

金城·麗景苑前期物业管理服务项目

(服务)

# 招 标 文 件

(项目编号: XGTQTCG-2024-014\GG2024-FG03ZD-069)



招 标 人: 高唐城乡建设投资集团有限公司

代理机构: 山东正信项目咨询有限公司

日 期: 二〇二四年九月

## 目 录

第一部分	招标公告.....	3
第二部分	投标人须知.....	6
第三部分	项目说明.....	14
第四部分	开标、评标、定标.....	23
第五部分	合同格式.....	33
第六部分	投标书格式.....	33

# 第一部分 招标公告

## 金城·麗景苑前期物业管理服务项目招标公告

### 项目概况

金城·麗景苑前期物业管理服务项目的潜在投标人应在聊城市公共资源交易中心网 (<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>) 获取招标文件, 并于 2024 年 10 月 15 日 9 点 00 分 (北京时间) 前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: GG2024-FG03ZD-069

聊城市公共资源交易中心系统内编号: XGTQTCG-2024-014

项目名称: 金城·麗景苑前期物业管理服务项目

采购需求:

标的名称	简要技术需求或服务要求	预算金额
金城·麗景苑前期物业管理服务项目	详见招标文件	住宅物业服务费: 1.00 元/m <sup>2</sup> /月 商业物业服务费: 3.00 元/m <sup>2</sup> /月 车位(库)物业服务费: 10 元/位/月

合同履行期限: 详见招标文件

本项目不接受联合体投标。

本项目监督单位: 高唐县住房和城乡建设局 赵主任 15263595558

### 二、申请人的资格要求:

- 在中华人民共和国境内注册, 具有中华人民共和国有效的营业执照;
- 本次招标实行资格后审, 不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

- 时间: 2024 年 09 月 24 日 09 时 00 分至 2024 年 09 月 29 日 17 时 00 分 (北京时间)
- 地点: 聊城市公共资源交易中心网 (<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>)

方式: 各投标人在规定时间内登录新版聊城市公共资源电子交易系统 (<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>) 免费下载招标文件 (文件格式为.lczf), 逾期未下载招标文件视为放弃投标。

注: 投标人在新版聊城市公共资源电子交易系统诚信入库类型: 交易乙方。

3. 售价: 0 元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间: 2024 年 10 月 15 日 09 点 00 分 (北京时间)

各投标人在投标文件提交截止时间前将电子投标文件上传到新版聊城市公共资源电子交易系统 (<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>)

开标时间: 2024年10月15日09点00分 (北京时间)

地点: 本项目采取不见面方式开标, 开标当日投标人不必抵达现场, 仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与会议。各投标人应严格按照招标文件的具体要求在开标前登录网上不见面开标大厅完成相应工作, 并安排专人实时在线处理答疑、澄清、报价等事宜。具体详见《聊城不见面开标大厅--操作手册(投标人)》。不见面开标大厅登录途径: 1.聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅(聊城市公共资源交易中心网-平台入口-不见面开标大厅登录入口-选择登录地区(聊城新平台(java))) ; 2.不见面开标大厅网址: <http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8093/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.发布公告的媒介: 聊城市公共资源交易中心网、高唐县政府采购中心网等网站上发布。

### 2.电子交易系统特别注意事项

(1) 投标人首次在新版聊城市公共资源电子交易系统 (<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>) 参与投标的, 获取招标文件前须办理企业诚信入库, 详见聊城市公共资源交易中心网《关于新版公共资源交易平台系统上线试运行的通知》 (<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/tzgg/20230613/d95a44cc-38cc-4176-9ac7-137d9fe765d7.html>)。因未及时办理入库导致无法获取文件的, 后果自负。另各投标人务必安排好专人对诚信库信息进行更新、维护, 并对因诚信库不合法、不真实、不清晰、不完整、无效、错误或编辑待验证状态等造成的一切后果负责。

(2) 本项目实行电子评标, 投标人需办理 CA 证书, 办理要求详见聊城市公共资源交易中心网右侧快捷入口“CA 办理”。因未及时办理 CA 证书导致无法投标的, 责任自负。CA 办理咨询电话: 0635-8902280; 移动 CA 锁(鲁证通) 办理咨询电话: 400-998-0000。

(3) 各投标人应随时关注项目信息并及时登录新版聊城市公共资源电子交易系统下载招标文件和各类答疑澄清, 否则所造成的一切后果由投标人承担, 最终文件以答疑澄清后的为准。电子评标的, 制作投标文件需将答疑澄清文件导入投标文件制作工具。

(4) 电子投标文件制作工具请到聊城市公共资源交易中心网“下载中心-政府采购-政府采购电子标投标文件制作软件以及视频教程”下载。

(5) 投标人如遇交易系统软件操作技术问题, 请咨询国泰新点软件股份有限公司或

聊城市公共资源交易中心交易平台维护室。国泰新点软件股份有限公司: 400-998-0000;

聊城市公共资源交易中心交易平台维护室: 0635-8902702, 联系人: 黄工、张工。

(6) 采购过程中如遇到网络故障、服务器受损、系统服务异常或停电事故等突发情况, 导致项目无法正常进行时, 按照中心开评标应急预案处理, 详见①聊城市公共资源交易中心采购类项目开评标应急预案(暂行)(聊城市公共资源交易中心网(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>)—办事指南—政府采购); ②信息技术科公共资源电子交易系统开评标应急预案(聊城市公共资源交易中心网(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn>)—办事指南—信息技术科)。

### 3.重要说明

(1) 公告附件链接的招标文件仅供获取前查看, 投标人必须登录新版聊城市公共资源电子交易系统获取并下载正式的招标文件。网上获取文件的成功不代表资格审查的最终通过或合格, 投标人最终资格的确认以评标委员会组织的审核结果为准。

(2) 本项目采用电子标评审, 其中技术标采用明标评审。

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。

#### 1.招标人信息

名称: 高唐城乡建设投资集团有限公司

地址: 聊城市高唐县

联系方式: 许经理

联系人: 15306350168

#### 2.招标代理机构信息

名称: 山东正信项目咨询有限公司

地址: 山东省聊城经济技术开发区东昌路 159 号正信招标公司院内 A 座 8 楼 101 室

联系方式: 赵睿

联系电话: 16606356136、16606356311

#### 3.项目联系方式

项目联系人: 赵睿

电话: 16606356136、16606356311

发布人: 山东正信项目咨询有限公司

发布时间: 2024 年 09 月 23 日

## 第二部分 投标人须知

项号	内容	规定
1	招标人	名称：高唐城乡建设投资集团有限公司 地址：聊城市高唐县 联系方式：许经理 联系人：15306350168
2	招标代理机构	名称：山东正信项目咨询有限公司 地址：山东省聊城经济技术开发区东昌路159号正信招标公司院内A座8楼101室 联系方式：赵睿 联系电话：16606356136、16606356311
3	项目名称及项目编号	项目名称：金城·麗景苑前期物业管理服务项目 项目编号：XGTQTCG-2024-014/GG2024-FG03ZD-069
4	服务地点	招标人指定地点
5	资金来源	自筹资金
6	资金落实情况	已落实
7	项目概况	本项目共一个标段，具体内容详见技术说明。
8	服务期限	三年，从甲方通知进场之日起算。（负偏离为无效投标）
9	投标人资格要求	详见招标公告
10	资格审查资料	电子投标文件中提供如下资格审查文件： 1) 营业执照原件彩色扫描件； 2) 法定代表人的授权委托书及委托代理人的身份证原件彩色扫描件；若法定代表人参加，仅提供法定代表人身份证明及身份证原件彩色扫描件； <b>备注：未按要求提供上述证明视为无效投标。</b>
11	投标预备会及答疑安排	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开。
12	投标人提出问题的时间	获取招标文件截止时间1日内； 投标企业对招标文件、踏勘现场有询问或者疑问，需招标人解答

		<p>或者答疑时，应于获取招标文件截止时间1日内，以在平台系统内提问形式提出疑问，系统发起的提问不得透露投标企业的名称和联系方式。</p> <p>代理机构根据项目的实际情况或投标人提出的问题，决定是否对招标文件进行澄清说明或补充修改，澄清说明或者补充修改在聊城市公共资源交易网系统中发布，发布之日即视为已通知所有获取招标文件的投标人，各投标企业应随时关注获取项目信息并及时登录聊城市公共资源交易系统下载电子版各类澄清答疑，否则所造成的一切后果由投标人自负。补充文件作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有最终约束力。另投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中，否则无法生成最新投标文件。投标企业未在规定时间内提出询问或者疑问，视为认同招标文件以及答疑文件内的所有要求，投标企业未按照招标文件、解答或者答疑要求报价的，后果自负。</p>
13	招标控制价	<p>住宅物业服务费：1.00 元/m<sup>2</sup>/月；</p> <p>商业物业服务费：3.00 元/m<sup>2</sup>/月；</p> <p>车位（库）物业服务费：10 元/位/月；</p> <p>注：此价格包含电梯维护、公共区域维护等一切费用；投标报价超出控制价，视为无效投标。</p>
14	投标有效期	自提交投标文件截止之日起 90 日历天。
15	投标保证金	无
16	是否允许递交备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
17	投标文件份数	纸质投标文件：开标时无需提供。待投标人中标后提供 4 份投标文件，并加盖中标人单位公章。（注纸质投标文件为使用电子投标文件制作工具编制的投标文件的打印件）
18	递交投标文件时间及地点	详见招标公告
19	开标时间和地点	详见招标公告

