第一篇投标人须知

一、服务质量及管理要求

达到国家现行有关物业管理服务质量标准、规范；物业管理条例要求及发包人物业服务管理的相关规定及要求。

1、安全管理服务：

（1）安全管理服务的目的是维护物业范围内正常的工作、生活秩序、协助用户做好内部的安全防范工作。要求保安人员应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有胜任保安工作的综合能力，还要有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则。

（2）保安人员的选配应根据本项目实际情况严格筛选，大厅设立门卫保安，保安人员应认真负责地做好各项安保工作，要实行严格的规章制度，发现可疑情况和事故苗头立即上报，并迅速处理、果断处置，确保办公楼及相关设施不发生问题。

（3）门卫保安要固定执勤，定点式守卫，要24小时值班，对进入大门的人员、车辆、物资进行严格检查、验证、登记；维护物业管理区内部的安全秩序.同时兼来客咨询、信件报纸分发等服务；

（4）要做到主动、热情、耐心、周到的服务，杜绝因工作失职造成物业区域被盗和其他事件，及时发现各种事故隐患，不因失职而出现一次意外事故，维护正常的工作、生活秩序。

2、消防安全管理

（1）定期巡查消防通道，应随时保持畅通，严禁堆放杂物；检查各种消防设施，发现故障及时维修，以保证其性能完好；安全疏散标志保证完好，火灾报警装置正常运行，消火栓系统完整且能正常使用。

（2）每日定时巡查办公区域各类电器使用情况，确保用电安全。

3、保洁服务：日常保洁工作是通过日常清扫工作，对物业公共区域及办公区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；通过清、扫、擦、拭、除、洗等常规性服务，保持所有公共区域和公共部位的清洁卫生，从而提高工作、生活的环境质量。 主要包括以下几项：

（1）垃圾处理：包括收集、清除、回收、压实、运达指定地点。垃圾台外观整洁，垃圾箱体保持干净；

（2）公共卫生间：无臭味、异味；便器干净，便池无锈迹。地面清洁，无痰迹、无烟头、无杂物、将纸篓倒净并刷洗干净，纸篓每日上午和下午各倾倒一次。洗手池、水龙头、墙角整洁、无尘土和蜘蛛网。（不包含卫生纸和洗手液）

（3）物业区域内公共卫生：楼道、门窗、楼梯扶手、广场、办公区道路、停车位等公共区域干净整洁；垃圾袋装化，每日收集一次，保持垃圾桶清洁、无异味；路灯、楼道灯每月清洁一次；及时清除积水，公共区内无乱挂、乱贴乱画、乱堆放现象；建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蚊等虫害孳生。

（4）会议室保持干净整洁，用后及时打扫。

（5）定期楼顶清扫，保持清洁。

（6）外墙清洗由物业报送清洗计划，并协助用户自行组织实施。

（7）负责值班室每日整理，确保至少每月清洗一次被褥等。

 4、设备维护及保养服务

（1）水电工程师安排当天的维修项目；

（2）运行好配电系统的良好工作状态，确保区域内用电供应正常；

（3）对所有开关、灯罩、照明灯、空调、门窗、玻璃、公共管道、路灯、水阀、导示牌、监控、下排管道等公共设施设备每日至少巡查一次，做好巡查记录，及时发现更换损坏的各类设施设备，清理下排管网等，如有维修事项，以维修为主，并及时报告招标人，提前注明地点、时间。

5、房屋的管理及维修

（1）对房屋共用部位进行日常管理和巡查，每月如实记录业主单位水、电表数据，设备维修、保养记录完善。

（2）每年 2 次以上对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现问题需及时报告招标人，由招标人组织维修。

