再另外支付费用。**

**附件3：安保耗材费明细**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工具名称** | **单位** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** | **使用周期(月)** | **月折旧（元/月）** |
| 1 | 对讲机 | 台 |  |  |  |  |  |
| 2 | 远射程蓄电手电 | 个 |  |  |  |  |  |
| 3 | 防割手套 | 副 |  |  |  |  |  |
| 4 | 套鞋 | 双 |  |  |  |  |  |
| 5 | 警棍 | 个 |  |  |  |  |  |
| 6 | 武装带 | 根 |  |  |  |  |  |
| 7 | 雨具 | 件 |  |  |  |  |  |
| 8 | 玻璃刮 | 套 |  |  |  |  |  |
| 9 | 水桶 | 个 |  |  |  |  |  |
| 10 | 地刷 | 把 |  |  |  |  |  |
| 11 | 垃圾斗 | 个 |  |  |  |  |  |
| 12 | 塑料扫把 | 把 |  |  |  |  |  |
| 13 | 卫生吸泵 | 把 |  |  |  |  |  |
| 14 | 小垃圾袋 | 卷 |  |  |  |  |  |
| 15 | 洗衣粉 | 袋 |  |  |  |  |  |
| 16 | 毛巾 | 条 |  |  |  |  |  |
| 17 | 吸水拖把 | 个 |  |  |  |  |  |
| 18 | 橡胶手套 | 双 |  |  |  |  |  |
| 19 | 钢丝球 | 个 |  |  |  |  |  |
| 20 | 檀香 | 盒 |  |  |  |  |  |
| 21 | 洁厕剂 | 瓶 |  |  |  |  |  |
| 22 | 中性全能清洁剂 | 瓶 |  |  |  |  |  |
| 23 | **其他....** |  |  |  |  |  |  |
|  | **合计** |  |  |  |  |  |  |

**说明：1、数量\*单价=总价（物业管理期间所发生的全部耗材费），总价/使用周期（月）=月折旧（元/月）。月折旧（元/月）\*4个月=总额计入前期介入费明细表中第六项安保耗材费。**

**2、安保耗材费明细不全的，可在其他项目中自行展开添加，表格所列内容均需填报，如漏报，则视为让利，物业管理过程中如实际需要招标，则甲方不再另外支付费用。**

**附件4：办公费用明细：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **办公物品** | **单位** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** |
| 1 | 电脑 | 台 |  |  |  |
| 2 | 打印机 | 个 |  |  |  |
| 3 | 电话机 | 台 |  |  |  |
| 4 | 计算器 | 个 |  |  |  |
| 5 | 档案柜 | 个 |  |  |  |
| 6 | 办公桌椅 | 套 |  |  |  |
| 7 | 档案盒 | 个 |  |  |  |
| 8 | 打印纸 | 盒 |  |  |  |
| 9 | 空调（挂壁） | 台 |  |  |  |
| 10 | 空调（立式） | 台 |  |  |  |
| **11** | **其他....** |  |  |  |  |
|  | **合计** |  |  |  |  |

**说明：1、数量\*单价=总价，办公费用明细不全的，可在其他项目中自行展开添加，表格所列内容均需填报，如漏报，则视为让利，物业管理过程中如实际需要招标，则甲方不再另外支付费用。**

投标人（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期：

**第五部分**

合同编号

前期物业管理合同

 开发建设单位(甲方):

 物业服务企业(乙方):

**前期物业服务合同**

**甲方:**如东县欣荣城镇开发建设有限公司

**乙方：**(物业管理企业)

甲方通过(招投标/ 协议)方式将 (物业名称)委托乙方实行前期物业管理。为保障本物业的正常运行，现根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第一条 物业基本情况:

物业名称:

物业类型:

座落位置:

物业管理区域四至范围:

东至:瑞晶商业中心 南至:横四路

西至:纵三路 北至:湘江路

本项目位于

该项目中，住宅共

第二条 在本物业建设阶段，乙方前期介入提供的服务内容有: 参照有关技术规范，按照东建[2010] 24号文件规定，确定前期介入服务内容。

1、以维护交房后全体业主公共权益为基本立足点，配合监理公司从不同的角度对工程质量进行监管；

2、提前参与智能化设备验收、消防、公共部位、门窗工程及给排水工程关键节点的验收工作

3、配合开发企业，做好安置房安置与物业管理的衔接；

4、业主入住时的交房、验房及相关书面告知和签字手续的准备和办理；

5、交房期间，物业中心及周边场地保洁、秩序维护(含车辆管理)；

6、物业的品牌宣传及门招的管理；

7、配合开发企业做好物业的全面查验、移交、接管工作:

