**华辰雅颂居前期物业服务项目**

**招 标 文 件**

招标编号：TSHRZB2024-46

项目名称： 华辰雅颂居前期物业服务项目

招 标 人： 唐山岂跃房地产开发有限公司 （盖章）

招 标 代 理：唐山华融招标咨询服务有限公司（盖章）

二〇二四年四月

**目 录**

**[第一篇 招标公告](#_Toc433010298)** [2](#_Toc433010298)

**[第二篇 投标人须知](#_Toc433010299)** [5](#_Toc433010299)

**[第三篇 物业服务标准](#_Toc433010300)** [13](#_Toc433010300)

**[第四篇 投标文件格式](#_Toc433010301)** [2](#_Toc433010301)0

**[第五篇 合同条款](#_Toc433010302)** [3](#_Toc433010302)5

**[第六篇 评标办法](#_Toc433010303)**52

**[第七篇 总平面图](#_Toc433010304)**57

**[第八篇](#_Toc433010305)** **[补遗书（待发）](#_Toc433010306)**57

注：本招标文件共57页，投标人在领取时应认真查阅，如有缺、损等情况，请于领取招标文件之日起三日内以书面形式报告招标代理机构，否则由此造成的一切后果自负。

**第一篇  
招标公告**

**华辰雅颂居前期物业服务项目招标公告**

1. **招标人名称：**唐山岂跃房地产开发有限公司
2. **招标项目名称：**华辰雅颂居前期物业服务项目

**三、招标方式：**公开招标

**四、项目概况**

建设位置： 玉田县玉田镇豪门路南侧

招标规模：总用地面积：30353.00㎡，地上计容建筑面积：60706.00㎡，总建筑面积81377.12㎡，地上建筑面积：60761.46㎡，其中（住宅面积57230.50㎡，公共服务设施面积：1249.77㎡，商业面积：2225.73㎡，被动式奖励面积55.46㎡）地下建筑面积20615.66㎡其中（储藏室建筑面积：8430.72㎡，地下车库面积（含设备用房）：12184.94㎡），套（户）数：536户，建筑密度：20.58%,容积率：2.00，绿地率：35.01%，地下停车位：644辆，电梯20部。

其他情况请自行现场踏勘。

**五、招标内容：**本项目前期物业服务招标，包括涉及的所有设施设备的日常维护、绿化养护、环境消杀、日常保洁、安保以及特种设备的管理、养护及运行等。

**六、合同期限：**自合同签订之日起至成立业主委员会选聘出物业公司止。

**七、投标人资格**

7.1 具备独立法人资格（以分公司名义参与投标的须由总公司出具授权书）；

7.2营业执照经营范围中包含物业管理；

7.3企业已完成唐山市物业管理系统录入；

7.4企业近三年无不良行为记录，无重大投诉信访案件；

7.5本次招标不接受联合体投标。

7.6 企业必须未被国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）中列入严重违法失信企业名单、未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单、未被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单

7.7以分公司名义参与投标的须由总公司出具授权书，经总公司授权后分公司参与投标时其经营范围可以承揽总公司业务

**八、获取招标文件方法**

凡有意参加投标者，唐山市物业服务行业协会网站（www.tswyxh.com.cn）下载相关招标文件、图纸、澄清或修改等资料。

招标文件等资料发布后，即视为已送达所有潜在投标人，潜在投标人自主下载招标文件等相关资料，并及时查看有无澄清或修改。潜在投标人未下载相关资料或未取到完整资料，导致投标被否决的，自行承担责任。

**九、投标截止时间**

投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为2024年5月16日9时30分，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。

