

泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目

(项目编号: JX-QT-GK-2025009)

招 标 文 件

招 标 人: 泾县永泉置业有限公司

招标代理机构: 宣城市公共资源交易有限公司

2025 年 7 月

目 录

第一章	招标公告
第二章	投标须知
第三章	评分办法
第四章	招标人要求
第五章	合同条款及格式
第六章	投标文件格式

第一章 招标公告

泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目招标公告

项目概况

泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目的潜在投标人应在宣城市公共资源交易中心网（ggzyjy.xuancheng.gov.cn）获取招标文件，并于 2025 年 8 月 21 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。本项目投标文件须为电子文件，采用不见面开标。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：JX-QT-GK-2025009；
- 2、项目名称：泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目；
- 3、预算金额：2141250.60 元/年；
- 4、最高限价：2141250.60 元/年

本项目设有最高综合单价，投标人报价不得高于总控制价及以下各项最高综合单价：

（1）洋房物业服务费为：0.935 元/月·m²；

（2）叠墅物业服务费为：1.6 元/月·m²；（本项投标人按固定单价 1.6 元/月·m²报价，不可浮动）。

（3）合院物业服务费为：1.8 元/月·m²；（本项投标人按固定单价 1.8 元/月·m²报价，不可浮动）。

（4）商业物业服务费为：1.83 元/月·m²；

（5）地下停车场机动车停车服务费为：30 元/月·个（本项投标人按固定单价 30 元/月·个报价，不可浮动）。

5、采购需求：本次招标为泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目，用地面积 111795.67 平方米，总建筑面积 188826.8 平方米，地下建筑面积 43472 平方米（其中人防面积 7342 平方米），地上建筑面积 145354.8 平方米（其中

洋房建筑面积 121422 平方米、叠墅建筑面积 13957 平方米、合院建筑面积 4569 平方米，配套商业面积 3526 平方米），配套 994 个机动车停车位（其中地上 64 个，地下 930 个），2132 个非机动车停车位（其中地上 742 个，地下 1390 个）。

合同签订期限范围内小区物业管理服务，依据《安徽省物业管理条例》等相关规定包括但不限于配合招标人验收交房给住户的阶段、垃圾清运、小区保洁、秩序维护、车辆管理、绿化养护、公共部位（电梯、楼梯等区域）保洁管理、所有移交后的设备、设施运维管理、文明创建、防汛排涝等工作。

本项目由中标人自负盈亏，招标人后期不支付任何费用，详见招标文件。

6、合同履行期限：合同签订起，业主委员会成立止。如果业主委员会或物业管理委员会与物业服务企业签订的《物业服务合同》生效成立，则前期物业服务合同自动终止。

7、质量要求：合格。为业主提供优质服务，确保达到物业主管部门相关规定及要求的标准，且达到招标人相关要求。

8、、本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足相关规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3. 具有有效的营业执照。注册地为泾县范围内的物业企业或在泾县有物业服务项目的外地物业企业或在泾县设有分公司的外地物业企业，均须提供泾县房地产管理中心出具的无不良行为记录证明。其他外地物业企业提供所在地物业主管部门出具的无不良行为记录证明或《无不良行为记录承诺》，承诺格式详见招标文件。

4. 投标人类似业绩要求：投标人须有单个建筑面积 10 万平方米及以上住宅小区物业服务项目管理业绩。业绩需提供物业服务合同。业绩证明材料不能体现评审所需信息的，业绩不予认可。

5. 项目负责人资格要求：拟任本项目负责人应具有专科及以上学历。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 7 月 31 日至 2025 年 8 月 21 日 9 时，每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地 点：宣城市公共资源交易中心网
(<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述)

3. 方式：本项目在线下载招标文件，潜在投标人须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载招标文件。招标文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8:00-12:00，14:30-17:30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563-2616639。

4. 售价：免费获取

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间、开标时间：2025 年 8 月 21 日 9 时 00 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

2. 开标地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。

五、公告期限

自本项目公告发布之日起 5 个工作日。

六、其它补充事宜

本项目无需缴纳投标保证金。

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：泾县永泉置业有限公司

地址：安徽省宣城市泾县泾川镇同心路绿宝嘉园 6 幢 106 室

电话：0563-2719549

2. 招标代理机构信息

名称：宣城市公共资源交易有限公司

地址：宣城市梅园路香江金郡东区 12 栋 3 楼

邮箱：1121990501@qq.com

联系方式：0563-3013002

3. 项目联系方式

项目联系人：赖工、秀工、林工

电 话：0563-2719549、0563-3013002

4、监督单位：宣城城建置业有限公司

电 话：0563-2303708

2025 年 7 月 31 日

第二章 投标须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	见招标公告
1.1.3	招标代理机构	见招标公告
1.1.4	招标项目名称	见招标公告
1.1.5	建设地点	见招标公告
1.2.1	资金来源	见招标公告
1.2.2	出资比例	见招标公告
1.2.3	资金落实情况	（ ☐ 政府性、 ☒ 国有企业、 ☐ 其他）资金，已落实。
1.3.1	招标范围	见招标公告
1.3.2	服务期	见招标公告
1.3.3	质量要求	合格。为业主提供优质服务，确保达到物业主管部门相关规定及要求的标准，且达到招标人相关要求。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	否
1.9.1	踏勘现场	☒ 不组织，投标人自行踏勘 ☐ 组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间： / 形式： /
1.11.1	分包	☒ 不允许 ☐ 允许，须经招标人批准 允许分包的专业工程，包括但不限于： 分包金额要求： 接受分包的第三人资质要求：
2.1	构成招标文件的其他资料	对招标文件所作的澄清、修改。

条款号	条款名称	编 列 内 容
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标人在投标截止时间 10 日前提出书面异议（疑问），如投标截止时间顺延，投标人须按新的投标截止时间提出书面异议。 形式：发至邮箱 1121990501@qq.com（并电话确认 0563-3013002）或提交书面材料。
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	招标人通过宣城市公共资源交易中心网“答疑补遗”公告栏中发出。
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	所有潜在投标人在投标截止时间 1 日（24 小时）前须登录宣城市公共资源交易中心网“答疑补遗”公告栏自行查询，无需回复确认。未按时查询造成的一切后果，投标人自行承担。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	招标人通过宣城市公共资源交易中心网“答疑补遗”公告栏中发出。
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	所有潜在投标人在投标截止时间 1 日（24 小时）前须登录宣城市公共资源交易中心网“答疑补遗”公告栏自行查询，无需回复确认。未按时查询造成的一切后果，投标人自行承担。
3.2.1	增值税税金相关要求	（1）增值税税率按照国家有关规定执行。 （2）中标单位应按有关规定在中标项目所在地就地预缴增值税。
3.2.4	招标控制价（最高投标限价）	详见招标公告
3.2.5	投标报价的其他要求	☒ 无 ☐ 有，
3.3.1	投标有效期	自投标人递交投标文件截止之日起计算 <u>30</u> 日。
3.4.1	投标保证金	无
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许：
3.7.3	投标文件份数及其他要求	1、投标文件的递交是指投标人通过宣城市公共资源交易中心平台在投标截止时间之前完成加密电子投标文件的上传。 2、中标人提供正本一份,副本二份。
4.2.3	是否退还投标文件	☒ 否。 ☐ 是。
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：见招标公告

条款号	条款名称	编列内容
6.1.1	评标委员会的组建	(1) 评标委员会构成：招标人和有关技术、经济等方面的专家 <u>5</u> 人。 (2) 评标专家确定方式：随机抽取
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>不超过 3</u> 名中标候选人。
7.2	评标结果异议提出	(一) 若投标人或其他利害关系人对评标结果有异议，可在中标人公示期内向招标人或招标代理机构提出异议。 (二) 若投标人或其他利害关系人对异议处理结果不满意的，可在规定时间内在工作时间以书面形式向行政监督部门提出投诉。 (三) 异议提起的条件及不予受理的情形： 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规，现将异议提起的条件及不予受理的情形告知如下： 1、异议应以书面形式实名提出，书面异议材料应当包括以下内容： (1) 异议人的名称、地址、有效联系方式； (2) 项目名称、项目编号、标段号（如有）； (3) 被异议人名称； (4) 具体的异议事项、基本事实及必要的证明材料； (5) 明确的请求及主张； (6) 提起异议的日期。 异议人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（须有授权委托书原件，签字并加盖公章），提交书面异议。 异议人需要修改、补充异议材料的，应当在异议期内提交修改或补充材料。 对弄虚作假进行异议、恶意异议、一年内三次及以上异议均查无实据的投标人，将按照《宣城市工程建设项目投标人不良行为管理办法》进行处理。 2、有下列情形之一的，不予受理： (1) 提起异议的主体不符合法律法规规定的； (2) 提起异议的时间超过规定时限的； (3) 异议材料不完整的； (4) 异议事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的； (5) 对其他投标人的投标文件详细内容异议，无法提供合法来源渠道的； (6) 异议事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	☒ 是 ☐ 否
7.5	中标通知书发出的形式	中标人至代理机构领取
7.6	中标结果公示媒介	公示媒介：宣城市公共资源交易中心网。
7.7.1	履约保证金	履约担保的形式：☒电汇或转账或银行保函；☐电汇、转账+银行保函等形式；填写具体比例要求。 履约担保的金额：中标价的 <u>2</u>%（一年物业中标价的 2%）