6、日常会议服务：提供会议室服务工作，包括会议接待、斟茶以及会议前后清洁服务。（茶叶、杯子等由招标人提供）。

7、绿化管理：定期安排人员对服务区域内的草木、花卉等做好养护、施肥、修剪、美化、除杂草、防病、培植等，保证草坪整洁无杂草、死草，树木生长健壮无死亡（因中标人养护不善造成树木死亡的，中标人须赔偿补栽同类型、同树龄、树形较好的树木；因不可抗力因素造成树木死亡的，由招标人负责安排资金补栽）。中标方需安排足够人员确保服务事宜的正常推进，至少配设1名园林绿化方面的工作人员，保障草坪树木等的良好管护。招标人需做好相关工作人员的业务知识、操作规范、安全纪律等培训工作，并自行采购配置绿化养护所需的工具、药剂等。

8、物业档案管理

（1）物业档案必须具备：基建档案、设备档案、会计档案、物业维修档案及其他档案材料。

（2）所有设备实现单机悬挂《设备卡》，标识该机的编号、技术资料、责任人、运行状况等。

（3）建立《机电设备台帐》，台帐内容包括：设备名称、统一编号、型号、生产厂家、技术资料、保养人等。

（4）每台设备资料依次编入：每台设备所涉及的设备检查保养计划表、设备检查保养表、机电设备维修保养记录表及说明书、合格证等。

9、管理服务质量标准

（1）严格执行消防法规,确保消防设备器材完好，及时有效处理消防事故，并按规定维保。

（2）确保物业管理范围内无重大刑事、交通安全事故。

（3）清洁卫生实行动态保洁。

（4）设备维修及时率95%，返修率不超过1%。

（5）管理服务人员必须持有相应的上岗证、资格证，持证率100%。

（6）投诉处理率100%，满意率90%。

（7）化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟完好率98%。

（8）照明设备、楼道灯等完好率95%。

10、物业管理服务考核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 得分 | 备注 |
| 1 | **（一）安全管理服务：20分** |  |  |
| 2 | ①工作人员不服从安排一次扣5分。 |  |  |
| 3 | ②如发现值班人员不在岗一次扣5分。 |  |  |
| 4 | ③未对进入大门人员、车辆、物资进行严格检查、验证、登记者一次扣1分。 |  |  |
| 5 | ④对来客咨询、信件报纸分发等服务的不理不睬或没有分发者，一次扣1分。 |  |  |
| 6 | ⑥未按要求对服务区域进行安全巡查，发现一次扣3分；未按要求进行安全巡查，造成损失的，每次扣20分。 |  |  |
| 7 | **（二）保洁服务30分** |  |  |
| 8 | 1. 如发现垃圾未及时清理（包括收集、清除、回收、压实、运达指定地点）发现一次扣5分。
 |  |  |
| 9 | 1. 垃圾台外观不整洁，垃圾箱体未保持干净者发现一次扣2分。
 |  |  |
| 10 | ③公共卫生间：有臭味、异味；便器不干净，便池有锈迹发；地面不清洁，有痰迹、有烟头、有杂物、纸篓未倒净并刷洗干净者发；洗手池、水龙头、墙角不整洁、有尘土和蜘蛛网者。发现一次扣2分。 |  |  |
| 11 | ④楼道、门窗、楼梯扶手、广场、办公区道路、停车位等公共区域未保持干净整洁，有尘土、杂物、蜘蛛网等，发现一次扣2分。 |  |  |
| 12 | ⑤路灯、楼道灯未每月清洁；未及时清除积水，公共区内有乱挂、乱贴乱画、乱堆放现象；楼顶未定期清扫。发现一次扣2分。 |  |  |
| 13 | ⑥对值班室的被褥未清洗及清洁服务做的不干净者发现一次扣2分 |  |  |
| 14 | **（三）日常会议服务（10分）** |  |  |
| 15 | 1. 会议室不干净不整洁，发现一次扣3分。
 |  |  |
| 16 | 1. 斟茶倒水不及时，发现一次扣3分。
 |  |  |
| 17 | **（四）绿化管理（10分）** |  |  |
| 18 | ①未安排人员定期对服务区域内的草木、花卉等做好养护、施肥、修剪、美化、除杂草、防病、培植等，发现一次扣3分。 |  |  |
| 19 | **（五）公共设施设备的管护（10分）** |  |  |
| 20 | ①对所有开关、灯罩、照明灯、空调、门窗、玻璃、公共管道、路灯、水阀、导示牌、监控、下排管道等公共设施设备未每日巡查的且未记录的，发现一次扣2分。  |  |  |
| 21 | ②未及时发现更换损坏的各类设施设备，清理下排管网等，发现一次扣2分。 |  |  |
| 22 | **（六）综合管理及其他（20分）** |  |  |
| 23 | ①管理制度不健全，未按要求对员工进行培训，无培训记录的，发现一次扣3分 |  |  |
| 24 | ②未按规定采购配置劳动工具、药剂等，发现一次扣3分；员工不统一着工作服、违反着装要求、打堆聊天等有损服务形象、擅自离岗等，发现一次扣3分；经检查，未按要求配备人员的，发现一次扣3分。 |  |  |
|  | 合计 | 100 |  |