**十、开标时间和地点**

开标时间：2024年5月16日9时30分

开标地点：原祥和里房管所二层会议室（朝阳道与华岩路西侧50米）

**十一、公告发布媒体：**本公告在唐山市物业服务行业协会网站上发布。

**十二、联系方式**

招 标 人：唐山岂跃房地产开发有限公司

联 系 人： 杨国英 电 话：18633141858

招标代理机构：唐山华融招标咨询服务有限公司

电话：0315-2888262

监督电话：0315-6165676

**第二篇  
投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项号 | 内 容 | 说明及要求 |
| 1 | 项目名称 | 华辰雅颂居前期物业服务项目 |
| 2 | 建设地点 | 玉田县玉田镇豪门路南侧 |
| 3 | 建设规模内容 | 详见招标公告项目概况 |
| 4 | 招标范围 | 包括本项目涉及的所有设施设备的日常维护、绿化养护、环境消杀、日常保洁、保安以及特种设备的管理、养护及运行等 |
| 5 | 服务期限 | 自合同签订之日起至成立业主委员会选聘出物业公司止。 |
| 6 | 资金来源 | 自筹 |
| 7 | 投标人资格 | 详见招标公告 |
| 8 | 资格审查方式 | 资格后审 |
| 9 | 投标有效期 | 为90日历天（从投标截止之日起）。 |
| 10 | 投标保证金 | 保证金金额：10000元  保证金形式：银行或担保公司出具的保函形式 |
| 11 | 投标文件份数 | 一份正本，四份副本，投标文件区分正副本且需要密封。 |
| 12 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成:5人，其中招标人代表1人,专家4人；评标专家确定方式：在唐山市物业服务行业专家库中随机抽取。 |
| 13 | 投标文件提交  地点及截止时间 | 地 点：河北省唐山市路北区原祥和里房管所原所址2层203室。  截止时间：2024年5月16日9时30分。 |
| 14 | 开标 | 开标顺序：按投标单位签到随机顺序  地点：同投标文件递交地点；  开标时间：2024年5月16日9时30分。 |
| 15 | 评标办法 | 详见本招标文件第六篇。 |
| 17 | 招标人  联系方式 | 招标人： 唐山岂跃房地产开发有限公司  联 系 人： 杨国英 联系电话：18633141858 |
| 18 | 说明：1、如投标人以分公司名义参与投标，法定代表人即为分公司负责人，投标文件中须附总公司授权分公司投标的授权书。  2、以分公司名义参与投标的须由总公司出具授权书，经总公司授权后分公司参与投标的，经营范围可以按分公司经营范围或承揽总公司业务。 | |

**投标人须知**

**1、总则**

1.1项目概况详见招标公告。

1.2投标人应自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用,不论投标的结果如何,招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**2、招标文件**

**2.1招标文件**

投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，该投标有可能被拒绝，其风险应由投标人自行承担。

**2.2招标文件的澄清**

任何要求澄清招标文件的投标人，均应在投标截止时间15天前以书面形式或传真通知招标人。招标人将以书面形式予以答复。并将答复内容以书面形式通知所有投标人。

**2.3招标文件的修改**

2.3.1招标人在提交投标文件截止时间15日前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

2.3.2投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，对份（页）数等方面认真核对，如有残缺等问题应在提交投标文件截止时间15天前向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标将可能被拒绝。

2.3.3投标人若对招标文件有任何疑问，应于投标截止日期15日前以书面形式向招标人提出澄清要求，送至招标人。招标人根据需要对招标文件进行必要的澄清，招标人都将于投标截止时间15日前以书面形式（包括书面文字、传真等，下同）予以澄清，同时将书面澄清文件向所有人发送。投标人在收到该澄清文件后应于24小时内以书面形式给予确认，该答复作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

**3、投标文件**

**3.1投标文件的编制依据**

3.1.1招标文件；

3.1.2招标人提供的有关资料；

3.1.3相关的法律法规。

**3.2投标文件内容**

**3.2.1投标文件包括以下内容：**

**投标文件由以下内容构成，投标单位在编写投标书时可按照下列顺序编写制作，并提供目录及编制连续的页码。**

（1）投标函

（2）法定代表人身份证或授权委托书

（3）投标人资格证明文件

（4）投标保函

（5）管理服务人员的配置

（6）企业基本情况

（7）物业服务方案

（8）承诺书

（9）总公司授权书（分公司投标时适用）

（10）投标人近三年发生的诉讼及仲裁情况

（11）投标人认为需补充的其他资料

**3.2.2投标文件编制说明**

投标人应按照本企业及项目组成员的实际情况填报，如投标人中标，招标人有权对中标人考察，如发现有与投标文件实质性内容不符之处，招标人保留扣除该投标人投标保证金及取消该投标人中标资格的权力。

**3.3物业费收取及支付**

3.3.1本项目物业服务收费遵循合理、公开以及费用与服务水平相适应的原则。

3.3.2物业服务费的结算实行单价包干制计费方式。

**3.3.3物业费标准最高限价：以当地发改部门政府指导价为准。本次投标报价方式为统一价格报价（不含地上车位报价），未响应招标价格的投标无效，任何有选择的报价均不予接受。**

3.3.4本项目所采用的货币为人民币。

**3.4投标文件的有效期**

3.4.1自投标截止之日起90日历天。

3.4.2在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，招标人可以以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求。投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金，同意延长投标有效期的投标人不允许修改投标文件，但需相应延长投标保证金的有效期。

**3.5投标保证金**

3.5.1投标保证金金额为人民币10000元整。

3.5.2投标人提交投标保证金的形式为投标保函。

3.5.3对于未能按要求提交投标保证金的投标，招标人将视为不响应招标文件而予以拒绝。

3.5.4 如投标人发生下列情况之一时，投标保证金将被没收：

投标人在投标有效期内撤回其投标文件的；

中标人拒绝在规定期限内签订合同协议的。

**3.6踏勘现场**

3.6.1 投标人自行对项目用地现场和周围环境进行踏勘，以获取投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

3.6.2 招标人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

**3.7投标文件的编制要求**

3.7.1投标人开标时需提供投标文件份数详见前附表，各装订成册，散页无效。投标人应将所有投标文件封面清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件应保证正、副本内容的一致性，如果不一致以正本为准**。**