条款号	条款名称	编 列 内 容
		投标人应在合同签订前将履约保证金汇入招标人指定账户或提供符合要求的银行保函，否则取消中标资格。
10.需要补充的其他内容		
10.1	服务费支付	以合同约定为准。
10.2	招标代理服务费	招标代理服务费：中标人领取中标通知书前，中标人向代理机构缴纳招标代理服务费 41200 元。账号如下： 名称：宣城市公共资源交易有限公司 开 户 行：中国建设银行宣城状元路支行 账 号：34050175860800000600
10.3	相关政策要求	本项目招标文件中要求的所有投标人须提供的资格审查材料、业绩、奖项等证明材料，均以提交至投标文件中的为准。证明材料提供不全的，涉及到资格性审查的资格审查不予通过，不纳入商务标清标，涉及到详细评审的综合实力不予记分。
10.4	对投标人的其他要	投标人需在投标文件中提供有效联系方式以便评标委员会联系澄清，如遇电话无法接通视为投标人放弃澄清。
10.5	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人或其委托的代理机构负责解释。

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容																																																								
10.6	服务机构最低人员数量及配置要求	最低人员要求： <table><tr><th>序号</th><th colspan="2">岗 位/职 务</th><th>配置数量</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="5">管 理 层</td><td>项目经理</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>客服主管</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>工程主管</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>环境主管</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>客服助理</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td colspan="2">小 计</td><td>7</td></tr><tr><td>7</td><td rowspan="7">基 层</td><td>保 安</td><td>保安队长</td><td>1</td></tr><tr><td>8</td><td>保安员</td><td>18</td></tr><tr><td>9</td><td colspan="2">小 计</td><td>19</td></tr><tr><td>10</td><td>环 境</td><td>保洁员</td><td>20</td></tr><tr><td>11</td><td colspan="2">小 计</td><td>20</td></tr><tr><td>12</td><td>工 程</td><td>维修工</td><td>4</td></tr><tr><td>13</td><td colspan="2">小 计</td><td>4</td></tr><tr><td>14</td><td colspan="2">合 计</td><td>50</td></tr></table> 注：1、投标文件中需提供项目负责人毕业证书，维修工须包含至少两名电工人员，电工人员需在投标文件中提供电工证。上表中其他人员评标时不进行核查，中标后由招标人核实。 2、本项目如分批交付，基层人员按招标人要求及建筑面积同比例配置。现场人员须满足物业服务等级要求。	序号	岗 位/职 务		配置数量	1	管 理 层	项目经理	1	2	客服主管	1	3	工程主管	1	4	环境主管	1	5	客服助理	3	6	小 计		7	7	基 层	保 安	保安队长	1	8	保安员	18	9	小 计		19	10	环 境	保洁员	20	11	小 计		20	12	工 程	维修工	4	13	小 计		4	14	合 计		50
序号	岗 位/职 务		配置数量																																																							
1	管 理 层	项目经理	1																																																							
2		客服主管	1																																																							
3		工程主管	1																																																							
4		环境主管	1																																																							
5		客服助理	3																																																							
6	小 计		7																																																							
7	基 层	保 安	保安队长	1																																																						
8		保安员	18																																																							
9		小 计		19																																																						
10		环 境	保洁员	20																																																						
11		小 计		20																																																						
12		工 程	维修工	4																																																						
13		小 计		4																																																						
14	合 计		50																																																							
10.7	招标人补充的其他内容	1、甲方发出交房通知前 15 天为项目筹备期，投标文件配备人员全部到岗履职。 2、前期服务包括不仅限于配合业主参与小区各项验收、方案优化等各项咨询服务。 3、小区竣工验收交付后，公共区域部分水、电过户给物业公司。 4、物业开办费 5 万元，用于办公设备及用品的购置（使用权归中标人，产权归小区全体业主）；工作中需用的设施、设备（如：保安服、对讲机等）由中标人自理。 5、资格审查资料： （1）投标人营业执照，注册地为泾县范围内的物业企业或在泾县有物业服务项目的外地物业企业或在泾县设有分公司的外地物业企业须提供泾县房地产管理中心出具的无不良行为记录证明，其他外地物业企业提供所在地物业																																																								

条款号	条款名称	编 列 内 容
		主管部门出具的无不良行为记录证明或《无不良行为记录承诺》，承诺格式详见招标文件。 （2）企业业绩证明材料、项目负责人毕业证书。维修工须包含至少两名电工人员，电工人员需具有电工证。 6、招标人不组织勘察现场，项目现有临时托管物业公司，投标人自行查看现场并了解相关情况，报价应充分考虑原物业收费标准，并承担中标价与原价格差异产生的潜在收费风险。中标人同时应做好与原临时托管物业交接工作，不得影响小区正常物业管理，并优先录用原临时托管物业人员。
10.8	投标文件解密	投标人须携最终生成加密投标文件的数字证书（CA）在投标人解密环节进行投标人解密。正常情形下，投标人应在解密指令发出后 30 分钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。

1. 总则

1.项目概况

1.1 本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.3 本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.5 本招标项目建设地点：见投标人须知前附表。

2.资金来源和落实情况

2.1 本招标项目的资金来源及出资比例：见投标人须知前附表。

2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

3.招标范围、咨询服务期、质量要求

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

4. 投标人的合格条件

4.1 投标人的资格要求必须满足招标公告中的要求。

4.2 招标人不接受投标人联合体形式投标。

4.3 招标人不接受投标人的分包申请并禁止转让。

4.4 投标人应对其投标文件的真实性负责。签订合同前，招标人保留对投标人资格审查的权力。

4.5 投标人不得与其所投标的咨询合同段对应的施工单位以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位有隶属关系或者其他利害关系，否则按有关规定处理。

4.6 投标人未被责令停业的。

4.7 投标人未被暂停或取消投标资格的。

4.8 投标人财产未被接管或冻结的。

4.9 投标人在最近三年内没有骗取中标或严重违约或咨询的项目不存在重大问题的。

5. 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

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。

7. 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

7. 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 踏勘现场

不组织

10. 投标预备会

不组织

11. 偏离

不允许

12. 招标文件的澄清

12.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

12.2 招标文件的澄清将以网络（宣城市公共资源交易中心网（ggzyjy.xuancheng.gov.cn））或书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

13. 招标文件的修改

13.1 招标人以网络（宣城市公共资源交易中心网（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>））或书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

14. 投标文件

14.1 投标文件的组成

投标文件应包含的内容详见投标文件格式。

14.3 投标有效期

14.3.1 按投标人须知前附表规定。

14.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

14.3.3 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。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

14.4 投标保证金

14.4.1 投标人须知前附表规定递交投标保证金的，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的金额、担保形式和第五章“投标文件格式”规定的或者事先经过招标人认可的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

14.4.2 招标人与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。

14.5 投标文件的编制

14.5.1 投标文件应按第七章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

14.5.2 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

14.5.3 招标文件中明确要求盖章的，投标人必须加盖投标人公章。在有授权文件（授权文件须放入投标文件中）表明投标专用章法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章，否则将导致投标无效。

14.5.4 投标文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。

14.5.5 投标文件中要求加盖投标人公章的，应加盖投标人数字证书的电子印章，也可加盖投标人公章后扫描上传。

15. 投标

15.1 投标文件的加密、递交

投标人应使用经交易系统认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发的数字证书（CA）对其电子投标文件认证并加密，未按要求认证并加密的投标文件，不予受理。

投标文件的递交是指投标人通过交易系统在投标截止时间之前完成加密电子投标文件的上传。除招标文件另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

15.2 投标文件的递交

15.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

15.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

15.2.3 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。

15.3 投标文件的修改与撤回

15.3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。投标人对加密投标文件进行撤回的，应在电子交易系统直接进行撤回操作；投标人对加密投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

16. 合同授予

16.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

16.2 中标人公示

招标人在投标人须知前附表规定的媒介公示中标人。

16.3 中标通知

在投标须知前附表规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果以网络形式通知未中标的投标人。

16.4 履约担保

16.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的担保形式和招标文件第五章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约担保格式向招标人提交履约担保。

16.4.2 中标人不能按本章第 16.4.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

16.5 签订合同

16.5.1 招标人和中标人应当在投标有效期内自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

16.5.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

17. 纪律和监督

17.1 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。

17.2 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。

17.3 对评标委员会成员的纪律要求

17.3.1 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，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

17.3.2 评标委员会应当根据法律法规的规定，对在评标过程中发现的投标人与投标人之间、投标人与招标人之间存在的串通投标、弄虚作假等情形进行认定，并报告市公共资源交易综合管理部门现场监督人员。

17.4 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自离职，影响评标程序正常进行。

18. 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，有权向有关部门投诉。

19. 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 (综合评分法)

一、评标办法前附表

1、初步评审标准

序号	内容	评审因素	评审标准
1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标文件格式及签署	按规定格式填写，实质性内容齐全，关键字迹清晰可辨认，签字或盖章符合招标文件规定格式要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资质等级	符合第二章“投标人须知”规定；
		项目负责人	符合第二章“投标人须知”规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”规定
1.3	响应性评审标准	投标报价	符合招标文件规定，并不超过最高限价
		投标内容	符合第二章“投标人须知”规定
		服务期	符合第二章“投标人须知”规定
		投标保证金	符合招标文件要求
		服务承诺	不得少于招标文件给定内容，符合招标文件规定
		权利义务	投标文件没有对招标人的权利提出削弱性或限制性要求，没有对投标人的责任和义务提出实质性修改

2、详细评审标准

分值构成 (总分 100 分)			1、技术部分：40 分 2、商务部分：50 分 3、服务费报价：10 分
条款号	评分因素	分值	评分标准
2.1	技术部分（40 分）	服务方案（10 分）	评审委员会根据投标人提供的物业管理服务方案整体上的科学性、有效性、合理性进行综合比较打分，方案应考虑到本次被服务者主体功能特殊性。优得 10 分；良得 7 分；中等得 3 分；一般得 1 分；差和未提供方案的，不得分。
		项目人员（10 分）	1、拟派项目负责人具有专科及以上学历且具有五年以上（含五年）住宅小区物业管理经验（需提供业绩合同证明）得 6 分； 2、项目人员中具有消防员证书、水电工证书、工程类维护人员证书，每提供一个以上专业等综合维护人员相关岗位或操作资格证件得 1 分，最高得 4 分。（如一个专业类别提供多个人员，则仅计 1 分。不重复加分）（提供以上人员本公司近六个月中任意 1 个月的社保，中标人中标后必须按照招标文件规定的相关服务标准配齐人