20	是否退还投标文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
21	开标时间和地点	详见招标公告
22	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人及以上单数
23	合格标准和要求	达到《聊城市住宅物业服务等级配置指导标准（试行）》的通知要求四星级标准（一、二、三、四、五选择）；电梯、自动消防设施维护运行服务达到《聊城市住宅物业服务等级配置指导标准（试行）》的通知要求四星级标准规定的特种设备维护运行服务标准。
24	招标代理服务费	自中标结果公告之日起五日内，由中标人按定额 2000 元向招标代理机构交纳代理费。 <b>因未交纳代理费而导致的一切后果由中标人自行承担。</b> 账户信息如下： 账户名称：山东正信项目咨询有限公司 账户号码：636760940 开户银行：中国民生银行股份有限公司聊城分行 基本存款账户编号：J4710011356901
25	付款方式	业主（物业买受人）需在办理交房手续时，预付【壹年】的物业服务费。此后物业服务费按每【半年】预交一次，由物业公司收取物业费用。（负偏离为无效投标）
26	投标报价	投标报价包括物业管理服务人员的工资、社保福利费、公用设施日常维护保养费、办公费、培训费、风险及政策性文件规定的各项费用。以及为完成招标文件规定的物业管理工作所涉及的一切相关费用。投标人应列入而未列入其中的费用，均视为已包含在投标总价中。
27	履约保证金	无

28	备注	<p>1、网上获取文件的成功不代表资格审查的最终通过或合格, 投标人最终资格的确认以最后资格后审为准。</p> <p>2、本次招标文件以聊城市公共资源交易平台系统内发售下载的为准各投标企业需及时查看系统内澄清答疑情况, 澄清答疑后的文件为最终文件, 电子评标答疑文件格式为.lccf, 投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中, 否则无法生成最新投标文件。</p>
29	投标文件份数	<p>1、将电子投标文件(加密版, 后缀名格式为 LCTF)传送到聊城市公共资源交易网会员系统投标文件上传栏目;</p> <p>2、开标当日投标人不必抵达开标现场, 仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与开标会议; 开标前登录网上不见面开标大厅, 完成签到工作。</p> <p>3、中标人需提交四份胶装的系统内生成的 PDF 版纸质标书, 并加盖中标人的单位公章, 送至代理公司(山东省聊城市东昌路 159 号)。</p>
30	解密时间	<p>开标时间: 同投标截止时间</p> <p>签到时间: 投标企业需在开标前登录不见面开标大厅, 并完成签到工作, 未在开标前完成签到的投标被拒绝且投标文件被退回。</p> <p>解密时间: 投标企业需提前 60 分钟登录不见面开标大厅, 因投标人自身原因导致在规定的解密时间(从投标人解密环节开始计时, 每个投标人限 30 分钟)内解密失败的, 其投标被拒绝且投标文件被退回。</p> <p>投标企业对线上响应文件开启过程和开标记录有异议的, 可在不见面开标大厅互动交流板块提出并询问, 如未提出异议视为认同开标结果。</p> <p>其他要求: 评标过程中产生的所有数值均保留 2 位小数, 不四舍五入。无效标投标人的投标报价不计入评标基准价的计算</p>
31	备注	<p>本次招标文件以聊城市公共资源交易平台系统内发售下载的为准, 各投标人需及时查看系统内澄清答疑情况, 澄清答疑后的文件为最终文件。电子评标答疑文件的格式为.lccf, 请投标人务必把最新的澄清文件导入到投标文件制作工具中, 否则无法生成最新</p>

		投标文件。
32	电子招投标的 应急措施	各投标人务必配合招标人及其招标代理机构和市公共资源交易中心按照招标文件及《聊城市公共资源交易中心采购类项目开评标应急预案（暂行）》（以下简称应急预案）有关规定做好突发情况处置工作。应急预案详见文件后附件。
33	温馨提示	投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，电子招标投标交易平台应当拒收。【温馨提示：建议投标人在工作时间内（早 9：00 至 17:00）上传投标文件，如因投标人在非工作时间内未能成功上传其电子投标文件的，造成的一切后果由投标人自负。】

## 一、适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所叙述的项目。投标人应当按照本招标文件的要求进行投标。

## 二、总则

### （一）定义

- 1、“招标人”系指高唐城乡建设投资集团有限公司。
- 2、“招标代理机构”系指山东正信项目咨询有限公司。
- 3、“投标人”系指向招标代理机构索取招标文件并提交投标文件的法人或其他组织。
- 4、“入围投标人”系指经评标委员会初步评审，投标人的各项指标均符合招标文件要求，进入综合评审阶段的投标人。

5、“中标候选人”系指由评标委员会对入围投标人综合评审后，评选出的对招标文件作出实质性响应、综合竞争实力强、报价合理且有能为招标人提供服务，遵守投标文件和询标时的承诺，赢得或潜在赢得合同的投标人。

- 6、“服务”系指招标文件第三部分所述投标人应该履行的承诺和义务。

（二）投标保证金：详见投标须知表中要求。

### （三）其它

1、无论投标过程中的做法和结果如何，投标人均应自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

2、无论投标结果如何，招标人或招标代理机构均无向投标人解释其中标/未中标原因的义务。

- 3、无论投标结果如何，投标人的投标文件不予退还，
- 4、无论中标与否，已下载招标文件的投标人对招标文件负保密责任。
- 5、投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当当场答复，并制作记录。

### 三、招标文件说明

#### （一）招标文件的组成

- 1、招标公告；
- 2、投标人须知；
- 3、项目说明；
- 4、开标、评标、定标；
- 5、合同格式；
- 6、投标书格式。

#### （二）招标文件的修改与澄清

1、投标人对招标文件提出的澄清要求，详见须知表。提交首次投标文件截止之日前，招标人、招标代理机构或者评审小组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作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人、招标代理机构应当在提交首次投标文件截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人；不足 15 日的，招标人、招标代理机构应当顺延提交首次投标文件截止时间。

2、投标人应于收到该修改文件后 1 日内以书面形式给予确认。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

3、招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。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，以最后发出的书面文件为准。

4、为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人可以酌情推迟递交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

### 四、投标文件的编制

投标人应认真阅读招标文件中所有内容，并按照招标文件的要求提供投标文件，保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以使其投标对招标文件作出实质性响应。否则，其投标将被视为无效投标。

#### （一）投标文件的组成

投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，提交包括证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，内容如下：

1、**资格审查文件**：详见投标须知表中要求。

2、**报价文件**

(1) 投标函（附件）；

(2) 开标一览表（附件）；

(3) 报价明细表（附件）；

3、**技术文件**

(1) 详细技术资料；

(2) 技术响应表（见附件）。

(3) 服务响应及相关资料

(4) 提供服务人员、设备详细一览表

4、**商务文件**

(1) 商务响应表（附件）；

(2) 类似项目业绩清单（见附件）；

(3) 投标人认为需要加以说明的其他内容。

(二) 投标文件的语言要求及计量单位

1、投标人提交的投标文件及投标人就有关投标的所有来往函电均应使用标准简体中文。投标人可以提交用其他语言印制的资料，但必须译成中文，在有差异和矛盾时以中文材料为准；

2、除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位须使用中华人民共和国法定计量单位。

(三) 投标文件的格式要求

1、投标文件需由投标人盖章并由法定代表人或授权代表签字；

2、投标文件不得随意涂改和增删，错漏处如有修改，必须由投标人或其授权代表签字和盖章；

3、投标文件因字迹不清晰或表达不清楚所引起的后果由投标人负责；

4、电子邮件、电话、传真形式的投标文件概不接受。

(四) 投标报价要求

1、**报价为一次性报价**。所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，

由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误,所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担;

2、“开标一览表”不允许涂抹、修改,表中相应内容的报价必须计算正确;如果大写金额与小写金额不一致,以大写为准;

3、投标人必须报出所投服务项目的单项报价和总价;