3.7.2投标文件封面必须加盖投标人单位公章及法定代表人印鉴（或签字）。填写标书时，如有修改，则应在修改处加盖投标人单位公章且由授权代理人签字。

3.7.3投标人应按招标文件中规定的格式和要求编制投标文件，否则是不合格的文件，按否决投标处理。

3.7.4投标文件的密封袋上应注明以下内容：**项目名称、招标文件编号、招标人名称、投标人名称、开标前不得开封。**密封袋应保证其密封性，密封袋应加盖投标人单位公章作为骑缝章。

3.7.5由委托代理人签字或盖章的投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。法人授权委托书（开标时单独提供一份原件）及被授权委托人身份证原件在开标时提交招标人验证。否则按废标处理。

**4、开标及评标**

**4.1开标时间和地点**

4.1.1招标人在投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

4.1.2投标人须出示的证件，未提供按废标处理：

（1）投标人法定代表人或授权委托代理人身份证原件（不能出示身份证原件的，须出示户籍所在地户籍主管部门开具的能证明其身份的有效证明）；

（2）法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书原件（投标人须在投标文件之外单独提供一份出示）；

4.1.3发生下列情况之一者，其投标文件无效：

（1）投标文件未密封的；

（2）投标文件未按招标文件要求签字或盖章的；

（3）投标人法定代表人参加开标会时，法定代表人未出示居民身份证或出示的居民身份证与企业法人营业执照原件不符；

（4）投标人委托代理人参加开标会时，委托代理人未出示该企业法定代表人关于授权其参加本项目投标活动的委托书；

（5）投标人授权委托代理人未出示居民身份证或出示的居民身份证与授权委托书不符；

（6）投标文件关键内容不全或字迹模糊辨认不清的；

（7）未按要求交纳投标保证金的；

（8）未通过资格审查的；

（9）不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

**4.2开标程序**

主持人按下列顺序和程序进行开标：

（l）宣布开标纪律；

（2）设有标底的，公布标底；

（3）按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标报价等内容，并记录在案；

（4）投标人代表、唱标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（5）开标结束。

**4.3评标委员会**

4.3.1评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

4.3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（2）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**4.4评标原则**

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**4.5评标**

评标委员会按照“第六篇 评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“第六篇 评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

**4.6中标通知书**

4.6.1评标结束完成备案后3个工作日内，招标人向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

**5、保密**

中标人与招标人签订合同之前，评标、定标的有关的信息不得向其它投标人或与这些程序无关的人员泄漏。

**6、履约保函**

6.1无

**7、签订合同**

**7.1签订合同**

投标人收到《中标通知书》后3个工作日内签订合同，中标人的中标文件应当作为（前期）物业服务合同的附件。

**7.2拒签合同**

除非合同与招标文件有重大背离以外，中标人如不能按招标文件及中标通知书的要求与招标人签订合同，中标资格将被取消，由第二名中标候选人递补，依次类推，直至签订合同。

**第三篇  
物业服务标准**

**玉田县普通住宅小区物业服务一级标准**

一、基本要求

1.1签订规范的物业服务合同，在显著位置公示企业营业执照、物业服务事项、服务标准、收费标准等相关信息。

1.2小区依据合同合理配置岗位、人员以及相关设施、设备、工具。

1.3项目负责人应经过系统的物业管理专业培训，有3年以上物业服务企业部门负责人或者同等岗位工作经历。

1.4工作人员统一着装、佩带胸卡、仪表整洁、行为规范，管理人员、服务人员、操作人员分岗位着装。

1.5小区设置服务接待中心，按照户数、栋数、服务面积等因素设置专职客服，每日接待、服务时间不少于8小时（含节假日），其他时间设置值班人员，公示24小时服务电话；受理咨询、投诉、报修等12小时内答复或者处置完成率100%，回访率100%，有完整的咨询、报修、投诉受理台账。

1.6物业服务方案、各岗位工作标准等在相应场所公示；有具体的落实措施和考核办法，有完整的培训体系，分岗位定期组织培训、考核。

1.7每年1次采取入户走访、业主座谈会、电话沟通、问卷调查等形式的服务工作调查，综合覆盖率80%以上，形成记录并对存在的问题有整改措施。

1.8管理服务区域内，有完善的标示系统。

1.9每年公示1次物业服务收支情况。

1.10根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，收费合理。

1.11运用信息化技术对物业竣工验收资料、业主资料、房屋档案、设备管理档案、收费管理、日常管理档案等进行管理。

1.12每年至少2次开展社区文化活动；配合社区居委会开展各类宣传活动；重要节日有专题布置。

二、物业共用部位及共用设施设备管理

2.1有专人对房屋共用部位和共用设施设备进行日常管理和维护，共用部位的完好率达到90%以上，共用设施设备完好率达到90%以上；公共照明系统完好率达到90%以上。

2.2根据房屋实际使用年限及共用部位、共用设施设备的使用状况，及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，向业主大会、业主委员会或者社区居委会报告并组织维修。