			员)
		公司监督管理检查制度 (7 分)	有严格的管理制度且有严格的监督制度的得 7 分；有严格的管理制度，无监督制度的得 4 分；无管理制度，无监督制度的不得分。
		应急预案 (7 分)	根据本项目物业管理服务规律和可能发生的紧急事件，提出应急管理预案。预案健全，设计优秀，处理适宜的得 7 分；预案设计一般的得 4 分；没有应急预案或应急预案不可行的不得分。
		人员的培训、管理 (3 分)	评审委员会根据投标人对人员的培训情况进行综合比较打分，优得 3 分，一般得 1.5 分，无培训内容不得分。（培训情况是指：对各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等，有详细的培训计划。人员的管理：录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等，有细致科学的管理、奖惩制度）
		企业体系认证 (3 分)	投标人通过质量体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的，每项得 1 分，共 3 分（注：各项认证须合格且投标当日在有效期内，须提供认证证书扫描件）
2.2	商务部分 (50 分)	获奖情况 (10 分)	1、投标人自 2020 年 1 月 1 日至投标截止日承担过同类物业项目（住宅小区）获得国家级行业主管部门（或官方登记备案的物业管理协会或官方登记备案的房地产管理协会）授予的或联合授予的“优秀物业管理项目”或同类称号的，每提供 1 个得 2 分；投标人获得国家级行业主管部门（或官方登记备案的物业管理协会或官方登记备案的房地产管理协会）授予的或联合授予的全国物业服务百强企业，则得 4 分；本项最高得 4 分。 2、投标人 2020 年 1 月 1 日至投标截止日承担过同类物业项目（住宅小区）获得省级及以上行业主管部门（或官方登记备案的协会）授予“优秀物业管理项目”或同类称号的，每提供一个得 2 分，最高得 4 分。 3、投标人 2020 年 1 月 1 日至投标截止日承担过同类物业项目（住宅小区）获得市级及以上行业主管部门（或官方登记备案的协会）授予“优秀物业管理项目”或同类称号的，每提供一个得 1 分，最高得 2 分。 注：投标人须提供以上称号由行业主管部门（或官方登记备案的协会）颁发的相关证明文件或证书（或扫描件加盖公章），时间以相关证明文件或证书落款时间为准，否则不予得分。
		企业业绩 (40 分)	投标人有单个建筑面积 10 万平方米（含）-15 万平方米（不含）住宅小区物业服务项目管理业绩，每个得 3 分；投标人有单个建筑面积 15 万平方米（含）-20 万平方米（不含）住宅小区物业服务项目管理业绩，每个得 6 分；投标人有正在服务经营单个建筑面积 20 万平方米及以上住宅小区物业服务项目管理业绩，每个得 10 分；最高得 40 分。业绩需提供物业服务合同。业绩证明材料不能体现评审所需信息的，业绩不予认可。 本项目评审的业绩数量不超过 6 个，评标委员会按投标文件编排先后顺序，仅评审招标文件规定的业绩数量（例如，招标文件规定项目业绩为 3 个，不论前 3 个业绩是否得分，均不评审第 4 个业绩）。

2.3	服务费报价得分 10 分	10 分	1、有效投标报价指通过初步评审且投标报价不高于最高投标限价的投标人的报价。 2、投标报价得分： 有效投标报价中投标价格最低的投标报价为评标基准价。其价格分为满分 10 分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算（小数点保留两位，小数点后第 3 位四舍五入）： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$
-----	--------------	------	---

3、相关要求

3.1 招标文件评分办法中要求的资料，投标单位必须在制作标书时，证明文件原件的扫描件，作为投标文件的组成部分。否则不予计分。

3.2 一旦发现投标单位提供虚假资料的，评标委员会取消其中标资格，并按相关规定处理。

3.3 上述评分在计算过程中保留小数后六位，计算结果保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.4 在评审过程中，评标委员会发现投标人的报价可能低于其成本的，应当要求该投标人做出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标应作废标处理。

3.5 评标委员会成员根据详细评审标准，各自进行打分，并记录在评分表中，然后去除一个最高分，一个最低分，平均计算出各投标单位最终的得分值。

3.6 计算各投标单位的平均得分，应在全体评标委员会成员在场的情况下公开进行，分值一经得出，并核对签字无误后，任何人不得更改。

二、评标办法

1. 总则

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按综合得分由高到低顺序推荐中标候选人。

2. 评标程序和评审标准

2.1 评标程序

评标工作按以下程序进行：

- （1）初步评审：形式、资格、响应性评审；
- （2）详细评审；
- （3）编写评标报告。

2.2 初步评审

评标委员会对通过资格审查的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。通过初步评审的标准见“评标办法前附表”。

2.3 算术性修正

评标委员会对通过投标文件初步评审的投标人的投标报价进行校核，并对其中的算术性修正错误予以修正。除招标文件另有规定外，修正的原则如下：

- （1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （2）单价金额与数量相乘与合价金额不一致的，以单价金额为准；如果单价金额有明显的小数点位置差错，应以标出的合价金额为准，同时对单价金额予以修正；
- （3）合价金额累计与总价金额不一致的，以合价金额为准，修正总价金额。

2.4 澄清

在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

澄清、说明或者补正应以书面方式进行并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。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

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。凡超出招标文件规定的或给发包人带来未曾要求的利益的变化、偏差或其他因素在评标时不予考虑。

算术性修正后的报价如果与投标人原报价不同，评标时将书面通知投标人进行澄清，投标人应确认算术性修正后的报价；如投标人拒绝确认，则其投标文件将不予评审，作无效标处理。修正后的最终投标报价若超过最高投标限价（如有），投标人的投标文件无效。

2.5 详细评审

评标委员会只对通过算术性修正和初步评审的投标文件进行详细评审。评标委员会按“评标办法前附表”规定的评审因素和评分值进行评分，并计算出综合得分，其中报价得分按规定计算。

2.6 评标排序

评标委员会成员应当按照评标办法的规定，独立评分并署名。评标委员会应当按照综合得分由高到低的顺序对投标人进行排名。如最终得分相同时，报价低者排序在先，如报价再相同的，在评标室由评标委员会在现场监督人员监督下，通过随机抽取方式确定。

2.7 评标结果

2.7.1 评标委员会查询中标候选人是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单且被限制投标的、重大税收违法案件当事人、失信被执行人或在国家企业信用信息公示系统列入严重违法失信企业名单，有上述情形之一的评标委员会应当取消中标候选人资格，应当依次递补中标候选人。上述不良行为信息由评标委员会通过“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、国家税务总局网站（www.chinatax.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、最高人民法院网站（www.court.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统网站（www.gsxt.gov.cn）官方渠道查询相关主体信用记录，并将查询结果写入评标报告。

2.7.2 评标委员会应当在评标工作完成后，推荐 1-3 名中标候选人，并向招标人提交书面评标报告。

第四章 招标人要求

（一）项目介绍：

泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目，用地面积 111795.67 平方米，总建筑面积 188826.8 平方米，地下建筑面积 43472 平方米（其中人防面积 7342 平方米），地上建筑面积 145354.8 平方米（其中洋房建筑面积 121422 平方米、叠墅建筑面积 13957 平方米、合院建筑面积 4569 平方米，配套商业面积 3526 平方米），配套 994 个机动车停车位（其中地上 64 个，地下 930 个），2132 个非机动车停车位（其中地上 742 个，地下 1390 个）。

（二）招标内容、目的和具体要求：

1、新建物业竣工前，配合建设单位做好项目前介工作，包括（但不限于）：规划设计、顾问咨询、办公区等提供物业咨询及服务工作。

2、制定接管验收标准，参与物业承接查验接管验收。

3、配合开发商做好交付工作和接管后的正常运行管理、提供项目创优建议及方案。

4、小区物业及配套设施设备保修期限，物业保修期限根据国务院第 279 号令《建筑工程质量管理条例》的规定执行。设施设备保修时间计算：设施安装完毕经甲方工程部、监理单位和施工单位验收合格，对新安装设备进行外观调试和运行等方面由乙方参与。各专业工程工程质量保修期到期之日即为物业保修期的起始日期。

5、房屋交付至业主大会成立阶段物业服务

- (1)参与和住户共同验收住房，为业主提供专业的验收知识和帮助；
- (2)按照泾县普通住宅物业服务等级指导标准一级，为业主提供优质服务；
- (3)严格按照建设部令第 110 号《住宅室内装饰装修管理办法》，管理和规范物业管理受人装潢过程中的改建、扩建、设备安装、垃圾堆放及清运等一切行为活动。
- (4)合同约定的其他内容。

6、项目分期建设，南区 1~21#楼，s1，P1，P3，P5，J1，J2，已竣工验收备案并已交付；北区 22~36#楼，P2，P4，P6，J3，J4，土建已完工，室外附属正在施工，其中 31、34~36#楼未开工建设。

7、招标人不组织勘察现场，项目现有临时托管物业公司，如投标单位中标，应做好与原临时托管物业交接工作，不得影响小区正常物业管理，同时优先考虑临时物业人员录用。

(三) 交房后物业人员最低配置要求见下表：

物业服务人员编制表

序号	岗位/职务		配置数量	岗位分解	工作时间
1	管理层	项目经理	1		八小时（七加一排班休）
2		客服主管	1		八小时（七加一排班休）
3		工程主管	1		八小时（七加一排班休）

4			环境主管	1		八小时（七加一排班休）
5			客服助理	3		八小时作六休一
6	小计			7		
7	基层	保安	保安队长	1		十二小时作六休一
8			保安员	18	形象岗白班 5 人，夜班 5 人； 巡逻岗白班 2 人，夜班 2 人； 中控室白班 1 人，夜班 1 人， 调休 2 人。	十二小时作六休一
9		小计		19		
10		环境	保洁员	20	含垃圾清运	八小时作六休一
11		小计		20		
12		工程	维修工	4		八小时作六休一
13		小计		4		
14	合计			50		