**注：对中标物业管理公司进行100分制考核，每季度考核一次，每季度考核得分60以下为不合格，60分—79分为合格，80分—90分为良，91分-100分为优，当季度考核为不合格按当季度物管费的80%支付物业管理服务费，当季度考核合格按当季度物管费的90%支付物业管理服务费，当季度考核为良及以上按当季度物管费的100%计取物业管理服务费，在考核过程中如果连续两个季度考核不合格，招标人有权单方面解除合同。中标人无条件退出。**

二、物业服务内容包括但不限于：

1.物业公用部位的养护和管理（包括承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院、设备、梁、柱、门、窗等）；

 2.物业设施设备（包括办公电器、上下水通道、落水管、污水管、公用照明、路灯、导示牌、监控、垃圾桶、下排管道等）的运行、维修、养护和管理（不含材料购买）；

 3.车库内的车辆停放管理；

 4.公共秩序维护、安全综合巡查、安全防范等事项的协助管理；

5.公共区域（楼道、广场、道路、停车场、草坪、绿化等）的清扫保洁；

6.草坪、绿化、树木的浇水、施肥、整形、修剪、防治病虫等，保障现有草木的存活；

7.装饰装修管理服务；

8.物业档案资料管理；

9.前台接待：大厅内设置接待台，提供咨询服务；

10.会议服务：全天候会场布置(含音响安装和会议茶水供应），并根据招标人需求，协助提供礼仪服务；

11.招标人值班室实行每日整理制度，确保至少每月清洗一次被褥（由招标人提供洗衣机、洗衣粉）。

三、投标人资质条件、信誉要求

（一）一般资格条件：

1、具有独立承担民事责任能力的独立法人；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（诚信声明附格式）