2.3依据合同约定、管理规约（临时管理规约）及房屋使用说明书等的要求，指导业主/物业使用人正确使用房屋；告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，巡查公共空间及外墙乱张贴、乱涂乱画、乱悬挂、乱堆放等现象，监督室外招牌、广告牌安装使用遵守相关规定，阳台封闭规格、空调安装位置有序，发现违规行为及时劝阻、制止，送达书面通知，并报告业主委员会和有关主管部门。

2.4每季度检查1次小区内公共雨污水管道、化粪池等，并视检查情况进行清掏、疏通；污水泵每年启动1次；雨、雪季前对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理、疏通；窨井不漫溢，井盖无缺损。

2.5每年检测避雷装置，及时修复锈蚀、变形、断裂部位。

2.6每周2次对共用设施设备进行巡查，做好巡查记录；设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度在工作场所明示；设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

2.7电梯运行管理：

2.7.1 按照规定由有资质的电梯维保单位负责维保，签订书面合同。

2.7.2 有完善的电梯档案资料及电梯管理、安全运行、保养维护、巡视检查、监督考评、突发应急处理等管理制度。

2.7.3 按照规定配有相应人数的电梯安全管理人员并持证上岗。

2.7.4 电梯24小时运行，轿厢内按钮、灯具、通风、监控等设施及配件保持完好，轿厢整洁；五方对讲系统通畅，值守人员24小时值班；显著位置有电梯检验合格标志、乘梯须知、警示及提示标志。

2.7.5 每年至少进行1次电梯运行突发事件应急处理演练。

2.7.6 电梯发生一般故障的，专业维修人员30分钟内到达现场，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员须在30分钟内到达现场，专业技术人员须在30分钟内到现场进行救助。

2.8做好消防系统管理：

2.8.1 火灾自动报警系统：火灾报警控制器、联动控制设备每日巡查1次，每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置每月抽查测试1次报警、警报功能；每月检测切换1次主、备电源，每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

2.8.2 消防广播系统：每月检查测试1次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量。

2.8.3 防排烟系统：每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

2.8.4 防火分隔设施：每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充1次润滑油，电控箱内部除尘1次；每年维修养护1次防火门附件，在门的转动部位补充1次润滑油。

2.8.5 水灭火系统：消防泵、喷淋泵每月启动1次，每年检查1次润滑情况。

2.8.6 每月测试1次应急照明、疏散指示标志，测量照度和供电时间。

2.8.7 每月巡查1次消防栓、灭火器，保证处于完好状态；配电室、监控室、机房、档案室、库房等重点部位按规定配备相应种类的灭火器材。

2.8.8 消防设施每年至少进行1次全面检测，检测记录应完整准确并存档备查。

2.9二次供水系统未移交供水企业的：

2.9.1 二次供水管网、供水设备设施24小时运行，保证供水正常压力。

2.9.2 二次供水设备设施每天巡视1次，并做好相关记录；生活饮用水水箱、蓄水池盖保持完好并加锁，钥匙由专人管理。

2.9.3 蓄水设施定期清洗，按照卫生防疫要求进行水质化验、检测等工作。

2.10供配电系统未移交电网企业的：

2.10.1设备运行状况应每8小时检查1次，对主要运行参数进行检查、记录；

2.10.2高低压配电柜、变压器应每年检修除尘1次，按要求对高低压配电设备、绝缘工具进行打压测试。

2.11有安防系统的，安防系统相关设施设备每周巡查、检查1次，发现问题及时处理并做好记录，监控系统设备设施24小时运转正常，值守人员24小时值班；视频监控文件有效存储，保存备查期限一般不少于10天。

2.12小区内各类设施设备标识齐全、清晰、明确；有危险、安全隐患、容易危及人身安全的设施设备的部位设置安全防范、警示或者维护设施。

2.13对可能发生的各类突发事件、极端天气、设备故障有应急预案，对可预见紧急事项应当有巡查、检查并落实防范措施。

2.14小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标；各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地标识明显、齐全、规范、美观。

2.15外墙、公共楼梯间、墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损，道路、场地保持平整，无积水。

2.16每月巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录。

2.17每周巡查2次装修施工现场，发现违规行为及时劝阻、制止，并送达书面通知。

2.18急修30分钟内到现场处理，不能及时修复的，向相关业主解释清楚，或者书面告知相关业主。

2.19有完整的房屋及设施设备基础档案、台账；运行、检查、维修养护记录齐全，按照年度、季度、月度存档。

三、公共秩序维护

3.1消防控制室应有专人24小时值班，每班人员2人并持证上岗，及时处理各类报警、故障等信息；消防专用通道畅通，发现封闭、堵塞、占用疏散通道、安全出口及消防通道的，及时报告公安部门；每年组织或者配合相关部门组织有业主、物业使用人、物业公司员工参与的消防演习。