第五章 合同条款及格式

泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目合同

甲方（开发建设单位）：

营业执照注册：

法定代表人：_____联系电话：

乙方（物业服务企业）：

营业执照注册号：

法定代表人：_____联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》及《安徽省物业管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对泾县-城建·幕溪和府（物业名称）提供前期物业服务事宜，订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

物业名称：泾县-城建·幕溪和府前期物业服务项目

物业类型：高层住宅 商业

座落位置：宣城市宣州区区/县 /

四至范围（物业规划总平面图）

占地面积：约____平方米

总建筑面积：约____平方米

其中：

高层面积约____平方米

商业面积约____平方米

办公用房____平方米

第二条 物业服务用房

物业服务用房建筑面积为约____平方米（以实际测绘面积为准），其中业主大会及业主委员会办公用房建筑面积为____平方米，位于本物业____楼。

物业服务用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用并负责维护管理，但不得改变其用途。

（物业服务用房明细表及测绘图见附件三）

第二章 物业服务事项

第三条 乙方确定的本物业服务项目负责人为：____，联系电话：____。

第四条 乙方提供的前期物业服务为以下内容：

1. 负责制定本物业服务工作计划并组织实施；保管与本物业相关的工程建设等档案资料；根据法律、法规和《临时管理规约》的授权制定本物业有关管理服务制度。

年度、季度服务工作计划应在本物业管理区域内进行公示；

2. 负责本物业共用部位的维修、养护、管理，包括但不限于：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等；

3. 负责本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：共用的上下水管道、落水管、排污管道、化粪池、沟渠、道路、共用照明、中央空调、供暖锅炉房、高压泵房、楼内消防设施设备、电梯、电子监控设备、建筑物防雷设施及自行车棚、停车场等。

属于水、电、气、通讯、有线电视等专业单位管理、维护的设施设备，以及纳入市政管理的道路除外；

4. 负责本物业共用绿地、花木、景观小品、体育文化设施等的维护与管理；

5. 负责本物业管理区域内公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生，垃圾的收集、清运等；

2. 每 ____ / ____（月/季/半年）按 ____ / ____ 元/平方米的标准从预收的物业服务费中提取；

3. ____ / ____。

第十条 物业服务费按房屋建筑面积向业主收取，收费标准约定如下：

高层住宅： ____ 元/月·平方米；

办公楼： ____ / ____ 元/月·平方米；

商业物业： ____ 元/月·平方米；

其他物业： ____ / ____ 元/月·平方米。

1. 甲方进行简单装修后，甲方另支付办公家具、办公设备、办公耗材等物业开办费为伍万元整（乙方提供购买物品的发票复印件），由甲方于项目交付前一个月内支付给乙方，乙方需向甲方提供等额的增值税专用发票，开办费用于项目首期交付物资采购使用。

2. 本合同物业费为一费制（含公共能耗费）。

第十一条 实行物业服务费用包干制的，物业服务费的构成包括物业服务成本、法定税费和物业服务企业的利润。

实行物业服务费用酬金制的，预收的物业服务费包括物业服务支出和物业服务企业的酬金。

物业服务成本或物业服务支出构成一般包括以下部分：

（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；（物业服务人员编制表见附件五）

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维修、养护费用；

（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、共用设施设备及其公众责任保险费用；

（9）经业主同意的其它费用。

第十二条 物业服务费按 半年 交纳，业主应在（每年首月的第 15 日前）履行交纳义务。业主或物业使用人逾期缴纳物业服务费的，从逾期之日起按欠缴费用的 每日万分之三 收取滞纳金。

1. 如单个业主与乙方另有约定的，从其约定。
2. 物业服务费可以预收，但预收期限不得超过6个月。

第十三条 物业管理区域内已竣工备案但尚未售出，或者因甲方原因未能按时交付物业买受人的物业，空置费计算方式及支付：1. 商品房自交付8个月后作为空置费缴纳起始时间，分房当月空置房物业费不予计算。整栋空置的房屋按建筑面积计算出的物业费的50%支付，零散空置的房屋按建筑面积计算出的物业费的70%支付。2. 经营性用房自小区交付之日（物业进场）8个月后，作为空置物业费结算的起始时间，以宣城市安居置业开发运营有限责任公司或宣城市城市运营管理有限公司确认第一次挂网拍租时间为截止时间。交房当月空置房物业费不计；如挂网拍租后退房再次申请租赁该房屋的甲方不再计算空置物业费。经营性用房从挂网拍租时视同移交，即从第一次挂网拍租后的空置经营性用房物业费甲方不再计算；整栋和零散空置的经营性用房根据前期物业服务合同约定的收费标准，按40%比例计算。3. 乙方不再收取空置车位费。4. 每季度支付一次空置费。5. 所有空置房物业费，根据前期物业服务合同一费制计算。6. 服务项目被物业主管部门通报批评或者考评不合格的，自通报之日起一年内不支付空置物业费。

第十四条 业主、物业使用人在符合相关法律规定的前提下，利用住宅物业从事经营活动的，业委会成立前所有费用由乙方参照物业标准收取相应的物业服务费，业委会成立后双方另行约定。

第十五条 属全体业主共有的物业共用部位、公用设施设备，业主共有的车库车位、共有场地及物业管理区域内其他配套设施，在业主委员会成立之前由甲方委托乙方经营管理（如引进相关单位为业主提供便利服务等），并按以下方式列支成本：

上述各项物业的经营管理收入扣除合理成本后，需单独建账，归全体业主所有。

第十六条 业主和物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带缴纳责任。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。业主在转让物业时，须交清转让之前的物业服务费用。

第十七条 乙方应于（每年）7月30日前向全体业主公布物业服务费用收支明细情况。

物业服务收费实行酬金制方式的，乙方应制定物业服务费用年度预决算，并向全体业主公示。

对物业服务费用收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下第2种方式解决：

1. 提交宣城市仲裁委员会仲裁。
2. 依法向项目所在地人民法院提起诉讼。

第十八条 乙方在本物业收取的停车服务费。占用业主共有的道路或者其他场地停放车辆的，应当经业主大会同意并收取车位场地使用费，车位场地使用费归全体业主共有。利用非公共部位的场地、设施停车收费的，按照本合同约定标准执行。

1. 地面车位

- (1) 中型机动车___/___元/月/辆
- (2) 小型机动车___/___元/月/辆
- (3) 摩托车（含燃油车）___/___元/月/辆
- (4) 电动车___/___元/月/辆
- (5) 三轮车___/___元/月/辆
- (6) 自行车___/___元/月/辆
- (7) 其他___/___。

2. 地下公用车库、地下车位产权（或永久使用权）属业主的停车服务费收费标准：

- (1) 机动车___元/月/个
- (2) 摩托车（含燃油车）___/___元/月/辆
- (3) 电动车___/___元/月/辆
- (4) 三轮车___/___元/月/辆
- (5) 自行车___/___元/月/辆
- (6) 其他___/___。

3. 其他___/___。

4. 乙方收取车辆停放服务费，应建立健全车辆停放服务的内部管理制度，做好车辆进出管理以及停车场所的保洁、照明、巡视和日常维护等服务工作。

第十九条 乙方受甲方、业主（物业使用人）委托对其房屋自用部位、自用设备的维修、养护及其它特约服务的事项与费用，由当事人与乙方自行约定。

第二十条 本小区物业实行考核制度，每半年建设单位组织相关单位及人员考核一次，达不到一级物业标准的，由建设单位向主管部门报告给予处罚。连续两次考核达不到一级服务标准的，终止合同。

第五章 物业承接查验

第二十一条 物业承接查验内容和标准

1. 甲、乙双方按住房和城乡建设部《物业承接查验办法》规定进行物业承接查验；

2. 甲方应当在物业交付使用 15 日前，与乙方完成物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作。现场检查和验收时甲、乙双方共同参与，共同确认查验结果，并签订物业承接查验协议。建设单位和物业服务企业应当将物业承接查验备案情况书面告知业主。

3. 物业承接查验费用由甲方承担。

4. 现场查验 20 日前，甲方应向乙方移交下列资料：

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

(2) 共用设施设备清单及安装、使用和维护保养等技术资料；

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件；

(4) 供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等准许使用文件；

(5) 承接查验所必需的其他资料。

未能全部移交前款所列资料的，甲方应当列出未移交资料的详细清单并书面承诺补交的具体时限。

5. 查验中发现的问题、相应解决办法及时限，甲、乙双方应以书面方式予以确认。

第二十二条 甲方按照国家规定的保修期限和保修范围，承担物业的保修责任。乙方有权就房屋本体、共用部位及共用设施设备质量问题要求甲方承担相关责任。

在保修责任期限内，如存在质量问题，按以下第 (1) 种方式处理：

(1) 甲方负责返修；

(2) 委托乙方返修，甲方支付全部费用；

(3) 或协商其他方式维修。

业主房屋专有部分房屋质量问题，业主根据相关法律法规及购房合同向甲方要求承担相应责任，乙方应积极协调甲方及时履行维修责任。

第六章 双方权利义务

第二十三条 甲方权利义务

1. 应当按照国家有关规定和物业买卖合同的约定，移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业；
2. 负责在物业销（预）售时将本合同的内容向购房人进行明示，并在与购房人签订的销售合同中包含本合同内容；
3. 制定《临时管理规约》，在物业销售前将《临时管理规约》向物业买受人明示，并予以说明，要求物业买受人对《临时管理规约》予以书面承诺；
4. 在首次业主大会成立并选举产生业主委员会前，代表全体业主审定乙方制定的前期物业管理服务方案及物业服务年度、季度工作计划。巡查、检查、监督乙方物业服务人员配置、服务标准、现场品质、收费标准等工作开展情况，对未按合同约定履行或服务品质不达标的，责令乙方期限整改到位，整改不力或不整改的，甲方按10000元/次进行违约处罚；累计出现三次以上（包含三次）的，甲方有权单方解除本合同；
5. 甲方不得为了有利于物业销售而向物业买受人做出减免物业服务费用等相关承诺；
6. 支持配合乙方做好物业服务工作和宣传教育、文化活动，不得干涉乙方依法、依本合同约定内容所进行的物业服务活动；
7. 按时足额向乙方支付本合同约定的应由甲方承担的各项费用；
8. 向乙方移交符合规定面积和标准，可直接投入使用，并与物业管理主管部门备案在册一致的物业服务用房；
9. 按照法定的保修期限、范围，承担物业的保修责任，负责处理开发建设遗留问题引发的纠纷；
10. 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，并提供业主产权清册、物业建筑面积、物业出售并交付使用时间等文件资料；
11. 负责处理因甲方遗留问题引发的物业管理纠纷；
12. 法律、法规规定的其他权利义务。