8、协助开发企业做好社区物管衔接工作:

9、物业交付业主使用前的保洁开荒；

10、物业早期介入其他工作内容，包括但不限于：物业开办费、办公物资费、承接查验费、开荒保洁费费等。

10、人员配置如下表：（注：按实际投标内容填写）

本项目配备的不超过45周岁的物业秩序维护员占物业秩序维护员总人数的60%以上，持证上岗，配备45周岁以上物业秩序维护员必须经招标人、属地政府、主管部门三方同意。

|  |
| --- |
| 人员配备要求 |
| 序号 | 职位 | 人员 |
| 1 | 项目经理 |  |
| 2 | 安保员 |  |
| 3 | 保洁员 |  |
| 4 | 绿化工 |  |
| 5 | 客服 |  |
| 6 | 水电工 |  |

备注：1.乙方在服务期内不得随意变更项目负责人及项目组所有服务人员，且所有人员上岗前必须经过培训。如果出现员工离职等特殊情况的以及人员调配，必须经甲方、属地政府、主管部门同意，否则甲方有权按照物业服务费中标总额的2%进行扣除。

2.前期介入服务人员进场需经甲方书面通知。

第三条 委托期限为3年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第四条 在本物业管理区域内由乙方设立专门机构，并委派有岗位资格证书的人员负责本物业的日常管理工作。

乙方提供的物业管理服务包括以下内容:

1、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维保养护；

2、物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护:

3、物业管理区域内的绿化养护和管理:

4、物业管理区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及场所管理:

5、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护，进行必要的协调与管理:

6、物业管理区域的日常安全巡查服务；

7、物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理；

8、物业管理区域业主(使用人)装饰装修物业的服务。

第五条 甲方权利义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益，并制定《如东县和美熙苑项目物业管理临时规约》；

2、审定乙方制定的物业管理制度；

3、检查、监督乙方管理工作的实施及制度执行情况，有权随时检查物业管理区域内乙方服务质量达标情况并提出意见，乙方须在双方书面约定的期限内予以改正。

4、在合同生效之日，按照相关法规，向乙方提供一定面积的物业用房；

5、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，在合同生效之日起向乙方移交以下资料:

(1)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；

(2)设施设备的安装、使用和维护保养的技术资料；

(3)物业维修资金说明、物业质量保修文件、物业使用说明文件、施工单位联系人、联系方式等:

(4)各专业部门验收资料；

(5)房屋及配套设施的产权归属清单(包括业主姓名、联系人、联系方式等)

(6)物业管理所必须的其他资料。

6、协调处理本合同生效期内发生的遗留问题，如存在质量问题，按以下方式处理:

(1)由甲方负责返修；

(2) 建筑产品说明书承诺的保修期内甲方也可委托乙方返修，返修所产生的费用由甲方承担。

7、督促检查乙方做好物业区域内的物业管理工作。

第六条乙方权利义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度；对业主或使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

2、协助甲方交房并办理交房手续，提出相关物业建议；

3、与业主或使用人签订前期物业服务协议，并向业主或使用人收取物业服务费、与业主协商的特约服务费等其他费用；

4、对业主或使用人违反物业管理相关法律法规及《如东县和美熙苑项目物业管理临时规约》的行为，及时进行劝阻、制止、执行赔偿等措施；

5、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理权利义务及管理责任转让给第三方；

6、向业主或物业使用人告知物业使用的有关规定，当业主或物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；

7、负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修计划，经甲方审定后实施；

8、每年三月份由甲方牵头会同乙方对全体入住业主进行一次物业满意度调查，调查不满意的，乙方即时整改。因乙方责任，造成物品损坏或经济损失，甲方有权要求乙方维修或赔偿。

9、负责将服务合同约定的服务内容、服务标准、收费项目和标准通过宣传栏和公示栏在物业区域内向业主进行宣传和公示；

10、负责编制物业管理年度计划、资金使用计划及决算报告，每年向全体业主或使用人公布次管理费用收支账目；

11、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

12、本合同终止时(包括中途终止或期满)，乙方必须在15天内向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；并将已预收在合同期满后剩余部分的物业服务费移交给甲方或新聘用的物业管理企业。