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（诚信声明附格式）

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（诚信声明附格式）

5、在经营活动中没有重大违法记录；（诚信声明附格式）

（二）其他资格条件：

1、是重庆市政府采购平台入围公司（印证资料复印件加盖公章）。

2、投标人营业执照经营范围须包含物业服务（提供营业执照复印件加盖公章）。

3、具有与政府相关机构或者国有企业合作的经历（印证资料复印件加盖公章）。

（三）物业服务岗位设置及人员配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 配置人数 | 人员基本要求 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1名 | 大专及以上学历，具备物业管理综合知识，具有较强的沟通协调和综合管理能力，2年以上从业经历，持有物业管理企业经理资格证书。 | 需提供物业管理企业经理资格证书复印件加盖鲜章。 |
| 2 | 水电工 | 1名 | 持有电工、给排水、暖通、设备等其中一种操作证，具有设备实际操作经验和运行维修技能，熟悉高低压配电设备的运行、维护、管理和故障排除，能正确制定维护保养计划。 | 需提供相关操作证复印件加盖公章。 |
| 3 | 会务员 | 3名 | 女性，形象气质佳，面容阳光，有亲和力，有会务服务2年以上经验，熟悉会议服务、礼仪接待服务规范及会务服务工作流程。熟悉计算机操作，熟悉办公软件、文件格式、打印机等的运用。 |  |
| 4 | 安全保卫人员 | 4名（含夜保2名） | 无违法犯罪或不诚信记录，经过专业培训，身体健康，形象气质佳，工作认真负责，具有处置突发事件的能力，安全保卫人员实行24小时不间断轮班制。 |  |
| 5 | 保洁员 | 4名（含办公楼外广场、道路、车位等保洁员1名） | 服务态度好、纪律性强、工作认真仔细。 |  |
| 6 | 绿化员 | 1名 | 熟悉绿化布局，以及花草树木的品种和数量，熟悉花草树木的种植季节、生长特征、培植管理方法等，熟悉割草机、浇水工具等各种工具的运用，服务态度好、纪律性强、工作认真仔细。 |  |
| 说明：1、上表中为物业服务过程中必须配备人员，如临时需其他专业服务，紧急情况现有人员不能满足服务需要，中标单位应自行组织，合理调配完成物业服务工作，费用考虑在投标报价中；2、完成物业服务所需的包括但不限于各种工具、设备、药剂等；物业服务人员统一着装、劳保用品等均由中标单位提供，费用包括在投标报价中。3、拟派遣人员的综合素养及健康证明需中标人写出书面承诺并签字盖章。 |

特别提醒：凡在招投标过程中提供虚假资料的投标人，一经查实，将取消其成交资格；保证金将不予退还。

注：以上要求的所有资料必须清晰，盖章清楚，并且携带原件至开标现场备查。

**四、服务期限**：一年。服务期限按招标人向中标人移交物业起至中标人一年服务期满经招标人接收为止。

**五、其他要求**

1、中标人招聘的所有人员不得有犯罪记录；不得有招标人认为明显不适宜本物业管理区域工作的不良行为或倾向。

2、中标人应定期对员工进行岗位培训，不断提高员工服务技能；从业人员有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性。

**六、投标文件的编制及递交**

1、响应文件

投标人应当按照比选文件的要求编制响应文件，并对比选文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

1.1响应文件组成

响应文件由第二篇“响应文件格式要求”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第二篇“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由投标人自定格式。

1.2本项目不接受联合投标。

2、保证金：

2.1投标人提交保证金金额和方式详见“邀请比选公告”；

2.2发生以下情况之一者，保证金不予退还：

2.2.1供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

2.2.2供应商在响应文件中提供虚假材料的；

2.2.3除因不可抗力或比选文件认可的情形以外，成交投标人不与招标人签订合同的；

2.2.4投标人与招标人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。

3、提交响应文件的份数和签署

3.1响应文件一式二份，其中正本一份，副本一份，副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。

先分二个小袋密封，最后二个小袋一起装入大袋中，装订一正本装入小袋中，密封并在袋上加盖投标人单位章，密封并在袋上加盖投标人单位章。

3.2在响应文件正本中，比选文件第三篇响应文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

4、响应文件的递交

4.1响应文件的密封与标记

响应文件的正本、副本均采用信封分别密封。信封上注明项目名称、投标人名称、“正本”、“副本”、字样。信封的应加盖投标人公章或法人授权代表签字或法定代表人签字。

如未按上述密封和标识，招标人可以拒绝接收。

4.2响应文件投递截止时间：参阅比选邀请书。

5、响应文件语言：简体中文

6、投标人参与人员

各个投标人可派1-2名代表参与，至少1人应为法定代表人或具有法定代表人授权委托书的授权代表。

**七、投标报价**

最高限价：本项目招标将设置一年物业服务费最高限价704380.47元。投标人的投标总价不得超过最高限价，各分项清综合单价不得超过《招标清单明细表》中招标人给出的各分项清单综合单价最高限价，否则，将被认定为废标。