第二十四条 乙方权利义务

1. 制定项目物业服务方案（须包括有人员配置数量、服务等级标准、考核办法、管理目标等内容）作为本协议附件，与本合同具有同等法律效力。物业服务方案是本

合同履行中接受监督、考核的主要依据，并按服务方案设立项目机构，委派相应专业的管理与技术人员等开展日常物业服务工作；

2. 按照物业管理相关法律法规规定及本合同的约定服务等级标准开展物业服务活动，接受业主、甲方的监督，每月根据等级服务标准对项目服务品质、人员进行考核，并将考核及运用结果书面呈报甲方，每半年向全体业主或甲方报告一次本合同履行及物业服务工作开展情况；

3. 依法和本合同的约定，向业主（物业使用人）收取物业服务费，每半年公示物业经营情况；

4. 在首次业主大会成立并选举产生业主委员会前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业管理相关规章制度，获得甲方同意后实施。乙方根据规章制度提供物业服务时，甲方、业主（物业使用人）应积极给予配合；

5. 在甲方首期房屋交付前，乙方应安排主要管理人员和工程技术人员进驻现场，配合甲方做好房屋验收、承接查验及房屋交付、业主入住等服务工作；

6. 对业主或物业使用人违反物业管理相关规定及《临时管理规约》的行为，应采取告知、规劝、制止、向有关部门报告并申请强制执行等措施；

7. 可选聘专业公司承担本物业的专项服务业务，但不得将全部管理事项转让给第三方，每月对专项服务业务供应方提供的服务品质进行考核，并对考核结果加以应用，确保供应服务品质不断持续改进；

8. 结合本物业的实际情况，编制物业服务方案、年度季度服务计划、年度维修养护计划、年度费用预算和决算报告；保修期满后，乙方应根据物业实际情况制定本物业的年度大修、中修和更新、改造方案，并按规定程序办理；

9. 在业主办理交房手续时，应将房屋装饰装修中的禁止行为和注意事项书面告知业主，并按规定与装饰装修房屋的业主签订房屋装饰装修管理服务协议。做到小区建筑垃圾袋装化、立面改造统一性；

10. 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉；

11. 因物业维修或者公共利益需要确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方或相关业主的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状；

12. 建立、妥善保管和正确使用本物业的管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，不得泄露业主个人信息资料；

13. 本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时,乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本物业管理区域的物业服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续；

14. 法律、法规规定的其他权利义务。

第七章 物业管理服务期限

第二十五条 本合同暂定自 年 月 日（实际开始时间以甲方发函确认的交付之日为准）起至小区业主委员会成立，并与新选聘的物业公司签订合同生效时止。

第二十六条 本合同期内，如遇特殊情况，双方可协商解除合同。

第八章 违约责任

第二十七条 因甲方原因导致乙方未完成本合同约定的物业管理服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决或造成乙方经济损失的，乙方有权依法解除本合同，并要求甲方给予乙方经济赔偿。

第二十八条 因乙方原因，未能按合同约定或管理方案配置足额人员、履行服务标准未达到品质管理目标的，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改或整改不符合合同约定，甲方按 10000 元/次进行违约处罚，造成甲方经济损失或声誉影响等一定后果的，甲方有权依法解除本合同，选聘新的物业服务企业，要求乙方按期退出并移交相关资料及财物，同时追究乙方造成甲方的经济损失。

第二十九条 甲方、业主违反本合同的约定，未能按时足额支付乙方物业管理服务等相关费用的，乙方有权要求甲方、业主限期交纳。逾期仍不缴纳的，乙方可以向人民法院起诉。

乙方违反本合同约定，擅自提高物业管理服务收费标准的，对超出标准的部分，业主有权拒绝支付；已经支付的，业主有权要求乙方清退多收费用。

第三十条 因房屋、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

第三十一条 以下情况乙方不承担责任：

1. 由于房屋本体及配套设施设备重大质量问题，以及甲方、业主等原因导致乙方的物业管理服务无法达到合同要求的；
2. 因不可抗力导致物业管理服务中断而给甲方、业主造成损失的；
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造成损失的；

4. 非乙方原因出现供水、供电、供气、供热、通讯、电梯、消防、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

5. 在本物业管理区域内发生治安或刑事案件包括但不限于伤害、抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等事由造成损害的，如因乙方故意或存在过失的除外；

6. 其他法律、法规规定或与甲方、业主另有约定的情形。

第九章 附则

第三十二条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整的移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，应移交给甲方或____/____代管；并按照住房和城乡建设部《物业承接查验办法》、《安徽省物业管理条例》等相关规定办理移交和项目退出手续。

第三十三条 为维护甲方、业主的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助生命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲方、业主应积极配合乙方对上述情形发生时所采取的紧急避险措施。乙方不承担由此造成的责任和损失。

第三十四条 甲、乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十五条 合同有效期内，如价格主管部门批准调整相关物业服务收费标准，从批准执行之日起，乙方可按照调整后的标准向甲方、业主、物业使用人收取。

第三十六条 本合同在履行中如发生争议，甲、乙双方应协商解决，协商不成的，采取下列第2种方式解决：

1. 提交仲裁委员会仲裁；
2. 依法向项目所在地人民法院提起诉讼。

第三十七条 按照合同及招标文件规定缴纳履约保证金。待合同解除或小区业主委员会成立后 30 日内无息退还。

第三十八条 物业服务企业有下列情形之一的，暂不退还履约保证金，待完善并经业主（招标人）、社区居委会及物业主管部门认定后办理。

(1) 合同约定责任期内，未尽对物业共用部位，共用设施设备管养之责，造成损坏不能正常使用的；

(2) 不移交或少移交物业管理用房的；

(3) 不移交资料或资料缺失的（以建设单位签章的移交资料清单为准）；

(4) 合同终止时未按有关规定撤出的；

(5) 合同约定的不予退还的其他情形。

第三十九条 物业服务合同正常终止，双方无异议后 15 日内退还履约保证金和诚信保证金。

第四十条 本合同连一式捌份，甲乙双方各执叁份，报市（县）、区物业管理行业主管部门备案各壹份，具有同等法律效力。

第四十一条 本合同经双方签字（盖章）后生效。

（以下无正文）

甲方盖章：

乙方盖章：

法定代表人：

法定代表人：

授权委托人：

授权委托人：

年 月 日

年 月 日

附件一：

服务方案

一、项目服务方案

本项目物业服务标准等级为一级，泾县普通住宅物业服务等级划分指导标准（一级）具体内容如下：

（一）综合服务内容及标准

1、项目部设置

- （1）小区内合理设置项目部，办公场所整洁有序；
- （2）配置完善的办公设施；
- （3）各类职责、制度规范上墙。

2、服务人员要求

项目经理应具有专科及以上学历；

项目经理每日巡查小区两次以上，发现问题及时处理；

专职技术人员及管理员持有相对应岗位证书；

服务人员着装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。

服务时间

周一至周日不少于 10 小时在小区项目部进行业务接待，并提供服务。

4、日常管理与服务

（1）24 小时受理业主或使用人报修。紧急维修 20 分钟内到现场处理，一般修理两日内完成（预约除外）；

（2）对业主或使用人的投诉在 24 小时内回复；

（3）制定小区房屋装修申请、审核、巡查等管理制度，建立业主或使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为及时进行劝阻、制止、报告；

（4）建立健全财务制度，对物业服务费和其它费用的收支按规范进行财务核算；

（5）建立齐全的小区物业管理档案[包括承接查验档案、业主档案、设备管理档案、日常管理档案等]，并纳入信息化管理；

（6）制定小区物业管理与物业服务工作计划，并组织实施；

（7）采取走访、问卷调查等形式与业主或使用人进行沟通，每年沟通面不低于小区住户的 80%。

(8) 制定项目部内部管理制度和考核制度；

(9) 在小区内醒目位置设立公示专栏，公布物业服务合同约定相关事项、专项设施设备日常维护保养单位、公共收益分配使用、年度各项物业费用收支情况、维修资金年度使用结算情况、客服电话等其他服务信息；