4、投标人免费提供的项目,应先写明该项目的实际价格,并注明免费,此项不计入总价或合计价。

## 五、投标有效期

(一)从开标之日起,有效期为 90 日。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的,将被视为无效响应,招标代理机构有权拒绝;

(二)特殊情况下,在投标有效期满之前,招标代理机构可以以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以书面形式拒绝或接受上述要求。

## 六、投标文件的递交

(一)投标文件递交:

1、将电子投标文件传送到聊城市公共资源招投标会员网上交易系统投标文件上传栏目;

2、开标前登录网上不见面开标大厅,完成签到工作;

3、开标前未在不见面开标大厅完成签到工作、逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件,招标人不予受理。

(二)投标文件的处理

逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件,招标人、招标代理机构应当拒收。

(三)投标文件的修改和撤回

1、投标人在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知招标人或者招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后,作为投标文件的组成部分。

2、开标后不允许对投标文件做实质性修改或补充;

3、开标后投标人在投标有效期内不得撤回投标。

## 第三部分 项目说明

一、招标项目名称：金城·麗景苑前期物业管理服务项目

二、项目要求：

物业公用部位的维修、养护和管理；物业公用设施设备的运行、维修、养护和管理；物业公用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的梳理；公共绿化的养护和管理等。

三、技术规范及要求：

本物业项目的服务内容和要求参考关于印发《聊城市普通住宅前期物业公共服务等级标准》的通知（聊建字〔2021〕63号文）有关规定，详见附件A。

四、服务期限：三年，从甲方通知进场之日起算。

五、本项目面积如下（最终以项目实际建设为准）：

片区名称 内容	住宅面积：	商业面积：	车位（库）
金城·麗景苑	85000 m <sup>2</sup>	10300 m <sup>2</sup>	地上 60 个 地下 570 个

六、其他要求：

- 1、报价中至少应包含国家规定的从事该行业人员必须缴纳的最低保险标准。
- 2、人员配置应满足本项目物业服务要求。

附件 A:

### 前期物业服务质量标准

本物业项目的服务内容和要求参考关于印发《聊城市普通住宅前期物业服务等级标准》的通知（聊建字〔2021〕63号文）有关规定。

#### 硬件设施要求:

- 1、小区专用固定停车泊位不少于 0.8 个/户。
- 2、住宅小区应具备门禁系统、监控系统、电子巡更系统或其他两项以上安全防范设施。
- 3、小区宜建有配套的休闲活动场地或固定活动场所，以及满足业主需求的体育设施。
- 4、新建小区绿地率不应低于 30%，旧区改建不宜低于 20%。
- 5、住宅小区公共服务设施的配建水平应与居住人口规模相对应。

#### 一、综合管理服务

- 1、前期物业服务企业应向业主提供物业服务手册。
- 2、承接项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。
- 3、客户服务场所工作时间不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。设置并公示 24 小时服务电话。
- 4、24 小时受理业主或物业使用人报修。急修 20 分钟内到现场处理，一般报修 24 小时内完成（预约除外）。
- 5、对业主或物业使用人的投诉在 48 小时内答复处理。
- 6、住宅小区项目经理应具有相关资格，有 3 年以上的物业服务工作经验，并有 2 年以上小区项目经理任职经历。
- 7、实行酬金制物业服务收费方式的物业服务企业每年至少公布 2 次服务资金的收支情况。
- 8、能提供三种以上便民（无偿）服务，如电瓶车接送、配置手推车、短时间内存放物品、邮件收发、信息咨询等。
- 9、每年开展 3 次以上一定规模的社区文化活动，节假日有专题环境布置。
- 10、每年的沟通面不低于小区住户的 80%，每季至少 1 次征询业主对物业服务的意见，

满意率达 90%以上。对不满意事项进行分析、整改、回访,不满意事项回访率达 90%,处理率达 90%以上。

11、有公共收益的,应按相关规定公示。

## 二、房屋管理与维修养护服务

### 1、房屋管理

(1) 制定完善的房屋管理规定、房屋维修养护制度、小区巡检制度、房屋装饰装修管理办法、户外设置物管理规定等规章制度。

(2) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

(3) 小区主出入口设有小区平面示意图,主要路口设有路标,组团及幢、单元(门)、户门标号标志明显。

(4) 房屋外观完好、整洁,外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹。

(5) 楼梯、扶手、公共门窗、休闲设施等共有部分牢固、无裂缝、无破损、无明显污渍,使用安全。

(6) 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置,保持整洁统一美观,无安全隐患或破损。

(7) 封闭阳台统一有序,色调一致,不超出外墙面。

(8) 建筑设计有要求外部应安装外廊及户外防盗网、晾晒架、遮阳棚等。

(9) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途的行为及时劝阻,并报告有关部门。

### 2、巡查与维修养护

#### (1) 巡查

物业服务企业应根据小区实际情况选择房屋维护巡查项目,包括:

1) 每年 1 次观测房屋结构,发现异常情况及时上报,必要时请专业单位进行检测评定;

2) 每半年检查 1 次墙体、墙面、顶棚、楼梯、扶手、屋面保温隔热层及防水层、天台扶栏、公共防盗网、散水坡、雨檐台、连廊、楼板、地面砖、通风口;

3) 每月巡查 1 次小区各标识;

4) 每 2 周全面检查或巡查 1 次公共门窗、路面、侧石、井盖、围墙、休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、室外健身设施、儿童游玩设施。

#### (2) 维修服务

在房屋巡查中发现的损坏及时安排专项修理。依照合同约定，属于物业服务费用中支出的维修项目在 48 小时内组织修复；需要动用维修资金的，应及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，并按有关规定组织维修。

### 3、装饰装修管理

(1) 受理业主或物业使用人的装饰装修申请登记，与业主、物业使用人或装饰装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知业主或物业使用人装修须知和注意事项。

(2) 装饰装修期间每 2 日巡查 1 次现场，发现业主或物业使用人未申请登记或违规装修，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，应及时劝阻或制止；拒不改正的，报告相关行政主管部门，并在物业管理区域内公示。

(3) 装饰装修结束后进行检查，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

(4) 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖等措施，在 15 日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 15 日内清运。

## 三、共用设施设备运行、维修、保养服务

### 1、公共照明

(1) 院落、楼道照明每 2 周巡查 1 次，并及时修复损坏的开关、灯口、灯泡。

(2) 保持公共照明灯具清洁，亮灯率 95%以上；院落照明灯按时开启，满足使用要求。

(3) 公共照明系统控制柜、线路、灯具综合检修每年 1 次，控制柜工作正常，无损坏组件；灯具无损坏、无变形、无锈蚀，完好率 90%以上。

### 2、电梯

(1) 配备专业管理人员，电梯设备运行情况每 2 日巡查 1 次，记录规范、详实；

(2) 保证电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、照明灯具等配件保持完好，轿厢内整洁。

(3) 委托专业电梯维保单位按市场监管部门要求定期进行保养，每年进行安全检测，并在轿厢内张贴《年检合格证》《电梯公共救援电话和电梯应急救援识别码》。

(4) 电梯发生故障，物业管理应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位对故障进行修复，一般性维修 24 小时内完成，较为复杂维修 72 小时内完成；

(5) 发生困人或其他重大事故，物业管理应立即通知电梯维保单位，并在 25 分钟内到达现场，开展应急处理，协助专业维修人员进行救助并保存相关记录。

### 3、雨污水排放

- (1) 公共污水管道每半年检查 1 次, 视情况进行疏通, 排水畅通。
- (2) 雨水管道、化粪池等部位每季检查 1 次, 视情况进行疏通, 排水畅通, 无堵塞。
- (3) 污水提升泵检查保养每半年 1 次, 对化粪池进行清挖、清抽, 集水坑定期清理。
- (4) 雨季前对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖。
- (5) 不定期对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆, 损坏井盖及时更换。

#### 4、安全防范设施

物业服务企业应根据小区安全防范设施配备的实际情况, 做好下列维护保养工作:

- (1) 监控系统, 做到:
  - 1) 设备设施 24 小时运转正常, 实现对管理区域的有效监控, 画面齐全、清晰;
  - 2) 按设备随机使用说明书的要求对硬盘录像机、摄像机等设备进行检修保养;
  - 3) 设备出现故障, 能及时修复。
- (2) 门禁系统, 做到:
  - 1) 每周巡视 1 次, 系统工作正常;
  - 2) 门锁、对讲主机检查保养每季 1 次;
  - 3) 一般性故障 2 小时内修复; 较为复杂的故障 24 小时内修复。
- (3) 电子巡更, 做到:
  - 1) 调试保养每季 1 次, 正常运行;
  - 2) 保持巡更时间、地点、人员和数据的显示、归档、查询及打印功能正常, 巡更违规记录提示功能正常。
- (4) 周界防范系统, 做到:
  - 1) 主机除尘, 压线端子牢固, 对射探头牢固性检查每半年 1 次;
  - 2) 报警系统有效性测试每周 1 次, 中心报警控制主机能准确显示报警或故障发生的信息;
  - 3) 系统发生故障, 一般性故障 1 小时内修复, 较为复杂的故障 24 小时内修复。