1.项目计价方式：本项目采用包干总价计价（投标人投标总价报价应等于招标清单明细表中各分项清单报价之和，如投标总价报价大于各分项清单报价之和，则结算时以各分项清单报价之和为包干总价，如投标总价小于各分项清单报价之和，则结算时以投标总价报价为包干总价）。

2．报价原则：投标人应按《招标清单明细表中》招标人给出的数量以招标文件、服务质量要求、考核办法等并结合自身实力、市场行情自主合理进行各分项清单综合单价报价及总价报价。投标报价应包括但不限于完成一年物业服务的企业成本、企业管理费、利润、风险费用、规费、税金、政策性文件规定的所有费用。在一年物业服务期内，招标人不再支付其他任何费用。

招标清单明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **费用要求** | **数量** | **综合单价** | **合计****（元）** |
| 1 | 办公楼内物业工作人员 | 1. 服务人员工种：投标人综合 考虑；
2. 包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。
 | 12人 | 47600元/年/人 | 571200  |
| 2 | 办公楼外广场 | 1. 满足招标文件管理服务质量及管理要求；
2. 包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。
 | 917m2 | 6.3元/m2/年 | 5777.1  |
| 3 | 道路和车位 | 1. 满足招标文件管理服务质量及管理要求；
2. 包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。
 | 5937m2 | 6.3元/m2/年 | 37403.1  |
| 4 | 绿化、草坪 | 1. 满足招标文件管理服务质量及管理要求；

2、包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。 | 20015.71m2 | 3.2元/m2/年 | 64050.27  |
| 5 | 各种树木 | 1、满足招标文件管理服务质量及管理要求；2、包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和 | 346株 | 75元/株/年 | 25950  |
|  | 合计 |  |  |  | 704380.47  |

3. 因成交投标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，发包人不再补偿。

4. 投标报价为人民币报价。

5.修正错误

若投标人最后报价中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

比选小组按上述修正错误的原则及方法修正投标人的报价，投标人同意并签字确认后，修正后的报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的价格，将失去成为成交投标人的资格。

**八、投标保证金及履约保证金**

递交报价书的同时需提供以现金形式缴纳的投标保证金10000元至重庆铝产业开发投资集团有限公司财务部，投标保证金必须由投标人的公司基本账户转出。以上投标保证金现金转账时均需注明“重庆铝产业开发投资集团有限公司办公区域物业服务”，否则当场退还投标文件。确定物业服务单位后，未中标的单位投标保证金7日内全部退还，中标单位在签订合同时，10000元投标保证金转为履约保证金，合同期满移交完成后5个工作日内退还，均不计息。（收款单位：重庆铝产业开发投资集团有限公司；开户行：工行西彭支行；账号3100082209022106040）

**九、低价风险担保：**

1、中标总价低于最高总限价的85%时提供，如不按时足额提供，视为中标人放弃中标，招标人有权不退还其投标保证金，招标投标行政监督部门应当按照信用管理办法的规定，对中标人的不良行为直接记12分，纳入重点关注名单。

2、中标人提供低价风险担保的形式、金额及期限：

（1）低价风险担保的形式：现金；

（2）低价风险担保的金额：（最高总限价×85%-中标价）×3），且不超过最高总限价的85%；

（3）低价风险担保的提交时间：中标候选人公示结束后3个工作日内，中标人按担保金额向招标人提交低价风险担保，如中标人未按规定数额、时间、方式提交，视为放弃中标；

（4）中标人因自身原因未按中标通知书规定的时限与招标人签订合同的，招标人有权扣除其低价风险担保并取消中标资格，同时投标保证金不予退还。

（5）低价风险担保的期限：自提交低价风险担保之日起至一年物业服务期满移交完成。

**十、结算原则**

（一）结算原则：执行固定总价包干。一年服务期内，招标人不再支付其他任何费用。（投标人投标总价报价应等于招标清单明细表中各分项清单报价之和，如投标总价报价大于各分项清单报价之和，则结算时以各分项清单报价之和为包干总价，如投标总价小于各分项清单报价之和，则结算时以投标总价报价为包干总价）。