(10) 每年对业主或使用人进行一次满意度测评，对测评结果进行分析并及时整改；

(11) 能提供三种以上特约服务（有偿）和三种以上便民服务；每年组织不少于四次以上的社区文化活动；

(12) 设备房对业主开放每年度不少于两次；

(13) 对违反业主管理规约或政府有关规定的行为进行劝阻、制止无效后，及时上报业主委员会或政府有关部门处理；

(14) 小区主出入口设有小区平面示意图，标注各组团、栋、单元等。并设有警示、指示牌等标识标牌。

(二) 公共区域服务内容及标准

1、楼内公共区域

(1) 地 面：每日清扫一次以上，每周拖洗两次，保持基本无灰尘。

(2) 楼梯扶手：每周擦抹两次以上，保持基本无灰尘。

(3) 消防栓、指标牌等公共设施：每周擦抹两次，外表基本无灰尘、无污渍。

(4) 天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视基本无灰尘、无蜘蛛网。

(5) 门、窗等玻璃：单元大厅门、窗每周擦拭二次，其他部位每月擦拭一次。

(6) 天台、屋顶：每季清扫一次，保持清洁、无垃圾。

(7) 垃圾收集：科学合理设置收集点，垃圾桶无满溢、破损现象、收集点周围无散落垃圾、无污迹，无明显异味。

(8) 电梯轿厢：每日擦拭、清拖一次以上，定期消毒，操作板处无污迹、无灰尘，面板每周保养一次，石材装饰面每月养护一次。

2、楼外公共区域

(1) 道路地面、绿地、明沟：道路地面每日清扫二次，目视地面、绿地清洁无杂物；明沟每周清扫一次，无杂物无积水。

(2) 公共灯具、宣传栏、园艺小品、健身器材等：每周擦抹一次，表面无污迹。

(3) 地下车库含人防工程：每日清扫一次、每半月拖洗一次，目视无垃圾、无乱堆放。

(4) 消毒灭害：每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每季度灭鼠一次。

(5) 水景：每日一次打捞漂杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物；定期对水体投放药剂或其他处理，保持水体无异味。

(三) 公共区域秩序维护服务内容及标准

1、人员要求

(1) 专职公共秩序维护人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；

(2) 能处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；

(3) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐；

(4) 配置对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

2、门岗

(1) 主出入口 24 小时值班值守，立岗不少于 6 小时，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录；

(2) 对外来人员进入小区，进行登记、管理；

(3) 对进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路通畅；对大型物件进出实行登记。

3、巡逻岗

(1) 保安人员按指定时间和路线每二小时巡查一次，并有巡逻记录；

(2) 接到火警、警情后十分钟内到达现场，协助保护现场，并报告项目部与公安及消防部门；

(3) 遇到异常情况或住户紧急求助时，15 分钟内赶到现场，采取应急处理措施。

4、技防设施和救助

(1) 小区内设监控中心，应具备录像监控功能，24 小时开通，并有专人值守，注视各设备所传达的信息；

(2) 监控中心接到报警信号后, 保安人员 15 分钟内赶到现场进行处理, 并解答用户的询问;

(3) 小区应有火灾、汛情、停水停电等公共突发事件应急预案, 并在监控中心室内悬挂; 每年应组织不少于一次的应急预案演习。

5、车辆管理

(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌, 车辆停放在规定的范围内;

(2) 有专职人员定时巡视和协助引导停车事宜;

(3) 收费管理的车库(棚)应 24 小时有专人管理, 车辆停放有序, 备有必需的消防器械, 车库(棚)场地整洁, 有照明、无渗漏, 通风良好, 无明显积水、无易燃易爆及危险物品存放。

(四) 公共区域绿化养护服务内容及标准

1、基本条件

(1) 绿地总体布局合理, 满足居住环境的需要, 集中绿地率 10%以上。

(2) 利用植物、山石水体等设置景点, 且与环境协调。

(3) 乔、灌、地被、草配植合理, 层次较丰富, 景观好。花坛花境面积占绿地总面积 0.5%以上。

(4) 绿地保存率在 100%, 乔、灌、草等保存率 98%以上, 绿地设施及硬件景观保持完好。

2、草坪

(1) 修剪: 年普修四遍以上。

(2) 清除杂草、垃圾: 每年除草四遍以上, 杂草面积不大于 8%。绿地内垃圾及时清理, 无人为破坏植物现象。

(3) 灌、排水: 高温、干旱季节基本保持有效供水, 有积水应及时排除。

(4) 施肥: 每年普施有机肥一遍。

3、树木

(1) 修剪: 每年按规范修剪三次以上, 基本做到无枯枝、萌蘖枝; 篱、球、造型植物及时修剪, 每年不少于五次, 做到枝叶紧密、圆整、无脱节; 地被、攀援植物修剪及时, 每年不少于三次, 基本无枯枝。

(2) 施肥: 按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥; 每年普施基肥一遍。

(3) 中耕除草、松土: 中耕杂草五遍以上, 土壤基本疏松。

(4)扶正加固:有倒扶倾向,及时扶正、加固、刷白。

4、花坛花境

(1)其他:乔灌木生长良好,树冠完整;花灌木基本开花;球、篱、地被生长正常,缺枝、空档不明显。

(2)灌、排水:保持有效供水,无积水。

(3)补种:缺枝倒伏不超过五处。

(4)修剪、施肥:及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾;每年施肥一次。

5、病虫害防治

(1)适时防治

(A)主要病虫害发生不高于10%;

(B)禁用高毒或刺激性的农药;

(C)喷洒药物前应有公示。

(五)共用部位、共用设施设备日常运行、保养、维修服务内容 & 标准

1、路灯、楼道灯、景观灯:路灯、公共楼道灯、景观灯完好率不低于98%。

2、房屋结构:每年两次以上对房屋结构进行检查,涉及使用安全的部位每季检查一次,并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

3、门窗:每周巡视楼内公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好、开闭灵活并无异常声响。

4、楼内墙面、顶面、地面:墙面、顶面粉刷层无剥落,面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

5、管道、排水沟:每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通,保障排水畅通(汛期每半月检查一次)。每半年检查一次屋顶,发现防水层有气臃、碎裂,隔热板有断裂、缺损的应及时修理。

6、围墙:每周一次巡查围墙,发现损坏立即修复;铁栅栏围墙表面无明显锈蚀,保持围墙完好。

7、道路、场地、路灯照明等设施:每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面平整、无破损、无积水,侧石平直无缺损。路灯、楼道灯、景观灯等公共照明设施能保持正常使用,及时修复更换设备等。

8、休闲椅、室外健身设施等:每周两次以上巡查,发现损坏立即修复,保证器械、设施的安全使用(如需更换的除外)。

9、安全标志：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施。每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

10、电梯

- (1) 电梯年检及防夹手、坠落标志齐全；
- (2) 电梯维保人员上岗证书、维保单位的资质证书上墙，有电梯维修保养记录；
- (3) 电梯机房通风、降温、照明设备完好，电梯轿厢监控、风扇、照明、对讲设备完好，应急按钮正常；
- (4) 机房有挡鼠板，且不低于 60 公分，无鼠、虫。

11、消防

- (1) 机房内干净整洁，设备、线路整齐有序；设备、阀门状态标识清晰，无锈蚀；有巡检记录，干湿温度计，进出人员有登记；
- (2) 机房有挡鼠板，且不低于 60 公分，无鼠、虫；
- (3) 消防泵房日巡检表，点动测试表填写规范，水系统和联动控制系统正常。消防栓、软管卷盘、灭火器等设施设备齐全，有巡查记录并在有效期内。

12、智能化设施：楼宇智能控制系统、可视对讲系统、监控等智能化设施设备运行正常，有运维记录。

13、避雷设施：有接地电阻测试记录、日常保养记录。

14、配电房：机房内干净整洁，线路、设备标识清晰，无锈蚀；有巡检记录，干湿温度计，进出人员有登记。

(六) 物业服务人员配置内容及标准

级别	内容	服 务 标 准	
		房屋建筑面积≤10 万 m ²	房屋建筑面积>10 万 m ² 以上
一级	客服	2 人	1 人/ 400 户~500 户
	保洁	1 人/ 0.8 m ² ~1 万 m ² (房屋建筑面积)	1 人/ 0.8 万 m ² ~1 万 m ² (房屋建筑面积)

秩序维护	3~4 人/门岗数 + 1 人/ 0.8 万 m ² ~1 万 m ² (房屋建筑面积)	3~4 人/门岗数 + 1 人/1 万 m ² ~1.2 万 m ² (房屋建筑面积)
绿化	1 人	1 人/1 万 m ² ~1.5 万 m ² (绿化面积)
维修	1 人/ 2 万 m ² ~2.5 万 m ² (房屋建筑面积) 但至少配置 2 人	1 人/ 2 万 m ² ~2.5 万 m ² (房屋建筑面积)
注：1、总建筑面积超过 50 万 m ² 的，各岗位人员配置可乘以 0.9 系数。 2、实行人车分流、智能化管理的，秩序维护人员可适当增减。		

(七) 管理目标

在物业服务范围内，把社区管理成“安全、文明、优美、舒适”的示范小区，所有建筑物及配套设备设施完好无损，并达成管理目标如下：

- 1、提供更为人性化的、优质的物业基础服务(包括秩序维护、维修、清洁、绿化等)，营造安全、宁静、自由、舒适的高尚社区生活环境；
- 2、丰富社区文化生活，拓广物业服务内涵，为业主提供形式多样的个性化服务，创造便捷、尊贵、休闲、舒心的生活条件；
- 3、接管后 1 年内业主对物业服务的综合满意率达到 90%以上；
- 4、因物业服务原因重大责任事故和刑事案件发生为零。

二、考核办法

(一) 考核依据

以《物业服务方案》、《现场品质巡查考评表》、《各版块巡查考评表》、《宣州区普通住宅物业服务等级划分指导标准》为依据。

（二）考核周期及等级划分

甲方按月度为周期对乙方物业服务品质进行考核。考核分数=现场品质巡查考评表分数总和*50%+各版块巡查考评表分数总和*50%，月度考核等级为优秀：90（不含）-100分；合格：80（含）-90分；不合格：80分（不含）以下。

（三）考核结果应用

- 1、当月考核综合分为优秀的，当月空置费按照合同约定计算方式支付；
- 2、当月考核综合分为合格的，当月空置费按照合同约定计算方式的80%支付；
- 3、当月考核综合分为不合格，当月空置费按0元支付，并处以10000元罚款，从后期空置费中扣除；连续2个月或累计两次不合格的，处以50000元罚款，有权解除前期物业服务合同，并追究其经济损失。