#### 5、防雷接地系统

- (1) 每年对避雷装置进行 2 次检查, 锈蚀、变形、断裂部位及时修复。
- (2) 高层建筑每年雨季前对避雷系统进行测试, 其性能符合国家规定。

#### 6、景观配套附属设施设备

- (1) 每日按时开启；每 2 月检查 1 次，发现损坏及时修复。
- (2) 重大节日前对景观附属设施设备进行安全功能检修，各项设施运行正常。

#### 四、协助公共秩序维护服务

##### 1、人员要求

- (1) 专职公共秩序维护人员中 55 周岁以下的人员占总数的 40%以上，身体健康，有较强的责任心，并定期接受专业培训。
- (2) 能正确使用各类消防、安防器械和设备。
- (3) 配备对讲装置或必要的安全护卫器械。

##### 2、门岗

- (1) 建立健全门卫值班制度，落实岗位职责制。
- (2) 各出入口 24 小时值班，人流较大的主出入口双人值勤，7: 00~9: 00、17: 00~19:00 设立岗，按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记。
- (3) 对大型物品搬出进行登记，记录规范、详实。
- (4) 对装修及其他临时施工人员实行出入证管理，加强出入询问，阻止小商小贩随意进入。
- (5) 保持出入口环境整洁、有序，道路畅通。

##### 3、巡逻

- (1) 制定详细的巡查方案，小区院落、车库、车场每 2 小时巡查 1 次。重点部位增加巡查频次，记录规范、详实。
- (2) 每天定时巡查楼梯间等室内公共区域，保持楼梯间畅通、无擅自占用、乱堆乱放现象。
- (3) 巡查中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

##### 4、车辆管理

- (1) 按车辆行驶要求设立标识牌和标线，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，地上车位标识规范。
- (2) 按照合同约定对车辆进行管理，确保车辆有序停放，消防通道中禁止停放车辆，保证消防通道的畅通，对不按规定停车的行为进行劝阻、纠正。
- (3) 车库门禁系统、车库内照明、消防设备设施配置齐全并保持正常使用。

- (4) 收取车辆看管费的车场、车库设专人 24 小时值班, 车辆出入记录规范、详实。
- (5) 按规划建设停车场、车库不得私自改建、分隔、拆除。
- (6) 非机动车应当定点停放。

## 5、监控

- (1) 设有监控室的应有专人 24 小时值班, 交接班记录规范、详实。
- (2) 监控室收到报警信号后, 公共秩序维护人员应在 10 分钟内赶到现场进行处理。
- (3) 监控的录入资料至少保存 30 日, 有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

## 6、紧急事故防范

(1) 对洪涝、地震等突发性自然灾害, 火灾、治安、公共卫生、电梯故障等突发事件制定应急预案, 明确应急事件处理责任人。事发时及时报告有关部门, 并协助采取相应措施。

(2) 对因故障导致的临时性停水、停电事故, 应及时通知相关单位排除故障并报告有关部门。

- (3) 每年组织 1 次以上应急预案演习。

## 五、保洁服务

### 1、楼内保洁

- (1) 楼层通道和楼梯台阶, 每日清洁 2 次。地面每周湿拖 2 次, 干净整洁。
- (2) 楼梯扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌每周清洁 2 次。洁净、无灰尘、无污物; 栏杆每月清洁 1 次。
- (3) 天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每 2 月清洁 1 次。
- (4) 共用门窗玻璃, 每月擦拭 1 次。玻璃明亮、目视干净。
- (5) 电梯轿厢地面每日清洁 1 次, 灯饰及轿厢顶部每月清洁 1 次, 保持干净、整洁。

### 2、外围保洁

- (1) 道路每日清扫 2 次, 雨雪天气及时清扫主要通行道路, 方便出行。
- (2) 绿化带每日清洁 1 次, 秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数, 目视无杂物, 花坛表面洁净无污迹。
- (3) 水景开放期内, 每日清洁 1 次, 水面无漂浮物, 水体无异味。
- (4) 休闲娱乐、健身设施每 2 日擦拭 1 次, 每 2 周刷洗消毒 1 次, 设施表面干净, 地面无杂物。

- (5) 3 米以下庭院灯、草坪灯每 2 周清洁 1 次, 目视干净。
- (6) 标识、宣传牌、信报箱、景观小品每 2 周清洁 1 次, 目视干净。
- (7) 天台、明沟、上人屋面每 2 月清洁 1 次, 排水顺畅、无垃圾堆放。
- (8) 设有公共卫生间的, 每日清洁 2 次, 每半月消杀 1 次。

### 3、车库、车棚

- (1) 地面每 2 日清洁 1 次, 每月冲刷 1 次, 保持空气流通, 地面无垃圾和杂物。
- (2) 天花板、墙面每 2 月清洁 1 次, 无明显污迹、蜘蛛网。
- (3) 门窗、消防栓、指示牌、指示灯、防火门、箱柜等公共设施每 2 月清洁 1 次。

### 4、垃圾收集与处理

- (1) 垃圾桶布局合理, 方便业主使用。
- (2) 垃圾日产日清, 周围地面无散落垃圾、无垃圾外溢、无污水、无明显异味。
- (3) 建筑垃圾设置临时垃圾池, 集中存放, 定期外运。
- (4) 垃圾桶、果皮箱每周清洁 1 次。
- (5) 有生活垃圾分类要求的, 生活垃圾应分类投放。

### 5、卫生消杀

蚊、蝇、蟑螂孳生季节(5-10 月)每月消杀 2 次, 其他根据季节和当地情况制定具体计划; 灭鼠每季进行 1 次, 无明显鼠迹。

## 六、绿化服务

### 1、绿化养护

有专职人员对住宅小区实施绿化养护管理, 并做到:

- (1) 对草坪、花卉、树篱、树木定期进行修剪、养护, 保持观赏效果;
- (2) 定期清除绿地杂草、杂物, 杂草面积小于 5%;
- (3) 对花卉、草坪、绿篱、乔灌木等适时补植更新, 缺株率小于 5%, 存活率不小于 95%, 绿地裸露面积小于 5%;
- (4) 适时进行防冻保暖, 定期喷洒药物, 预防病虫害;
- (5) 树木每年修剪 1 次以上, 树冠整齐, 侧枝分布均匀, 根干部无萌枝, 不影响车辆行人通行, 与建筑架空线路无刮擦。

### 2、环境布置

- (1) 绿化总体布局合理, 乔、灌、花、草配置得当、层次丰富, 视觉效果良好, 满

足居住环境需要，无侵占现象。

(2) 绿地设施及硬质景观保持常年完好，无人为破坏现象。

(3) 开展绿化宣传，对古树名木，保护措施到位，使其生长正常；对稀有树木进行挂牌标识，注明其名称、科属、产地、生长习性等。

## 第四部分 开标、评标、定标

### 一、开标形式：

(1) 电子唱标。电子投标文件递交截止时间同开标时间一致。

**签到时间：**投标企业需在开标前登录不见面开标大厅，并完成签到工作，未在开标前完成签到的投标被拒绝且投标文件被退回。

**解密时间：**投标企业需提前 60 分钟登录不见面开标大厅，因投标人自身原因导致在规定的解密时间（从投标人解密环节开始计时，每个投标人限 30 分钟）内解密失败的，其投标被拒绝且投标文件被退回。

投标企业对线上投标文件开启过程和开标记录有异议的，可在不见面开标大厅互动交流板块提出并询问，如未提出异议视为认同开标结果。

### 二、评标委员会

根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标，招标人不得以专家身份参与评标。

### 三、评标方法

本次评标，评标委员会成员综合评定各投标人提交的投标文件，由评标委员会成员按照招标文件规定的各项因素综合评定各投标人提交的投标文件并分别进行打分，确定中标候选人。

#### 1、评标原则

依据《中华人民共和国招标投标法》，结合项目特点，评标严格按照招标文件的要求和条件进行。“公平、公正、科学、择优”为本次评标的基本原则，评标委员会将按照这一原则的要求，公正、平等地对待各投标人。同时，在评标时恪守以下原则：

(1) 客观性原则：评标委员会将按照招标文件的要求，对投标人的投标文件进行认真评审；对投标文件的评审仅依靠投标文件本身，而不依靠投标文件以外的任何因素。

(2) 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。

(3) 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。

(4) 保密性原则：评委及熟知情况的有关工作人员将保守投标人的商业秘密。

(5) 综合性原则：评标委员会将综合比较、审查投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣评定出中标候选人。