（二）变更原则：如在一年服务期内，招标人新建室外广场、道路、车位、绿化、草坪需要投标人增加物业服务面积超过原面积5%的，则超过原面积5%部分的物业服务费按相应清单投标人投标报价÷12×服务面积×物业服务月数进行结算；如在一年服务期内招标人拆除室外广场、道路、车位、绿化、草坪需要投标人减少物业服务面积的，则结算总价=合同包干总价-相应清单投标人投标报价÷12×减少部份服务面积×未服务月数。

**十一、付款办法**

（一）本项目无预付款；

（二）项目款支付: 1.实行每季度结算一次，每季度结算支付金额为合同总价的四分之一，承包人在每季度末第3个工作日前按招标人要求向招标人出具服务质量报告，招标人在3个工作日内给予回复。中标人收到招标人同意予以支付回复后才可开具增值税专用付款发票送到招标人，招标人收到付款通知书后，经招标人审核并按内部支付款项程序向中标人支付物业服务费。如果招标人未按时支付相关费用，中标人不得以任何理由暂停物业服务。

**十二、低价风险担保费用的扣减及退还**

1.本项目低风险担保费用 元。

2.低价风险担保的扣减：

①中标人在服务期间，违反相关部门规定、标准，规范进行物业服务给发包人造成直接经济损失的，按低价风险担保金额的100%扣减，直至解除合同；

②承包人原因被中止物业服务，解除合同的，低价风险担保将全额扣除；

③因中标人过错导致的其他情形。

3.在整个项目合同履行期间中标人未违反本节第九~2中约定的情况，低价风险担保费用在物业服务期满移交合格后14天内无息退还。

**十三、评标**

（一）评标委员会的组建

1．评标委员会构成：共 7 人。

2．评标专家确定方式：由招标人组建评标小组。

（二）评标办法

本项目采用最低价中标，设置投标报价最高限价。

1．形式评审：投标文件格式、报价唯一、投标文件密封、盖章齐全。2．资格评审：详见本篇“三、投标人资质条件、信誉要求”3．响应性评审：投标总报价、服务期限、服务质量、投标有效期、投标保证金。4．报价评审：投标报价不得高于最高限价。

（三）特别说明

1．该项目的最低投标报价与最高限价的价差低于最高限价的2%，则该项目按流标处理。2．如各投标单位的报价异常接近，经评标小组认定为各投标报价相互之间不具有竞争性，则该项目按废标处理。3．符合上述要求且价格最低价中标，中标候选人的中标价格低于招标项目最高限价百分之八十五（含），招标人在发出中标通知书后三日内，中标候选人需提供资金担保，金额为（最高总限价×85%-中标价）×3），且不超过最高总限价的85%，该担保费用在项目验收后退还，不计息。5．若在投标过程中出现第一中标人有两家投标人及以上相同报价的情况，则由相同报价的投标单位在现场进行二次报价或多次报价（暗标报价），直至报价有区别为止。

**十四、弃标处理**

（一）招标人在中标公示结束后三日内，第一中标候选人未按规定提供资金担保、缴纳低价风险担保费用，或未按规定签订物业服务合同的无故弃标行为，招标人将没收其投标保证金，并将其列入西彭园区信用黑名单。

（二）第一中标候选人放弃中标，给招标人造成损失的，应当赔偿。

（三）第一名放弃或者被取消中标资格，招标人可从按排序单位选择，也可以重新组织比选。

**十五、重新招标**

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（一）投标截止时间止，投标人少于3个的；

（二）经评标委员会评审后投标人不足3家的，且经评标委员会认定不具竞争性的。

**十六、其他**

（一）物业情况请各投标人务必自行踏勘现场实际了解物业现场、现状情况，任何因忽视或误解情况而导致的索赔申请不获批准。

（二）各投标人缴纳了投标保证金、递交了投标文件、参加了投标，即视为已对本项目招标文件的所有实质性内容全部知晓。

## 第二篇 响应文件格式要求

1. **经济文件**

报价函（附格式）

**二、资格文件**

1.有效的营业执照副本复印件

2.法定代表人身份证明书（附格式）

3.法定代表人授权委托书（附格式）

4.诚信声明（附格式）

5.投标保证金授权委托书(附格式)