（四）考核内容及评分标准表

现场品质巡查考评表

序号	区域	位置	评分标准	分值	扣分
1	小区周边	墙地面	地面无大面积破损，无明显积水，铺设地面无松动	5	
2		照明	照明灯具无脱落、损坏，路灯杆体安装牢固，无明显痕迹锈蚀	2	
3	出入口	硬件设施	出入口字体完整，园区金属大门无明显破损	2	
4		岗亭	岗亭外立面及顶部、无损坏、无孔洞；	2	
5		门岗	门岗标准着装，对外来人员及车辆登记核实	5	
6		卫生	保持门岗周边无散落垃圾	5	
7		车辆	门岗周边车辆有序停放	2	
8	公区	景观水体	水池、水景设施完好，无损坏，无组建缺失等现象	2	
9		基础设施	安装牢固，外观良好，无明显保养痕迹锈蚀，腐蚀	2	
10		公共健身器材及儿童娱乐设施/运动场	健身器材、儿童娱乐设施安装牢固，有安全注意事项及使用说明，未出现大片锈迹、掉漆	5	
11		消防设施	消火栓完好，无明显变形、锈蚀，水泵接合器完好，无渗漏，无锈蚀，有标识牌且标识色清晰	5	
12		摄像机	摄像正常，杆体安装牢固，无明显锈蚀，无歪斜。	2	
13		公告栏	公告栏完好，安装无倾斜，无锈蚀，无缺损。	2	
14		强弱电箱柜及其他	外露箱柜、箱体无损坏、无锈蚀，能有效锁闭	2	

15		整体卫生	公区无建筑垃圾堆积（建渣场除外），无大面积散落垃圾	8	
16	大堂	门禁功能	门禁设施正常使用，对讲系统声音清晰，	2	
17		设施完好	楼宇大厅设施良好，无明显破损，水电井完好并锁闭	5	
18			公告栏安装牢固，无缺损，无锈蚀。	2	
19	电梯	电梯使用	电梯无异常抖动、异响、按钮失效、运行不正常等现象。	5	
20		内部设施	电梯年检及安全乘梯标识、求救电话，照明、五方通话，摄像头等设施功能正常	5	
21	标准层	设施完好	楼梯扶手栏杆无短缺、松动或锈蚀等	2	
22		消防通道	消防栓、灭火器等消防设备，楼梯间疏散指示灯无安全隐患损坏，防火门无破损、无锈蚀、开启灵活	2	
23		消防设施	消防栓/压力表/管网/风机完好，无变形、无明显锈蚀	2	
24	地库	车库照明	车库内照明亮度满足使用要求，不影响视线和通行，	5	
25			车库到楼宇内路线照明充足，能够清晰辨认不影响视线和通行	2	
26		墙地面	车库及到楼宇内路线墙体完好，无大面积污渍，	2	
27		消防设施	车库内疏散指示灯完好、明亮醒目；消防卷帘门、消防栓箱无破损、锈蚀；消防设施可正常使用，无锈蚀	5	
28		控制柜	设备控制柜安装牢固。无锈蚀变形，能正常锁闭，无安全隐患	2	
29	绿化	乔木养护	现场查看园区乔木，孤置乔木应全冠成活。	2	
30		灌木养护	绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整、园滑，不同植物间的界面清晰，保持清洁状态。	2	
31		落叶清理	园区的落叶不少于每周1次的集中清理，保证灌木上和草坪内无明显腐烂的落叶。 根据现场落叶清理情况给到0-2分的评分。	2	
32		园区内	园区内主景观带乔木、灌木、草坪、草花等搭配合理，植物间的界面清晰，无明显可见的缺株、裸土、病虫害等问题。	2	
			合计	100	

注：施工质量问题或开发企业遗留问题不在考核范围内。

各版块巡查考评表				
序号	版块	考核标准	分值	扣分
1	客	前台人员着淡妆上岗、着装符合要求	2	

2	服	前台是否主动起身迎接、问候业主	2	
3		业主档案、钥匙管理有序能锁闭	2	
4		来访接待：2 米起立、目光迎候、面带微笑、点头致意	2	
5		来电接待：铃响 3 声内接电、邻里/节日问候、耐心倾听、记录业主所反映的问题、结束语	2	
6		晨迎标准：工装整洁，带工号牌、面带微笑，主动与业主互动，热情问候打招呼“邻居早上好”	2	
7		着装统一规范	5	
8	秩序	门岗三部曲：邻里问候、询问核实、登记放行	5	
9		门岗员工站姿、坐姿、行姿、敬礼及在岗行为符合规范	2	
10		业主进出接待标准：5 米观察迎候，3 米微笑点头示意，1 米右手敬礼致意并邻里问候	2	
11		业主车辆接待标准：10 米观察迎候，3 米微笑点头示意，1 米右手敬礼致意并邻里问候	2	
12		岗位各项质量记录完整有序、填写规范	2	
13		园区车辆无乱停乱放	5	
14		停车场/车库干道无车辆占道停车或堵塞通道	5	
15		中控室人员进出记录完整	2	
16		值班人员熟悉园区重点监控部位，熟知查询录像及调看摄像点位的操作	2	
17	保洁	公区无明显污渍、垃圾及异味等，信报箱无明显可见灰尘	5	
18		栏杆、扶手手抹无灰尘，电梯轿厢壁无明显手印	5	
19		垃圾桶或果皮箱内垃圾未超过 2/3	2	
20		休闲娱乐、儿童游乐、康体设施、标识牌、公告栏等干净整洁。	5	
21		每天 1 次擦拭大堂内信报箱、消防栓、单元门、防火门、公告栏、标识标牌及开关按钮等，做到手拭无尘	5	
22		每天 2 次用润毛巾擦拭电梯轿厢四壁、扶手、电梯内按钮、通话设备、显示屏等	2	
23		每天 1 次用尘推或拖把清洁楼层电梯前室及非电梯楼道地面，确保无垃圾、无污渍、无积灰。	4	
24		日常楼道循环保洁范围应包括：单元大堂、电梯轿厢、楼道电梯前室、单元门、扶手、信报箱、栏杆、架空层及楼栋周边绿化带等	2	
25		每周 1 次对低位的壁灯进行擦拭。高位灯饰的清理由工程部配合每半年进行 1 次，保证目视无积尘、无蛛网、无虫尸	2	
26	工程	能耗管理：总水电表每月抄录	4	
27		配电室、设备房、电梯机房日常巡查	2	
28		地面无大面积破损，无明显积水，无明显松动	2	
29		照明灯具无脱落、损坏，路灯杆体安装牢固，无明显锈蚀痕迹	2	
30		出入口字体完整，园区金属大门无明显破损	2	
31		水池、水景设施完好，无损坏，无组建缺失等现象	2	
32		健身器材、儿童娱乐设施安装牢固，有安全注意事项及使用说明，未出现大片锈迹、掉漆	2	

33	消火栓完好，无明显变形、锈蚀，水泵接合器完好，无渗漏，无锈蚀，有标识牌且标识色清晰	2	
34	楼宇大厅设施良好，无明显破损，水电井完好并锁闭	2	
35	消防栓、灭火器等消防设施无安全隐患损坏，防火门开启灵活	2	
36	车库内照明亮度满足使用要求，不影响视线和通行，	2	
	合计	100	

注：施工质量问题或开发企业遗留问题不在考核范围内。

三、退出机制

（一）因物业服务合同期满不再续订或者依据合同约定解除合同，物业服务企业退出物业管理项目前，认真做好物业的交接工作，保证物业管理正常秩序依法有序，平稳过渡，不得损害当事人和广大业主的合法权益。应当按照下列程序做好物业管理项目退出工作：

1、物业服务企业或开发建设单位应当在前期物业服务合同期满二个月前，书面告知对方，并就退出物业管理区域相关事项进行协商。

2、不具备成立业主大会条件的物业管理项目，开发建设单位应当及时按规定选聘物业服务企业，签订前期物业服务合同。

3、物业服务企业在市及县（市）区房地产行政主管部门的监督、指导下退出管理项目。

4、物业服务企业退出物业管理项目，应接受物业项目所在地街道办事处（乡镇人民政府）、辖区居民委员会和相关职能部门的监督、指导。

5、物业服务企业应当在合同终止之日起 10 日内，完成下列移交事宜：

- （1）受聘时接管的各种资料及财产等物品。
- （2）受聘期间购置的应属于业主所有的资产及物品。
- （3）物业管理期间形成的有关维修、养护、更新、改造等技术资料。
- （4）公共设施设备移交时完好无损，运行正常。
- （5）其它法律法规约定的事项。

（二）前期物业服务合同期满前，物业服务企业、开发建设单位无正当理由不得单方面提前解除合同。确需提前解除的，应当按照以下程序解除合同：

1、需要提前解除合同的一方，应当提前二个月将解除合同的理由、时间、相关事宜的处理意见等书面告知对方。

2、被告知一方应在接到告知书 15 日内，就对方提出的要求作出反应；

3、被告知一方同意提前解除合同的，合同双方可以按相关规定的程序，做好移交工作，并按双方约定的时间，退出物业管理项目。

4、被告知一方不同意提前解除合同的，应当告知对方不同意理由。物业服务合同各方对提前解除合同的要求无法达成一致的，可以邀请辖区房地产行政主管部门和街道、居(村)民委员会协调；协调不成的，应当通过司法程序予以解决。