(6) 少数服从多数原则：评标委员会成员应当依法独立评标，遵守评标工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出评审结论；持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由；不签署不同意见的，视为同意。

## 2、评标过程保密

2.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

2.2 在评标期间，投标人企图影响招标方的任何活动将导致投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

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

## 3、初步评审

### 3.1 资格审查

开标结束后，评标委员会应当依法对投标人的资格进行审查。

**3.2 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。**评标委员会将确定每一投标人是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏差。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏差或保留。重大偏差或保留是指影响到招标文件规定的招标范围和内容或限制了招标人的权利和投标人的义务规定，而纠正这些偏差将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

#### **3.2.1 重大偏差包括以下内容：**

(1) 投标文件未经投标单位盖章和法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的（非逐页小签）；

(2) 交付时间/服务期限、付款方式、投标有效期有不满足招标文件要求的；

- (3) 投标人未按招标文件提供资格审查材料的；
- (4) 未按规定报价，投标文件中未按招标文件要求报出所投服务项目的分项报价及相关费用，评标委员会无法比较和评审的；
- (5) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- (6) 评审过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他合格投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效处理；
- (7) 投标报价超过采购预算控制价的；
- (8) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。
- (9) 投标文件制作机器码、投标文件创建标识码一致或造价软件加密锁号一致，以涉嫌串通投标作无效标处理，并将有关问题上报至行政监管部门处理。
- (10) 电子清标中，技术标雷同项分析，存在高度雷同的技术标评分项且企业无法合理解释或高度雷同项达到一定数量的，由评标委员会作无效标处理。（具体数量由评标委员会协商确定）

**投标文件有上述情况之一的，为未能对招标文件作出实质性响应，将作无效投标处理，不允许投标人通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。**

3.2.2 评标委员会将允许投标人修改其投标文件的细微偏差。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

3.2.3 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 3.3 投标报价评审

投标人投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开

标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

#### 4、详细评审：

评标委员会根据以下评分标准进行评标，并计算出每个有效投标人的最终得分。

评分因素以及分值：

类别	项目	评分标准	满分 分值
价格分 30分	住宅物业报价（10分）	投标人的有效投标报价 N 与评标基准价 P 值相等的，得基本分 10 分；N 值比 P 值每高 1%，在基本分 10 分的基础上减 0.2 分，减完为止；N 值比 P 值每低 1%，在基本分 10 分的基础上减 0.1 分。（不足 1%的按插入法计算，保留小数点后两位有效数字）。	10
	商业物业报价（10分）	投标人的有效投标报价 N 与评标基准价 P 值相等的，得基本分 10 分；N 值比 P 值每高 1%，在基本分 10 分的基础上减 0.2 分，减完为止；N 值比 P 值每低 1%，在基本分 10 分的基础上减 0.1 分。（不足 1%的按插入法计算，保留小数点后两位有效数字）。	10
	车位（库）报价（10分）	投标人的有效投标报价 N 与评标基准价 P 值相等的，得基本分 10 分；N 值比 P 值每高 1%，在基本分 10 分的基础上减 0.2 分，减完为止；N 值比 P 值每低 1%，在基本分 10 分的基础上减 0.1 分。（不足 1%的按插入法计算，保留小数点后两位有效数字）。	10
	评标基准价 P 值的确定	评标基准价 P 值的确定 （1）当投标人数量 $n \leq 5$ 家时，则所有投标人的有效投标报价算术平均值为 P 值。 （2）当投标人数量 $5 < n \leq 12$ 家时，则所有投标人的有效投	/

		<p>标报价去掉一个最高、一个最低后的算术平均值为 P 值。</p> <p>(3) 当投标人数量 <math>12 &lt; n \leq 18</math> 家时, 则所有投标人的有效投标报价去掉两个最高, 两个最低后的算术平均值为 P 值。</p> <p>(4) 当投标人数量 <math>18 &lt; n \leq 23</math> 家时, 则所有投标人的有效投标报价去掉三个最高, 三个最低后的算术平均值为 P 值。</p> <p>(5) 当投标人数量 <math>n &gt; 23</math> 家时, 则所有投标人的有效投标报价去掉四个最高, 四个最低后的算术平均值为 P 值。</p> <p>(6) 说明: 未参与评标基准价 P 值计算的投标单位仍将参与打分、排序。</p>	
<p>技术分 70分</p>	<p>服务方案70分</p>	<p>1、根据本项目服务特点提出合理的服务理念, 投标人的管理模式能够切合实际, 且具有可行性。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>2、有完善的管理制度、保密制度。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>3、投标提供的拟对本项目的工作计划。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>4、投标人提供的拟对本项目的物资配备等。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>5、有明确的对环境卫生的服务管理方案。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>6、有明确的公共秩序维护服务管理方案。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>7、有明确的对公共设施设备维护保养服务管理方案。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>8、有明确的绿化养护等服务管理方案。由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>9、具有保洁能力, 可进行洗扫、洒水服务或雾霾天气进行喷雾等进行分析比较, 由评委在 1-6 分之间酌情打分, 缺项不得分。</p> <p>10、制定针对重大活动、突发事件、自然灾害等特殊情况的应急预案, 应急预案内容全面、工作流程进行横向比较</p>	<p>70</p>

		<p>打分。由评委在 1-6 分之间酌情打分，缺项不得分。</p> <p>11、根据投标文件中物业档案资料管理制度的合理性、切实可行性进行打分。由评委在 1-5 分之间酌情打分，缺项不得分。</p> <p>12、根据投标文件中保障管理机构运作方法及管理能力进行打分，由评委在 1-5 分之间酌情打分，缺项不得分。</p>	
--	--	--	--

#### 4.3定标原则：

(1) 全体评委按照评分标准的规定对投标人进行综合评审打分，按照投标人得分的高低排序，如综合评分相等时，以价格分高的优先；如价格分也相等时，以技术分高的优先。

(2) 推荐1-3名中标候选人。

#### 四、禁止投标人串通投标或以不正当手段谋取中标，如出现以下情形将依法追究法律责任。

1、投标人有下列情形之一的，依法追究法律责任：

- (一) 向评标委员会行贿或者提供其他不正当利益；
- (二) 中标后无正当理由拒不与招标人签订合同；
- (三) 未按照招标文件确定的事项签订合同；
- (四) 将合同转包；
- (五) 擅自变更、中止或者终止合同。

投标人有前款第一项规定情形的，中标无效。评审阶段资格发生变化，投标人未依法通知招标人和招标代理机构的，处以采购金额 5‰的罚款，列入不良行为记录名单，中标无效。

投标人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加招投标活动。

2、投标人有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依法追究法律责任：

- (一) 投标人直接或者间接从招标人或者招标代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (二) 投标人按照招标人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (三) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (四) 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参加招投

标活动；

(五) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

(六) 投标人之间商定部分投标人放弃参加招投标活动或者放弃中标；

(七) 投标人与招标人或者招标代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

3、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

(四) 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；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装。

4、有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

(一) 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

(二) 招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

(三) 招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

(四) 招标人授意投标人撤换、修改投标文件；

(五) 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

(六) 招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

5、使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。

6、投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

(一) 使用伪造、变造的许可证件；

(二) 提供虚假的财务状况或者业绩；

(三) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

(四) 提供虚假的信用状况；

(五) 其他弄虚作假的行为。

## 7、按废标处理：

出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 8、特殊情况下的评标方法

如出现投标人达不到法定要求的数量、串通投标、投标人互相诋毁及投标人经评标委员会认定明显缺乏竞争，导致评标委员会无法评标或投标人报价均超出项目预算时，评标委员会有权停止评标，招标人经监督管理部门同意后，可以改用其他方式进行本项目。

## 五、评标纪律

1、评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将按照评标原则的要求，公正、平等地对待所有投标人。

2、所有评标人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。

3、评标人员不得接受或参加投标人或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐等，不得以任何形式弄虚作假。

4、评标期间，评标人员不得随意出入评标地点、与外界通讯、会客等。

5、在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对招标人、用户及评标委员会其他成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

6、为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与任何投标人或与招标结果有利害关系的人员进行私下接触。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得将评标情况扩散出评标委员会以外。

7、评标过程中，当发表结论性意见时，先听取专家评委意见，用户评委随后发表意见。

8、评标结束后，各评标人员应将全部资料整理交至招标代理机构，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向投标人或其他单位提供。

9、招标代理机构与委托方应对评标委员会成员名单、拟邀请的潜在投标人名单、已购买招标文件的潜在投标人名单、评标过程予以保密。

10、评标委员会成员以及与评审有关的人员应当对评审情况和评审过程中获悉的国家

秘密、商业秘密予以保密。

11、评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

12、评标工作开始前，由工作人员负责收缴并保管评委、工作人员的通讯工具。

13、在采购活动中，招标人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （四）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与投标人有其他可能影响招标活动公平、公正进行的关系。