3.2值班岗位有详细的值班和交接班记录。

3.3实行封闭管理小区：主出入口24小时值岗，当值人员立岗时间不少于6小时；对外来人员进入小区进行询问、登记；对进出小区的装修工、服务人员发放临时出入证，实行亮证管理。

3.4引导业主、物业使用人遵守管理规约（临时管理规约）的约定，对违反者及时劝止、报告，并配合有关部门进行处理。

3.5协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作，发生治安案件或者各类灾害事故时，及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。

3.6每4小时至少到指定区域巡视1次。

3.7每月进行防火检查1次。

3.8小区秩序维护人员的培训及实操全年不少于30课时，能够正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；每年对员工进行消防安全培训1次。

3.9车辆实行登记管理，车辆行驶有规定的路线，交通、停车等标志；对外来机动车进行询问、登记；有人员巡视小区车辆停放情况，及时提示车主在指定地点有序停放；非机动车有指定停放区域，停放整齐。

四、公共卫生保洁服务

4.1按楼层设置垃圾桶，并实行袋装化管理，生活垃圾每天至少清运1次；垃圾桶、果壳箱无满溢现象，定期进行卫生消毒灭杀；设有垃圾中转站的，按照相关规定及实际需要进行冲洗、消杀。

4.2根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。喷洒农药、投放鼠饵必须提前书面通告业主/物业使用人。

4.3有水系景观的，每日巡查，定期清理，保持无杂物，无异味。

4.4雨、雪停后24小时内清除必要道路的积水、积雪。

4.5有公共卫生间的，每天清洁，无明显异味。

4.6楼内共用区域：

4.6.1大堂、门厅，每日拖擦1次，定期保养，保持材质干净、有光泽。

4.6.2电梯轿厢、操作板、地面等清洁每天1次；电梯门壁打蜡上光每季度1次。

4.6.3楼道及栏杆、窗台、纱窗、消防栓、标识牌等共用设施清洁，每月1次，保持表面无污渍，楼道、楼梯保持清洁、无垃圾。

4.6.4墙面、天花板清洁每季度1次。

4.6.5大堂、门厅、楼道、电梯等业主活动区域消杀每周1次。

4.7楼外共用区域：

4.7.1道路、广场、绿地等公共部位清洁每天2次。

4.7.2绿地、明沟，每月清理1次。

4.7.3宣传栏、信报箱、小品等清洁，每月2个月1次（2米以上部分可以每半年抹擦、除尘1次）。

4.7.4天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。

4.8每季度对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水1次，每半年灭鼠1次。

五、公共绿化养护服务

5.1有专（兼）职的专业人员进行绿化养护管理，有绿化管理制度、台账及养护措施。

5.2花草树木生长良好，有良好的观赏效果；绿化成活率在80%以上，无明显断垄、枯树，无黄土裸露。

5.3草坪保持平整，定期、及时清除杂草。

5.4乔、灌木、攀缘植物每年修剪1次以上，乔、灌木树冠完整，花、灌木开花结果。

5.5大型乔木、树木标牌、编号管理。

5.6根据气候和季节状况，按植物品种、生长、土壤状况适时组织浇灌、施肥、松土和喷洒药物，做好防涝、防冻及病虫害防治工作。

5.7绿化产生的垃圾，重点区域，随产随清；其他区域，日产日清。

**详见玉田县物业服务收费管理实施办法（暂行）及其附件：**

1. **玉田县普通住宅小区物业服务等级标准**
2. **玉田县普通住宅物业服务收费政府指导价**

**3.玉田县普通住宅装修垃圾服务收费标准**

**物业费标准：以当地发改部门政府指导价为准。本次投标报价方式为统一价格报价，未响应招标价格的投标无效，任何有选择的报价均不予接受。**

**注： 本项目后期物业服务的验收标准参照唐山市普通住宅小区物业服务一级标准。**

**第四篇  
投标文件格式**

**封面格式**

**正本或副本**

（项目名称）

投标文件

招标编号：

投 标 人： （单位公章）

法 定 代 表 人： （印鉴或签字）

编制日期： 年 月 日

目录

（1）投标函

（2）法定代表人身份证或授权委托书

（3）投标人资格证明文件

（4）投标保函

（5）管理服务人员的配置

（6）企业基本情况

（7）物业服务方案

（8）承诺书

（9）总公司授权书（分公司投标时适用）

（10）投标人近三年发生的诉讼及仲裁情况

（11）投标人认为需补充的其他资料

**一、投标函**

致： （甲方名称） ：

1. 授权 （姓名、职务）为授权代表，参加贵方组织的（项目名称）

招标的有关活动。为此，提供投标须知规定的全部投标文件： 投标书正本 份，副本 份。

2、我公司投标报价为： ；服务周期为：自合同签订之日起至成立业主委员会选聘出物业公司止。

3、我公司承诺如下：

1. 保证投标文件中提供的资料完全真实有效。
2. 保证遵守招标文件中的有关规定。
3. 投标报价不低于成本。

4、我们理解：招标单位不一定接受最低报价的投标或招标单位接到的任何投标，也无义务向我方解释不接受的原因，同时也理解，招标单位不负担我们的任何投标费用。

5、我们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。

6、本投标自开标之日起 90个日历日内保持有效。在此期限届满之前，本投标文件始终对我方具有约束力，并随时接受中标。

7、如果我们在本投标文件有效期内撤回投标文件；或在接到中标通知书后的30日内未能或拒绝签订合同，招标单位有权没收投标保证金，另选中标单位。

8、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人全称（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