(三) 物业服务企业无故单方提前解除退出物业管理项目的，按以下规定处理：

1、由市房地产行政主管部门予以处理，并记入该企业诚信档案，停止参加物业管理项目投标资格一年，自退出物业管理项目之日起一年内接管新的物业管理项目不予备案。

2、建设单位可以通过司法程序，要求撤消提前解除合同的决定，或者要求赔偿由此产生的损失。

(四) 开发建设单位因物业服务企业出现以下情况，有权单方面提前解除合同，责令限期退出，按相关规定程序，做好移交工作。

1、前期物业服务企业未按合同约定履行物业服务义务的或履行服务不符合标准的；

2、物业项目服务标准、管理目标考核未达到建设单位要求的；

3、物业项目服务品质考核累计两次为不合格或被主管部门通报批评的或非法转包或损害业主、甲方利益的。

4、年 月 前该合同未经物业主管部门备案。

六、违约责任

1、甲乙双方均应遵守本合同，如有违约，将赔偿因违约给对方造成的经济损失。

2、若因乙方原因在合同规定期限内无法履行服务内容，甲方有权终止合同。

3、在管理责任期内，如乙方 5 日内不进行日常管理或单方中途退出管理的，甲方有权要求乙方承担经济损失。

4、乙方未能在甲方限期内完成整改内容，甲方有权安排其他单位完成整改内容，所发生的费用，乙方应按照发生费用的100%支付。

5、既无正当理由又不能按合同约定服务内容和标准提供物理管理服务的，并不接受甲方提出的整改要求的，属于乙方未能按照合同约定履行义务，甲方有权单方面解除合同，并追究其造成的经济损失。

6、如遇暴雨、台风、雨雪冰冻天气等情况，乙方在接到甲方或主管部门通知后，应在确保工作人员人身安全的情况下，在规定时间内按甲方要求完成处置任务。乙方如处置不及时，甲方有权指派其他队伍进场，所发生的费用由乙方100%支付，对乙方累计2次（包括2次）以上无正当理由未完成甲方交办的任务，甲方有权解除合同。

7、上级部门考核评比等活动中一旦出现通报批评的，甲方有权解除合同。

8、乙方若存在非法转包，甲方有权解除合同。

物业服务人员编制表

序号	岗位/职务		配置数量	岗位分解	工作时间	
1	管理层		项目经理	1		八小时（七加一排班休）
2			客服主管	1		八小时（七加一排班休）
3			工程主管	1		八小时（七加一排班休）
4			环境主管	1		八小时（七加一排班休）
5			客服助理	3		八小时作六休一
6	小计		7			
7	基层	保安	保安队长	1		十二小时作六休一
8			保安员	18	形象岗白班 5 人，夜班 5 人； 巡逻岗白班 2 人，夜班 2 人； 中控室白班 1 人，夜班 1 人， 调休 2 人。	十二小时作六休一
9		小计		19		
10		环境	保洁员	20	含垃圾清运	八小时作六休一
11		小计		20		

12	工程	维修工	4		八小时作六休一
13		小计	4		
14		合计	50		

注：人员表满足合同及主管部门要求。

附件二：

物业规划总平面图

附件三：

物业服务用房明细表和测绘图

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）_____标段招标

投标文件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

评审因素索引表

序号	评审因素	投标文件页码范围
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		P___--- P
		

目 录

- 一、投标函
- 二、企业状况一览表
- 三、法定代表人资格证明、授权委托书
- 四、项目负责人委任书
- 五、项目管理机构人员配备表
- 六、项目服务机构人员到位承诺书
- 七、拟派项目负责人业绩一览表（如有）
- 八、拟派项目专业管理人员业绩一览表（如有）
- 九、企业类似项目业绩附表（如有）
- 十、其它材料
- 十一、无不良行为记录承诺
- 十二、服务方案

一、投标函

_____（招标单位名称）：

（一）按照招标文件、技术规范和政府的有关规定，我方愿以参加

_____项目：服务费报价为人民币_____元/年（单年的总报价），服务期为_____，质量控制目标为_____。

（二）如果我方中标，我单位保证按照投标文件确定的人员、数量、在合同规定的时间进场。

（三）如果我方中标，将派出_____（项目负责人姓名）作为本项目负责人。

（四）我单位将严格按照人员执业守则，按照国家相关法规、规范及我方制定的服务方案进行履约。

（五）贵单位的招标文件、中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

序号	条款名称	约定内容	备注
1	投标范围		
2	服务期		
3	质量标准		
4	投标有效期		
...			
...			
...			
...			

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

单位地址：

邮政编码：_____电话：_____ 传真：

投标人基本账户开户名：_____账号：_____ 开户行：

日期：_____年____月_____日

投标函附表 1：前期物业服务费报价表

单位：元

序号	项目名称	计价单位	工程量	单价 (元/月· m²、元/ 月·个)	单月 总价	单年总价 (元)	备注 说明
1	洋房	m²	121422				
2	叠墅	m²	13957				
3	合院	m²	4569				
4	配套商业	m²	3526				
5	地下机动车停车位	个	930				
	合计						
	注：以上费用包含人员工资、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。中标人自行解决员工公积金、养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通及投标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。						

投标人公章：

日期：____年____月____日

备注：

- 1、表中最终投标报价即为优惠后报价，投标报价单年总价作为评审及定标依据。任何有选择或高于最高控制价投标报价，或者表中填写多个报价，均为无效报价。
- 2、报价应精确到小数点后两位。
- 3、投标人报价不得高于总控制价及各项最高综合单价且不得低于本地最低政策性价格测算总价，否则作无效标处理。费用包含人员工资、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用、招标代理费等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。中标人自行解决员工公积金、养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通及投标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

二、企业状况一览表

投标人全称			
总部地址			
总部电话			
营业执照注册号			
企业资质等级			
法定代表人			
技术负责人			
拟担任本项目 负责人		岗位证书编号	
企业有否被依法禁止 投标、财产被接管或 冻结			
投标人其它认为 必要说明的内容			

投标人：_____（盖单位章）
_____年___月___日

三、法定代表人资格证明

单位名称：

地 址：

姓 名：____性别：____年龄：____职务：

系____的法定代表人。为____项目，签署上述投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人：____（盖单位章）
____年____月____日

授 权 委 托 书

本人____（姓名）系____（投标人名称）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改____（项目名称）____标段投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：____。

代理人无转委托权。

附：（法定代表人及授权委托人身份证件）

投 标 人：____（盖单位章）
法定代表人：____（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：____（签字或盖章）

身份证号码：

手机号：_____

____年____月____日

四、项目负责人委托书

(招标人)_____:

我(姓名)_____系(投标人)_____的法定代表人，现委任本单位(姓名)_____为
项目的项目负责人。

(项目负责人身份证复印件)

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

被委任项目负责人：_____（签字或盖章）

____年__月__日

五、项目管理机构人员配备表

岗位	姓名	性别	年龄	职称	职务	学历	专业	上岗证 编号	备注

注：1、项目管理机构设置、职责分工等情况辅助说明可另附资料。

2、辅助说明资料主要包括管理机构设置的部门、职责分工、证明资料以及投标人认为有必要提供的资料；

投标人：_____（盖单位章）
_____年___月___日

六、项目服务机构人员到位承诺书

(招标人)_____:

我(姓名)_____系(投标人)_____的法定代表人，我公司参加_____项目投标，现郑重承诺如下：

一旦我公司中标，我公司保证按招标文件要求配备的项目服务机构人员全部到位，否则视同违约。项目负责人和各管理人员如有特殊原因需要更换，将事先征得招标人同意且新委派的人员必须满足本项目招标文件的相关要求，且只在本企业任职。同时违约金按合同约定的标准从我公司的服务费中扣除，合同另有约定的以合同约定为准。

投标人：_____（盖单位章）
_____年__月__日

七、拟派项目负责人业绩一览表（如有）

姓名		性别		年龄	
专业		职称		学历	
参加工作年限		从事专业工作年限		岗位证书编号	
参与工作的项目情况					
招标单位	项目名称	招标规模	开竣工日期	担任职务	质量等级、安全文明履约、获奖情况

投标人：_____（盖单位章）

____年__月__日

八、拟派项目专业管理人员业绩一览表（如有）

[illegible]

投标人：_____（盖单位章）
_____年__月__日

九、企业类似项目业绩附表（如有）

序号	项目	内容与要求
1	项目名称	
2	项目地址	
3	招标单位名称	
4	招标单位地址	
5	招标单位联系人	
6	招标单位联系电话	
7	类似性质项目特点	
8	合同名称	
9	合同编号	
10	合同总价	
11	合同授予时间	
12	合同期限	
13	竣工验收时间	
14	质量等级	
15	获奖情况	
16	安全文明履约情况	
其他说明		
注：各类似项目需单独具表并附合同、竣工验收证明或表彰文件、证书的扫描件加盖单位公章为准。		

投标人：_____（盖单位章）
 _____年____月____日

十、其它材料

十一、无不良行为记录承诺

我单位注册地址在_____（地址），在泾县无物业服务项目且未设立分公司，
现正式承诺在管理服务经营活动中无下列不良行为：

- 1、与物业管理服务招标采购人或者其他物业管理服务投标人（供应商）相互串通，以不正当手段谋取中标的。中标后，无正当理由拒不签订物业服务合同的。
- 2、将一个物业管理区域内的全部物业管理服务一并委托给他人的。
- 3、擅自处分物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权的；擅自改变物业服务用房用途的。
- 4、擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的；擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害业主共同利益的；擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营管理的。
- 5、物业服务合同解除或者终止后，不按照法律、法规规定和合同约定，向业主委员会或者其他代管单位移交物业管理用房、有关资料和财物的。
- 6、物业服务合同解除或者终止后，未按期退出或者未办理交接手续，擅自撤离物业管理区域、停止物业服务。
- 7、未按照国家和省有关规定公布物业服务内容、服务标准、收费项目、收费标准或者公布失实的。
- 8、挪用专项维修资金的。
- 9、不履行物业服务合同的，业主投诉较多，经查证属实的。
- 10、因住宅小区物业服务项目评定末位，按规定退出该物业服务项目管理的。
- 11、发生重大责任事故的。

承诺人：（盖章或电子签章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

十二、服务方案

格式自理。