投标人认为招标人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向招标人或者招标代理机构书面提出回避申请，并说明理由。招标人或者招标代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 六、中标通知书

《中标通知书》将作为签订合同的依据，且是合同的一个组成部分。

## 七、签订合同

1、中标人须按《中标通知书》指定的时间、地点按照招标文件和投标文件确定的事项由招标代理机构协助与招标人签订合同，签订合同的时间在《中标通知书》发出之日起三十日内。

2、招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为合同附件。

3、如中标人拒签合同，则按违约处理。招标人可依照《中华人民共和国招标投标法》规定追究法律责任。

4、代理机构应当督促招标人和中标人及时签订合同，发生拖延或者拒绝签订合同、中止或者终止合同以及其他合同签订、履行异常情况时，应当了解情况，积极主动协调，协调无效时，应及时报同级财政部门，财政部门依法对责任方作出处理或处罚。

## 八、异议的提出与接收

1 投标人认为招标文件、开标过程、评标结果使自己的合法权益受到损害的，**全部异议内容在规定期限内一次性提出，异议书符合以下要求，采用纸质书面方式并加盖异议单位的公章，送达代理机构项目负责人**，否则不予受理。

异议书接收人：赵睿

联系部门：山东正信项目咨询有限公司技术部

联系电话：16606356136

通讯地址：山东省聊城经济技术开发区东昌路 159 号正信招标公司院内 A 座 8 楼 101 室

投标人提出异议的，应当在异议书送达通讯地址后电话通知（或采用邮寄形式的，将快递单号以短信形式通知）代理机构异议书接收人。

2 异议书应当包括下列内容：

2.1 异议人的名称（与公章名称一致）、地址及有效联系方式；

2.2 被异议人的名称、地址及有效联系方式；

2.3 异议事项的基本事实；

2.4 相关请求及主张；

2.5 有效线索和相关证明材料；

3 投标人提出异议，异议人是法人的，异议书必须由其法定代表人（负责人）或者授权代表签字并加盖公章；异议人是其他组织的，异议书必须由其主要负责人签字并加盖公章，并附有效身份证明复印件。

## 九、解释权：

1、本招标文件的最终解释权为招标人，解释以招标人的书面解释为准。

2、招标文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，投标人应同时遵守相关法律、法规。

## 第五部分 合同格式

SDF—2018—0003

合同编号：\_\_\_\_\_号

### 山东省前期物业服务合同 (示范文本)

甲方（开发建设单位）：\_\_\_\_\_

乙方（物业服务企业）：\_\_\_\_\_

山东省住房和城乡建设厅  
山东省市场监督管理局

# 前期物业服务合同

甲方（开发建设单位）：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

授权委托人（代理人）：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

乙方（物业服务企业）：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

授权委托人（代理人）：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》《山东省物业管理条例》《山东省物业服务收费管理办法》等相关法律、法规、规章，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_（物业区域名称）提供前期物业服务事宜，订立本合同。

## 第一章 物业区域基本情况

### 第一条 物业区域基本情况

物业名称：\_\_\_\_\_

物业类型：\_\_\_\_\_

坐落位置：\_\_\_\_\_

占地面积：\_\_\_\_\_

总建筑面积：\_\_\_\_\_

总栋数：\_\_\_\_\_

总户数：\_\_\_\_\_

物业管理区域四至：

东至\_\_\_\_\_；南至\_\_\_\_\_；

西至\_\_\_\_\_；北至\_\_\_\_\_。

（规划平面图见附件 1；物业构成明细见附件 2）

## 第二章 物业服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业服务包括以下内容：

1. 物业共用部位的维护和管理（物业共用部位明细见附件 3）；
2. 物业共用设施设备的运行、维护和管理（物业共用设施设备明细见附件 4）；
3. 公共区域环境卫生的维护；
4. 公共绿化的养护和管理；
5. 车辆停放管理服务；
6. 公共区域的秩序维护、安全防范等事项的协助管理服务；
7. 物业使用中业主禁止行为的告知、劝阻、报告；
8. 装饰装修管理服务；
9. 物业档案及物业服务档案保管；
10. \_\_\_\_\_。

第三条 在物业管理区域内，乙方接受业主委托的其他特约服务，或者单个业主委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务的，服务内容和费用由双方另行商定。

第四条 乙方提供的前期物业服务质量按第\_\_\_\_种执行。

1. 物业服务标准等级按照\_\_\_\_\_规定的\_\_\_\_级执行。
2. \_\_\_\_\_。

（前期物业服务质量见附件 5）

## 第三章 物业服务收费与经营

第五条 本物业管理区域物业公共服务费选择以下第\_\_\_\_种方式：

1. 包干制

物业公共服务费主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护、检测费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）物业服务企业固定资产折旧；
- （8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

- (9) 法定税费；
- (10) 物业服务企业的利润；
- (11) \_\_\_\_\_。

包干制服务费不含下列费用：

- (1) 物业共用部位、共用设施设备维修和更新、改造费用；
- (2) 产权归专业经营单位的专业经营设施设备的运行、维修、养护、更新费用；
- (3) \_\_\_\_\_。

乙方按照上述标准收取物业公共服务费用，并按本合同约定的服务内容和标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。乙方不得以亏损为由单方要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

## 2. 酬金制

物业公共服务费由物业服务支出和乙方的酬金构成。

物业服务支出为所交纳的业主所有，由乙方代管，主要用于以下开支：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护、检测费用；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 办公费用；
- (7) 物业服务企业固定资产折旧；
- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- (9) \_\_\_\_\_。

乙方采取以下第\_\_\_种方式提取酬金：

- (1) 乙方按\_\_\_\_\_（每月/每季/每半年）\_\_\_\_\_元的标准从预收的物业公共服务费中提取。
- (2) 乙方\_\_\_\_\_（每月/每季/每半年）按应收的物业公共服务费\_\_\_\_\_%的比例提取。

物业服务支出应全部用于本合同约定的支出。物业服务支出年度结算后结余部分，转入下一年度继续使用；物业服务支出年度结算后不足部分，由全体业主按比例承担。

3. \_\_\_\_\_。

## 第六条 物业公共服务费标准

物业公共服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

多层住宅: \_\_\_\_\_元/月·平方米;

高层住宅: \_\_\_\_\_元/月·平方米;

别墅: \_\_\_\_\_元/月·平方米;

办公楼: \_\_\_\_\_元/月·平方米;

商业物业: \_\_\_\_\_元/月·平方米;

\_\_\_\_物业: \_\_\_\_\_元/月·平方米。

依法将住宅变更其他用途的,应根据变更后的物业性质,按相应收费标准交费。

物业服务费的调整方式: \_\_\_\_\_

第七条 物业服务实行酬金制方式计费的,乙方应向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务费年度预决算,并每年\_\_\_\_次向全体业主公布物业服务费的收支情况。

对物业服务费收支情况有争议的,采取以下方式解决:

1.协商;

2.专业机构审计,费用由\_\_\_\_承担;

3.\_\_\_\_\_。

第八条 本合同约定期限起始之日起至出售房屋交付之日前发生的物业服务费由甲方承担,房屋交付之日起的物业服务费由业主承担。

符合交付条件的物业,物业买受人逾期不办理交付手续的,物业服务费自甲方书面通知物业买受人办理交付手续之日起由物业买受人交纳。

物业管理区域内已竣工但尚未出售的物业、因甲方原因未能按时交付物业买受人的物业及甲方的自有物业,其物业服务费由甲方交纳。

因甲方原因,在本物业管理区域内配套设施设备、道路通行、绿化环境等未能达到房屋买卖合同约定标准之前,业主或物业使用人按照物业服务收费标准的\_\_\_\_%交纳此间的物业服务费,差额部分由甲方补偿给乙方。

业主出租物业时,应当将本合同以及有关费用交纳情况等事项告知承租人,并自租赁合同签订之日起\_\_\_\_日内,将出租情况告知乙方。

业主长期空置物业时,应当告知乙方,并与乙方就专有部分的养护、维修、管理等事项进行协商,采取措施防止漏水、漏气等事故的发生。

业主和乙方按照如下程序办理空置手续: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。空置时间超过半年的,按正常标准的\_\_\_\_%收取。

本条规定由甲方承担的物业公共服务费按\_\_\_\_（每月/每季/每半年）交纳给乙方，甲方应在（每月第\_\_\_\_日/每季的第\_\_\_\_月第\_\_\_\_日/每年\_\_\_\_月\_\_\_\_日）之前履行交纳义务；由业主或物业使用人承担的物业公共服务费按\_\_\_\_（每月/每季/每半年）交纳给乙方，业主或物业使用人应在（每月第\_\_\_\_日/每季的第\_\_\_\_月第\_\_\_\_日/每年\_\_\_\_月\_\_\_\_日）之前履行交纳义务。