## 二、法定代表人身份证明（适用于法定代表人参加投标时）

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

法人姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

后附：法定代表人身份证复印件。

**二、法定代表人授权书（适用于授权委托人参加投标时）**

（甲方名称） ：

本授权书声明： （投标人）的 （法定代表人姓名）授权 （被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就 （项目名称）投标及合同的签订，全权代表我单位处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，有效期 天.

代理人无转委托权

代理人： 性别： 年龄： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

代理人签字：

投标人：（公章） 法定代表人印鉴（或签字）：

年 月 日

注：后附法定代表人及其授权代理人有效身份证件复印件（加盖申请人单位公章）

**三、投标人资格证明**

**（附营业执照复印件，企业已进行物业管理系统录入证明复印件，企业必须未被国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）中列入严重违法失信企业名单、未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单、未被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。开标时携带原件备查）**

**四、投标保函复印件（开标时携带原件备查）**

**五、管理服务人员的配置**

**（一）本项目拟派主要物业管理人员组成表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 姓 名 | 性别 | 年龄 | 技术职称 | 拟担任的  职务 | 有何种  证书 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

**（二）本项目物业管理负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | 年 龄 | | |  |
| 职 务 |  | | | 职 称 | |  | 学 历 | | |  |
| 联系电话 |  | | | 身份证号码 | |  | | | | |
| 参加工作时间 | |  | | | | 从事项目管理年限 | |  | | |
| 具有认证资质 | |  | | | | 是否经过培训 | |  | | |
| 已完成项目情况 | | | | | | | | | | |
| 招标人 | | | 项目名称 | | 管理内容 | | | | 服务期限 | |
|  | | |  | |  | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | |  | |

**注：后附身份证复印件、职称证书复印件或相关资格证书复印件（如有）。**

**六、企业基本情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业注册名称 |  | 注册资金 | |  | | 注册日期 |  |
| 企业法人代表 |  | 职 称 | |  | | 企业性质 |  |
| 企业资质等级 |  | 经营方式 | |  | | | |
| 上级主管部门 |  | | | | | | |
| 批准成立机构 |  | | | | | | |
| 企业职工情况 | 总计： 人，其中： | | | | | | |
| 高级职称 | | 中级职称 | | 无职称 | | |
|  | |  | |  | | |
| 经营范围 |  | | | | | | |
| 组织机构图 | 可另附 | | | | | | |
| 企业简历 | 可另附 | | | | | | |

注：投标人应按照本企业的实际情况填报，如投标人中标，招标人有权对中标人考察，如发现有与投标文件不符之处，招标人保留扣除该投标人投标保证金及取消该投标人中标资格的权利。若分公司参加投标则可填写总公司企业基本情况。

投标人：（单位公章） 法定代表人印鉴（或签字）：

年 月 日

**七、前期物业管理方案**

（1）管理服务理念和目标；

（2）管理服务方式及管理制度；

（3）管理机构设置及管理人员配备；

（4）物业共用部位维修服务方案；

（5）物业管理区域内环境保洁方案；

（6）物业管理区域内绿化管理服务方案；

（7）档案的建立与管理方案；

（8）物业管理区域范围内突发事件应急方案；

（9）丰富社区文化，加强业主（住户）相互沟通的措施。

物业管理方案应根据物业管理服务内容、标准制定物业管理服务方案，物业管理方案包括但不限于以上内容。

**八、承诺书**

**承 诺 书**

致： （招标人名称）

我方在此声明： （投标单位名称），在参加

（项目名称）投标前三年内，企业在经营活动中无不良行为记录，无重大违法、无重大投诉信访案件发生。特此承诺。

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**九、总公司授权书（适用于分公司投标时）**

**授 权 书**

（（招标人名称）） ：

本授权书声明： （总公司名称） 授权 （分公司名称）参与 （项目名称） 投标及合同的签订及后续物业管理服务，全权代表我公司处理一切与之有关的事务。

授权单位（总公司）： （盖章）

法定代表人印鉴（或签字）：

年 月 日

**如不是分公司参与投标此页可不填十、投标人近三年发生的诉讼及仲裁情况**

**十一、投标人认为需补充的其他资料**

**第五篇  
合同条款**

前期物业服务合同示范文本

甲 方： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

统一社会信用代码： ；

联系人及联系方式： ；

邮政编码： 。

乙 方（物业服务人）： ；

法定代表人： ；

住所地： ；

统一社会信用代码： ；

联系人及联系方式： ；

邮政编码： 。

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》［ ］等法律法规［ ］相关规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就业主大会成立前甲方以[公开招标方式] [协议方式]选聘乙方对 （物业名称）提供前期物业服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况:

物业名称：[地名核准名称][暂定名] ；

物业类型：［住宅］ 。

座落位置： ；

建筑面积： 【 】平方米，其中【 】。

物业服务区域四至：

东至：【】 ；

南至：【】 ；

西至：【】 ；

北至：【】 。

（物业服务区域平面图见附件1，物业服务区域内房屋构成明细见附件2，委托的物业服务区域内房屋及设施设备构成细目以甲乙双方实际验收清单为准）。

第二章 物业服务期限

第二条 本合同期限为 年，自 年 月 日至 年 月 日。

本合同约定服务期限届满前，业主委员会或者业主及其他合法主体与新物业服务人订立的物业服务合同生效的，本合同终止。

第三条 物业服务合同终止后，在业主大会或者业主选聘的新物业服务人或者决定自行管理的业主接管之前，乙方应当继续处理物业服务事项，按照本合同约定提供物业服务，并可以请求业主支付该期间的物业费。

第三章 物业服务项目

第四条 在物业服务区域内，乙方提供的前期物业服务包括以下内容：

（一）综合服务（服务场所设置、从业人员配备和管理、制度管理、物业档案管理、客户服务等方面）；

（二）共有部位管理与维护（明细见附件3）；

（三）共用设施设备管理与维护（明细见附件4）；

（四）公共秩序维护；

（五）环境卫生维护；

（六）绿化养护管理；

（七）精神文明建设；

（八）车辆停放管理；

（九）装饰装修管理服务；

（十）其他服务 。

第五条 在物业服务区域内，乙方提供的其他社区生活服务包括以下事项：

1. ；

2. ；

第六条 前期物业服务标准：可参照物业项目并结合各市实际制定，乙方提供的服务应达到双方约定的标准。

第七条 单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第四章 服务费用

第八条 物业服务费用标准实行政府指导价，本物业服务区域物业服务收费选择以下第 种方式：

1.包干制

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积支付，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；

[ ]： 元/月/平方米；

物业服务费用主要用于以下开支：

（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）物业共有部位、共用设施设备日常运行、维护的相关费用；

（3）物业服务区域清洁卫生的相关费用；

（4）物业服务区域绿化养护的相关费用；

（5）物业服务区域秩序维护的相关费用；

（6）物业共有部位、共用设施设备的公众责任保险费用；

（7）办公费用；

（8）物业服务人固定资产折旧；

（9）法定税费；

（10）物业服务人的利润；

（11）经业主同意的其它费用。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容标准提供服务，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

物业服务资金由业主按其拥有物业的建筑面积预先支付，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；

[ ]： 元/月/平方米；

预收的物业服务资金由物业服务支出和乙方的酬金构成。

物业服务支出为所支付的业主所有，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）物业共有部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业服务区域清洁卫生费用；

（4）物业服务区域绿化养护费用；

（5）物业服务区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业服务人固定资产折旧；

（8）物业共有部位、共用设施设备的公众责任保险费用；

（9）业主同意的其它费用。

乙方采取以下第 种方式提取酬金：

（1）乙方按[半年] [一年][ ] 元的标准从预收的物业服务资金中提取。

（2）乙方[半年] [一年][ ]按应收的物业服务资金 %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，由全体业主承担，另行支付。

合同履行期间政府指导价格调整的，可以按照相关法律及各地具体规定，调整服务费用。

第九条 业主应于 之日起支付物业服务费用（物业服务资金）。物业服务费用（物业服务资金）按[半年] [一年][ ]支付，业主或使用人应在 （每次交费的具体时间）履行支付义务。纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售或者未交付给物业买受人的物业，其物业服务费用（物业服务资金）由甲方全额支付。

业主与物业使用人约定由物业使用人支付物业服务费用（物业服务资金）的，从其约定，业主负连带支付责任。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。

第十条 物业服务费用实行酬金制方式计费的，即物业服务资金，乙方应当定期向全体业主公布物业服务年度计划和支出年度预决算；[半年] [一年][ ]向全体业主公布收支情况。

业主对公布的支出年度预决算提出质询时，乙方应当自收到书面质询之日起7日内书面答复。业主可聘请会计师事务所等对支出年度预决算进行审计并将审计报告通报全体业主。聘请费用由［业主承担］［乙方承担］［业主和乙共同承担］ 。

对收支情况有争议的，业主和乙方双方同意采取以下方式解决：

1. ；

2. 。

第十一条 物业服务费（物业服务资金）的收取

1.业主应当按照约定向乙方支付物业服务费（物业服务资金）。乙方已经按照约定和有关规定提供服务的，业主不得以未接受或者无需接受相关物业服务为由拒绝支付物业服务费（物业服务资金）。