13、因乙方提供的物业管理服务中的故意或过失行为给第三人造成损失的，由乙方自行承担相关法律和经济责任。因乙方的原因导致甲方被第三人索赔的，甲方有权向乙方追偿。

第七条 合同价款及付款方式

1、本物业管理区域物业公共服务收费采用单价包干制方式。物业服务费用由住户按其所住物业的建筑面积，在每物业年度开始的第一个月，按年度一次性缴纳，具体标准如下:

 低层住宅： 元/月·平方米；

高层住宅： 元/月·平方米；

地下车位： 元/月·个；

前期物业服务费总价（包含前期介入服务费）为￥人民币（小写） 元，大写 ：，增值税税率 %。

具体如下：

1、前期介入费￥人民币（小写） 元，大写 ： ；

2、三年前期物业服务费：￥人民币（小写） 元，大写： 元；前期低层费用：￥人民币（小写） 元，前期高层费用： 元 ；地下车位物业费服务费 元 ；

物业服务费用采用单价包干制，由乙方按中标单价向住户按照房屋的法定产权建筑面积收取。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收取。**物业服务费包括电梯维保、电梯年检、智能化维保、消防维保（维保设备包括但不限于：（1）消防供配电设施；（2）火灾自动报警系统（3）消防供水设施；（4）消火栓（消防炮）灭火系统；（5）自动喷水灭火系统；（6）可燃气体探测报警系统；（7）气体灭火系统；（8）防排烟系统；（9）火灾应急照明和疏散指示标志；（10）应急广播系统；（11）消防专用电话；（12）防火分隔设施；（13）消防电梯及担架电梯；（14）电气火灾监控系统；（15）灭火器；（16）其他建筑消防设施；（17）生活水泵，污水泵的设备维保）和防雷检测等费用**。

实行物业服务费用包干制的，物业服务费的构成包括所有人员的工资、福利、保险、服装、通信工具、所有依法应缴纳的社会保险、清洁消毒剂、劳保用品、防护用品、垃圾袋及完成该项目所需清洁等必须工具（甲方不再支付物业管理期间的易耗品费用）；物业管理区域内清洁卫生费及生活垃圾清运处置费；物业共用部位、共用设施设备的维护费用**【包含电梯维保费、检测费用和消防维保费用由乙方承担。】**；物业服务企业办公费；合理利润；物业服务企业固定资产折旧费；空置房定期查验清扫、一切税费等招标文件要求的所有费用。

**2、付款方式：**

2.1物业进场后四个月内付清前期介入服务费用；

2.2物业服务费用采用单价包干制，由中标单位按中标单价向住户按其拥有物业的产权面积收取。

2.3空置房部分：纳入物业管理和服务范围的已竣工但尚未售出或者因开发建设单位原因未按时交给物业买受人的物业，空置房结算三年，物业费每年收取一次（空置房空置时间按月计算，不满一月的不计算空置费，满一月以上的按实际整数月结算，每年期满后次月由开发建设单位支付给中标单位）。根据《江苏省物业管理条例》，开发建设单位与物业公司空置房费用按如下方式结算，第一年开发建设单位暂缓支付，第二年开发建设单位支付第一年空置房总费用的10%，第三年合同结束前付清。

3、共用的电梯、水泵、监控机房等设施设备运行电费及公共照明、公共用水等公共能耗费由业主分摊（**注：不包括公共能耗费（公共能耗费预收0.5元/平方米/月，多退少补）**）。

 4、装修垃圾清运费按2.5元**/平方米的标准，于办理装修登记时一次性预收。**

第八条 本区域内停车场 (库)的管理由乙方与车位使用人签订停车管理服务协议，约定具体的收费标准和双方在车位使用及车位管理方面的权利义务。政府对此有规定的，按规定执行。**人防地下室的车位按相关文件执行物业公司不得私自出售。出租按《物业管理条例》相关规定执行。**

第九条 乙方承接物业前，甲方配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验。经查验，甲乙双方以书面形式确认存在问题，甲方在物业正式交付前解决上述存在问题。

第十条 甲方于物业交付前 三十天(七天/十天/三十天)，向乙方提供能够直接投入使用的物业管理服务用房，由乙方根据前期介入费明细配置物业管理所需的必要用品，所有权归属于甲方，前期管理阶段由乙方使用；所有物品清单由甲乙双方签章确认。