业主转让物业时应结清物业公共服务费及其他相关费用。

#### 第九条 机动车停放收费

##### （一）停车服务费

使用物业管理区域内规划用于停放机动车的车库（场）内的车位，物业服务企业提供相应服务的，由车位使用人向乙方交纳停车服务费。停车服务费按如下标准收取：\_\_\_\_\_。

停车服务包括如下内容：

1. 停车场共用车位和共用部位的维护；
2. 停车场配套的设施、设备（包括照明、通排风、给排水、消防、标识、道闸等系统）的维护、管理；
3. 停车场的公共环境清洁卫生；
4. 车辆出入的指引、疏导；
5. \_\_\_\_\_。

停车服务费主要用于以下开支：

1. 停车库（位）服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 停车库（位）共有部位的维护费用（业主自有车位的维修养护费用由其自行承担）；
3. 停车库（位）配套的共用设施、设备（包括照明、通排风、给排水、消防、标识、道闸等系统）的维护费用；
4. 停车库（位）的配套的共用设施、设备的运行费用；
5. 停车场的公共环境清洁卫生费用；
6. 法定税费；
7. \_\_\_\_\_。

##### （二）车位租赁费

业主或物业使用人租赁甲方的车位，由业主或物业使用人向甲方交纳车位租赁费。

车位租赁费按如下标准收取：\_\_\_\_\_。

甲方委托乙方管理和收取车位租赁费的，乙方按车位租金的\_\_\_\_%提取管理费用。

##### （三）车位场地使用费

占用物业管理区域内业主共有道路或者其他公共区域停放机动车的, 交纳车位场地使用费。车位场地使用费按如下标准收取: \_\_\_\_\_。

第十条 乙方利用业主共用部位、共用设施设备进行经营的, 应当征得相关业主同意后, 按照规定办理有关手续, 经营收益属于全体业主共有。利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的收入以及车位场地使用费等收益资金归全体业主共有, 由乙方代为收取。乙方按收益资金的\_\_\_\_\_%提取管理服务费用, 用于支付经营、管理及收取、保管资金开支。

收益资金在扣除管理服务费用后, 剩余资金按第\_\_\_种方式支出:

- 1.交存住宅专项维修资金;
- 2.折抵物业公共服务费;
- 3.\_\_\_\_\_。

乙方代为收取的物业共用部位、共用设施设备经营收入和车位场地使用费等收益资金, 应当单独列账, 独立核算, 按季度将收支明细在物业管理区域的显著位置予以公示。公示时间不少于一个月。

第十一条 乙方接受甲方、专业经营、环卫管理等单位委托代收供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等有关费用的, 不得向业主收取手续费等额外费用。

#### 第四章 物业的承接查验

第十二条 甲方应当于\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前通知乙方承接查验物业, 甲方与乙方应当于物业交付前15日, 按照《物业承接查验办法》(建房〔2010〕165号)规定, 完成对本合同附件3、附件4规定的物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作, 并签订物业承接查验协议, 作为界定各自在开发建设和物业服务方面承担责任的依据。查验中双方确认的问题应做好书面记录, 甲方承诺在合理期限内予以解决。甲方应当依法移交的供水、供电、供气、供热、通信和有线电视等专用设施设备, 不作为乙方现场检查和验收的内容。

第十三条 乙方承接物业时, 甲方应向乙方移交下列资料:

- (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)供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文件;
- (四)物业质量保修文件和物业使用说明文件;
- (五)业主清册(包括业主姓名、联系地址和电话, 房屋建筑面积、交付时间等);
- (六)\_\_\_\_\_。

第十四条 承接查验所需全部费用由\_\_\_\_\_方承担。

第十五条 物业承接查验协议生效后，当事人一方不履行协议约定的交接义务，导致前期物业服务合同无法履行的，应当承担违约责任。

第十六条 物业交接后，甲方未能按照物业承接查验协议的约定，及时解决物业共用部位、共用设施设备存在的问题，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。

第十七条 物业交接后，发现隐蔽工程质量问题，影响房屋结构安全和正常使用的，甲方应当负责修复；给业主造成经济损失的，甲方应当依法承担赔偿责任。

第十八条 乙方应当将承接查验有关的文件、资料和记录建立档案并妥善保管。

第十九条 甲方和乙方应当将物业承接查验情况书面告知业主。

第二十条 甲方应保证交付使用的物业符合国家规定的规划、设计、施工验收标准，按照不低于国家规定的质量保修期限和保修范围承担物业保修责任。

如甲方委托乙方代为履行保修责任的，双方应当另行订立委托协议。

## 第五章 物业的使用与维护

第二十一条 乙方应协助甲方制定本物业区域内的《临时管理规约》，约定物业共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主（物业使用人）应给予必要配合并遵守履行。

第二十二条 乙方发现业主（物业使用人）有违反物业管理法律法规、《临时管理规约》和物业区域内物业管理制度的行为时，应当予以及时劝阻、制止、报告。

第二十三条 乙方应及时向全体业主通告本物业区域内有关物业管理的重大事项，受理业主（物业使用人）的建议、意见和投诉，并定期公布相关信息，接受甲方、业主和物业使用人的监督，不断提高物业服务质量和管理水平。

第二十四条 因物业维修或者公共利益，甲方或乙方确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当提前告知对方和相关业主，并采取措施保障安全，在约定期限内恢复原状。按规定应报行政管理部门审批的，应当遵守相关规定。

第二十五条 乙方与装饰装修房屋的业主（物业使用人）应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、装修保证金等事项进行约定，并事先告知业主（物业使用人）装饰装修中的禁止行为和注意事项。

乙方应当对装饰装修活动进行巡查，发现装饰装修人和建筑装饰装修施工方有违反法律、法规、规章或其他禁止行为的，应当予以劝阻、制止；劝阻、制止无效的，应当及时报告相关部门。

第二十六条 甲方应于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前向乙方无偿提供符合法定要求的物业服务用房。物业服务用房属全体业主共有，乙方在物业服务期限内无偿使用并负责维护管理，但不得擅自改变其用途。

物业服务用房建筑面积为\_\_\_\_\_平方米。（物业服务用房平面图及说明见附件6）

第二十七条 住宅专项维修资金的使用按照有关规定执行。

## 第六章 违约责任

第二十八条 甲方违反本合同的约定，致使乙方无法提供和达到本合同约定的服务内容和标准的，甲方应按\_\_\_\_\_标准向乙方、业主（物业使用人）支付违约金。甲方拒绝整改的，乙方有权终止合同。给乙方和业主（物业使用人）造成损失的，应当依法给予赔偿。

第二十九条 乙方违反本合同的约定，服务质量达不到本合同第四条约定的标准的，乙方应按\_\_\_\_\_标准向甲方、业主（物业使用人）支付违约金。乙方拒绝整改的，征得专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主同意，甲方有权终止合同。给甲方、业主（物业使用人）造成损失的，应当依法给予赔偿。

第三十条 甲方、业主（物业使用人）违反本合同的约定，未按时足额交纳物业服务费用的，按\_\_\_\_\_标准向乙方支付违约金。经催告，甲方、业主（物业使用人）拒绝缴纳的，乙方可向人民法院起诉。

第三十一条 乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费用标准、增设本合同约定物业服务范围公共事务的收费项目或重复收费的，甲方、业主（物业使用人）有权拒绝。造成甲方、业主（物业使用人）损失的，应当给予赔偿。

第三十二条 甲方违反本合同的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主（物业使用人）可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十三条 在乙方无过错的情形下，以下情况乙方不承担违约责任：

（一）因物业专有部分内专有部位及专有设施设备固有瑕疵造成损失的，但因乙方故意或乙方违反本合同义务而直接导致的情况除外；

（二）因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等专用设施设备以及其他共用设施设备运行故障造成损失的；

（三）乙方按本合同履行协助做好物业区域内的安全防范义务，但发生不可预见、不可避免的治安或刑事案件（包括但不限于抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃）的；

（四）因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要，且事先已告知业主（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；

（五）乙方向甲方或业主提出书面建议要求修缮、改造专有或共有部位、设施设备或

纠正不良行为，而甲方或业主（物业使用人）未采纳（包括但不限于高空抛物、违章装饰装修、未及时维修或改造等）造成损失的；

（六）\_\_\_\_\_。

## 第七章 其他事项

第三十四条 本合同期限为第 种：

1.自 年 月 日至业主委员会代表全体业主与物业服务企业签订的物业服务合同生效时止。

2.自 年 月 日起至 年 月 日止；但在本合同期限内，业主委员会代表全体业主与物业服务企业签订的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十五条 本合同期满前，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就是否延长本合同期限达成协议。双方同意续签，应于本合同到期前 日内签订新的物业服务合同；未能达成一致的，甲方应在本合同期满前按本合同约定的服务质量选聘新的物业服务企业。

甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前 个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应在期满前 个月书面通知甲方。

第三十六条 本合同期满前发生下列情形且业主大会尚未成立的，甲方可以终止合同另行选聘物业服务企业：

（一）乙方违约无法提供和达到本合同第四条约定的服务内容和标准，征得专有部分占建筑物总面积过半数的业主且总人数过半数的业主同意解聘原物业服务企业的；

（二）乙方提出解除合同的；

（三）乙方因解散、破产等原因无法履行合同的；

（四）\_\_\_\_\_。

第三十七条 自本合同终止前 日内，乙方应将物业服务费用预收及欠款的清算、外包合同及经营收益合同的履行及物业共有部位及共用设施设备的运行状况、相关档案资料等完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给 代管。乙方不得以任何理由拒绝、拖延移交。

第三十八条 甲方与物业买受人签订的房屋买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订房屋买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第三十九条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第四十条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十一条 本合同自双方签章之日起生效。本合同未尽事宜，双方可另行以书面形

式签订补充协议，涉及业主权益的应在物业区域公示。

第四十二条 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\_\_\_种方式处理：

- 1.向\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁。
- 2.向\_\_\_\_\_人民法院提起诉讼。

第四十三条 本合同一式六份，甲、乙双方各执两份，由甲方于合同签订之日起十日内报送所在地价格主管部门和物业主管部门备案。

- 附件：1.规划平面图
- 2.物业构成明细
  - 3.物业共用部位明细
  - 4.物业共用设施设备明细
  - 5.前期物业服务质量
  - 6.物业服务用房平面图及说明

甲方（盖章）

法定代表人

授权委托人（代理人）

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

乙方（盖章）

法定代表人

授权委托人（代理人）

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附件 1

规划平面图

## 附件 2

物业构成明细

类 型	幢 数	套（单元）数	建筑面积 （平方米）
高层住宅			
多层住宅			
别 墅			
商业用房			
办公楼			
车 库			
会 所			
.....			
合 计			
备 注			

附件 3

物业共用部位明细

- 1.房屋承重结构；
- 2.房屋主体结构；
- 3.公共门厅；
- 4.公共走廊；
- 5.公共楼梯间；
- 6.内天井；
- 7.户外墙面；
- 8.屋面；
- 9.传达室；
- 10.\_\_\_\_\_。

## 附件 4

## 物业共用设施设备明细

- 1.绿地\_\_\_\_\_平方米;
- 2.道路\_\_\_\_\_平方米;
- 3.化粪池\_\_\_\_\_个;
- 4.垃圾中转站\_\_\_\_\_个;
- 5.水泵\_\_\_\_\_个;
- 6.水箱\_\_\_\_\_个;
- 7.电梯\_\_\_\_\_部;
- 8.信报箱\_\_\_\_\_个;
- 9.消防设施\_\_\_\_\_;
- 10.公共照明设施\_\_\_\_\_;
- 11.监控设施\_\_\_\_\_;
- 12.避雷设施\_\_\_\_\_;
- 13.共用天线\_\_\_\_\_;
- 14.污水井\_\_\_\_\_个;
- 15.雨水井\_\_\_\_\_个;
- 16.机动车库\_\_\_\_\_个\_\_\_\_\_平方米;
- 17.露天停车场\_\_\_\_\_个\_\_\_\_\_平方米;
- 18.非机动车库\_\_\_\_\_个\_\_\_\_\_平方米;
- 19.共用设施设备用房\_\_\_\_\_平方米;
- 20.物业服务用房\_\_\_\_\_平方米;
- 21.\_\_\_\_\_。

附件 5

前期物业服务质量

附件 6

物业服务用房平面图及说明

## 第六部分 投标书格式

### 附件：法定代表人（负责人）身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

投标人单位名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人身份证复印件（须提供正面、背面双面身份证复印件）

## 附件: 法定代表人授权书

致:

我\_\_\_\_\_ (法定代表人名称) 系\_\_\_\_\_ (投标人单位全称) 的法定代表人, 现授权委托我公司\_\_\_\_\_ (委托代理人姓名和职务) 为全权代表, 参加\_\_\_\_\_ (招标人名称) 的\_\_\_\_\_ 项目 (招标项目名称) 招投标活动, 招标编号为: \_\_\_\_\_。该同志代表我单位全权处理本次招投标活动中与\_\_\_\_\_ (招标人名称) 的一切事宜, 由他签字的一切文件, 我公司均认可。

委托代理人无转让委托权, 特此委托。

法定代表人签字:

投标人单位名称 (盖章):

授权委托日期:

附:

委托代理人姓名:

职 务:

身份证号码 :

详细通讯地址:

邮 政 编 码 :

传 真:

电 话:

委托代理人身份证复印件  
(第二代身份证, 提供正反面)

## 投标文件

### 附件：投标函

（代理机构名称）：

（投标人全称）授权（投标人授权代表姓名）（职务、职称）为投标人授权代表，参加贵方组织的（项目编号）采购项目招标的有关活动，并进行投标。为此：

- 1、我单位提供招标文件规定的全部投标文件。
- 2、投标价格详见开标一览表。
- 3、我单位保证遵守招标文件中的有关规定，并保证忠实地执行买卖双方所签的经济合同，并承担合同规定的责任义务。
- 4、我单位同意按招标人要求提供任何与本项投标有关的数据、情况和资料。
- 5、我单位保证按本项目招标文件中规定的条款参与投标活动，并为自身的行为承担相应的责任。我单位出现违反国家法律法规和本项目招标文件规定的行为，愿意接受相应的处罚并承担由此引起的赔偿责任。
- 6、本投标自投标截止之日起 90 日历日内有效。
- 7、我单位已经详细审查全部招标文件，包括修改、补充文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 8、我单位完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切往来通信请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人单位名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日 期：

## 附件：开标一览表

招标编号：\_\_\_\_\_

序号	投 标 报 价 项 目 明 细	
1	投标报价	此处填写 0
2	交货期	
3	质保期	
4	逾期违约金	
5	住宅物业服务费（元/m <sup>2</sup> /月）	
6	商业物业服务费（元/m <sup>2</sup> /月）	
7	车位（库）物业服务费（元/位/月）	

注：电子系统中质保期、逾期违约金统一填写 0；电子系统中交货期即服务期限。

### 附件：报价明细表

项目编号：

单位：元

序号	服务内容	数量	单价	小计	服务时间	合计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
...							
合计							

- 备注：1. 请将报价用小写数字填写；单价中包含服务项目交付直至验收合格的所有费用。  
2. 请认真填写此表，如果不提供详细报价明细将视为没有实质性响应招标文件；  
3. 投标人必须对上表中的所有内容进行报价。

法定代表人或其授权代理人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件：拟投入人员一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	姓名	性别	出生日期	学历	专业	执业资格及编号	在本项目拟任职务

后附相关证明材料

## 技术文件

依据评分项内容制作, 缺项不得分。

### 附件: 技术响应表

投标人名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件要求	投标文件实际情况	偏差内容	说明(正偏离/负偏离/无偏离)

注: 1. 即使投标人在技术文件描述中进行了描述或无偏离, 也要提报该表。如无偏离, 应注明“无”。

2. 如投标人在响应表中无注明, 投标文件与招标文件不一致或差异, 以招标文件为准。

## 商务文件

### 附件: 商务响应表

投标人名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件要求	投标文件实际情况	偏差内容	说明(正偏离/负偏离/无偏离)

注: 1. 如投标人在响应表中无注明, 投标文件与招标文件不一致或差异, 以招标文件为准。

2. 商务响应中商务条款的负偏离视为不响应招标文件的实质性要求。

### 附件：类似项目业绩清单

投标人名称：\_\_\_\_\_

招标项目名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	中标金额	签订时间	联系人	联系方式
1					
2					
.....					

后附证明材料原件扫描件。

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：①该清单应附在投标文件中。 ②表格中内容必须如实填写完整。

## 投标人资格审查统计表

投标人名称:

序号	名称	内容	检验结果
1	营业执照;	是否提供:	
2	法定代表人的授权委托书原件及委托代理人的身份证;若法定代表人参加,仅提供法定代表人身份证明及身份证;	是否提供:	
是否审查合格			
核验人签字			

说明: 1、本表格如果与资格条件有冲突不符合的条件,以资格条件内容为准; 2、请将本表填写完整盖章后上传至投标文件的资格审查表中。