6.其他谈判文件要求的资料（邀请比选公告明确的其他资格条件印证材料等）

格式：

### 一、经济部分

（一）报价函

**报价函**

重庆铝产业开发投资集团有限公司：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（谈判项目名称）的比选文件，经详细研究，决定参加该谈判项目的比选活动。

1、愿意按照比选文件中的一切要求，提供本项目一年物业服务，报价为人民币大写： 元整；人民币小写： 元。

2、我方现提交的响应文件为：响应文件正本 份，副本 份。

3、我方承诺：本次比选报价的有效期为90天。

4、我方完全理解和接受贵方比选文件的一切规定和要求评审办法。

5、在整个比选过程中，我方若有违规行为，接受按照《中华人民共和国政府采购法》和《比选文件》之规定给予惩罚。

6、我方若成为成交投标人，将按照最终结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

7、我方同意按比选文件规定，交纳比选文件要求的投标保证金。如果我方成为成交投标人，保证在接到成交通知书后，向采购方交纳比选文件规定的各项费用。

投标人（公章）：

地址：

电话： 传真：

网址： 邮编：

联系人：

年 月 日

（二）投标清单

投标清单明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **费用要求** | **数量** | **综合单价** | **合计****（元）** |
| 1 | 办公楼内物业工作人员 | 1. 服务人员工种：投标人综合 考虑；
2. 包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。
 | 12人 |  元/年/人 |  |
| 2 | 办公楼外广场 | 1. 满足招标文件管理服务质量及管理要求；
2. 包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。
 | 917m2 |  元/m2/年 |  |
| 3 | 道路和车位 | 1. 满足招标文件管理服务质量及管理要求；
2. 包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。
 | 5937m2 |  元/m2/年 |  |
| 4 | 绿化、草坪 | 1. 满足招标文件管理服务质量及管理要求；

2、包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和。 | 20015.71m2 |  元/m2/年 |  |
| 5 | 各种树木 | 1、满足招标文件管理服务质量及管理要求；2、包括但不限于投标人所需的全部成本、税费、规费、利润、管理费等的总和 | 346株 |  元/株/年 |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |

二、资格条件及其他

一般资格条件

 1、法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书、营业执照复印件等

**1.1法定代表人身份证明书（格式）**

 （法定代表人姓名）在 （投标人名称）任 （职务名称）职务，是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（竞争人名称）的法定代表人。

特此证明。

 （投标人全称）

 年 月 日

 （公章）

附：上述法定代表人住址：

 身份证号码：

 电 传：

 网 址：

 邮政编码：

（附：法定代表人身份证复印件）

**1.2法定代表人授权委托书（格式）**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购机构名称）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）是中华人民共和国合法企业，法定地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人法定代表人姓名）特授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理对上述项目的比选、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤消而失效。

被授权人（签字）： 法定代表人（签字）：

 （供应商公章）

 年 月 日

附：被授权人身份证复印件

**1.3诚信声明（格式）**

项目名称：

致： （邀标机构名称）：

 （投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前3年无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

 特此声明。

 （投标人公章）

 年 月 日

1.4、投标保证金授权委托书

**委托人**：（公司名称） **受托人姓名**： （身份证号码： ）

我单位已按投标文件要求将 项目的投标保证金￥ （大写： )汇入。

投标结束后，请将投标保证金退回我单位账户：

单位名称：

银行账号：

开户银行：

 （委托人盖章）

 年 月 日

(注：另外须准备一份在开标现场出具。)