物业管理服务用房建筑面积 平方米，属全体业主共有，物业用房位于 号楼，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得更改其用途。

第十一条 甲方将符合交付使用条件的物业移交给乙方管理，并与乙方办理物业管理书面交接手续，本物业不符合交付使用条件，乙方有权拒绝接收。

第十二条 物业交付前，甲方应配合乙方制订本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的管理制度，并检查督促乙方对管理制度的执行情况。

乙方根据本合同约定以及本区域管理制度提供管理服务时，甲方及物业使用人应给予配合。

第十三条 乙方可采取劝阻、报告有关行政管理部门、诉讼等必要措施制止物业使用人违反本区域管理制度的行为；但因此产生的费用(该费用包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费等)由违规者承担，如由非业主使用人承担时，业主使用人负有连带责任。

第十四条 乙方应当与装饰装修房屋的物业使用人签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修质量引起的纠纷责任、装修施工人员的管理、装修管理服务费用、国家装饰装修规定等事项进行约定，并事先告知物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。甲方对装饰装修事项有特殊要求的，应当与物业使用人在相关书面文件中约定。

第十五条 物业交付使用后，甲方应按照《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》等承诺的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。保修期内，甲乙双方按以下方式操作:

1、建筑质量问题由甲方自行维修。

第十六条 乙方违反本合同约定和政府收费方面的规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对于擅自收费部分或超出标准部分，甲方有权拒绝支付:乙方已经收取的，应当返还。

第十七条 以下情况乙方不承担责任:

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的:

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

5、除上述条款外，其他不可归责于乙方的事由。

第十八条 合同期暂定3年，合同具体起止日期：自合同生效之日起至业主委员会成立、首届业主大会召开之日止。

第十九条 其他约定事项:

1、物业公共服务费缴纳义务人违反本协议约定，逾期支付前期物业公共服务费的，乙方有权要求缴纳义务人支付，并按应付金额每日万分之五支付违约金，同时可要求相关人员承担乙方因主张权利而产生的律师费、诉讼费等-切费用。

2、物业服务等级按《如东城建指挥部（2023）9号关于如东县高品质住宅和非普通住宅认定标准和认定流程相关事宜的会议纪要》，参照改善型高品质住宅标准执行。

3、实行物业管理的小区居民小区卫生保洁及生活垃圾清运费已计入物业公共服务费成本，物业服务企业不得再向业主或物业使用人另行收取。

4、乙方的管理服务达不到合同约定的服务内容和质量标准，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应在约定时间内整改达到符合本合同约定的服务内容和质量标准，若乙方在限期整改后仍达不到合同约定的服务内容和质量标准，则自限期整改届满之日起每日按照合同总价除以3年所得费用的千分之二标准向甲方支付违约金，直到达到合同约定的服务内容和质量标准为止。

5、若相关主管部门或甲方，对乙方负责的消防及电梯维保工作检查中发现维保不到位或整改不到位的，则相关主管部门、甲方将相关检查资料递交至所属街道，由街道根据相应考核办法执行。

第二十条 本合同终止时，乙方应将非营业性公建、物业管理相关资料、办公用品等属于甲方所有的财物及时完整地交给甲方。

第二十一条 原招标文件、投标文件视为本合同的组成部分，具有同等约束力。

第二十二条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，本合同连同附件共页，一式拾份，甲、乙双方各执肆份，行政主管部门备案存档贰份，具有同等法律效力。本合同自双方签字、盖章后生效。

第二十三条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第2种方式处理:

1、向如东县仲裁委员会申请仲裁；

2、向开发建设单位所在地人民法院提起诉讼。

甲方： (盖章) 乙方： (盖章)

法定代表人或其委托代理人： 法定代表人或其委托代理人：

（签字） （签字）

**附件目录**

附件1：费用明细........................第\*\*页

1、前期物业费用.........................第\*\*页

（1）安保器材装备费.....................第\*\*页

（2）保洁用品费.........................第\*\*页

2、前期介入费明细表.....................第\*\*页

（1）开荒费明细.........................第\*\*页

（2）承接查验费明细.....................第\*\*页

（3）安保耗材费明细.....................第\*\*页

（4）办公费用明细.......................第\*\*页

附件2：技术标文件...................... 第\*\*页

1、技术文件打分汇总表................ 第\*\*页

2、其余详见技术标文件................. 第\*\*页

 （以下无正文）

签订时间: 年 月 日

备案部门(签章):

 备案时间: 年 月 日