2.物业区域内，如乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向业主收取手续费等额外费用。

3.业主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。业主转让物业时，须交清转让前的物业服务费用及物业代收代缴的相关费用。

4.业主、物业使用人在符合相关法律法规、管理规约的规定并经利害关系人一致同意的前提下，利用住宅物业从事经营活动的，应当通知乙方，乙方可以参照商业物业标准收取相应的物业服务费用。

第五章 物业的经营与管理

第十二条 停车服务费按照双方约定标准执行，（可按露天停车场车位 元/个/月、地下停车库 元/个/月、停车车位 元/个/月的标准收取）。

乙方应当与停车场车位使用人签订书面的停车服务协议，明确双方在车位使用及停车服务等方面的权利义务。需要车辆保管的，双方另行签订保管协议。

第十三条 本物业服务区域内的会所属 （全体业主/甲方）所有。会所委托乙方经营管理的（委托合同，双方另行约定），乙方按双方合同约定标准向使用会所的业主或物业使用人收取费用。

第十四条 本物业服务区域内属于全体业主所有的停车场、会所及其他物业共有部位、共用设备设施可统一委托乙方经营，利用业主共有部分经营产生的收入在扣除合理成本之后，收益可按下列约定分配：

1.补充专项维修资金；

2.甲方业主大会决定 。

第六章 物业的承接验收

第十五条 甲方应当在物业交付使用15日前，与乙方完成物业共有部位、共用设施设备的承接查验工作。

乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共有部位、共用设施设备进行查验：

1. ；

2. 。

第十六条 甲乙双方确认查验过的物业共有部位、共用设施设备存在以下问题：

1. ；

2. 。

甲方应承担解决以上问题的责任，在交付后三个月内按如下约定解决：

1. ；

2. 。

第十七条 对于本合同签订后承接的物业共有部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订交接确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十八条 乙方承接物业时，甲方应在现场查验20日前向乙方移交下列资料：

1.竣工总平面图，单体建筑、结构、设备（含特种设备）竣工图、消防设备竣工图（含户内），配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2.设施设备的清单及其安装、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.物业服务用房相关资料；

5.业主名册信息；

6. 。

第十九条 乙方应在物业交接后30日内，按规定持相关文件资料向物业所在地的区、县（市）住房城乡建设主管部门办理备案手续。

第二十条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的配置和建设标准，并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（如甲方约定保修期限和保修范围高于国家标准的，按照甲方的规定承担物业保修责任）。

甲方销售的[商品房](https://baike.so.com/doc/3138061-3307323.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)属于绿色建筑的，应当在[商品房买卖合同](https://baike.so.com/doc/89863-94909.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)、质量保证书和使用说明书中载明绿色建筑等级，以及节能措施、节水设施设备的保修期限、保护要求等内容，并对其真实性、准确性负责。乙方应当将绿色建筑运营要求纳入物业管理制度，由技术人员或者委托专业服务企业负责节能、节水等设施设备的维护和保养。

第七章 物业的使用与维护

第二十一条 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定临时管理规约和本物业服务区域内物业共有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规章制度。

第二十二条 乙方应当按照约定，妥善维修、养护、清洁、绿化和经营管理物业服务区域内的业主共有部分，维护物业服务区域内的基本秩序，采取合理措施保护业主的人身、财产安全。

第二十三条 乙方应当妥善保管和正确使用本物业的业主档案资料，及时记载有关变更信息，并为业主的个人资料信息保密。

第二十四条 乙方将本物业服务区域内的部分专项服务委托给专业性服务组织或者其他第三人的，应当就该部分专项服务事项向甲方和业主负责。乙方委托专项服务的标准不得低于本合同约定并对受托企业的服务承担责任。

乙方不得将其应当提供的全部物业服务转委托给第三人，或者将全部物业服务支解后分别转委托给第三人。

第二十五条 对物业服务区域内的公共配套设施，乙方不得擅自占用或改变使用功能。确需改扩建或完善配套项目，须报甲方和有关部门批准方可实施。

第二十六条 乙方应遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务等级，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据。

第二十七条 乙方应在地方相关管理部门指导下，在企业内部和物业服务区域内设置安全生产宣传栏，进行消防、电梯使用等安全宣传活动。

第二十八条 乙方可采取规劝、 等必要措施，制止业主、物业使用人违反临时管理规约和物业服务区域内物业管理规章制度的行为。

对物业服务区域内违反有关治安、环保、噪音、消防、装饰装修等法律法规的行为，乙方应当及时采取合理措施制止、向有关行政主管部门报告并协助处理。

乙方应当按照《消防法》的规定，加强对物业管理区域内消防通道等消防设施的维护管理。

乙方应当执行政府依法实施的应急处置措施和其他管理措施，积极配合开展相关工作。

第二十九条 乙方应建立服务信息公开公示制度，以合理方式定期向业主公开并报告，及时向全体业主通告本物业服务区域内有关物业服务的重大事项。乙方应在物业服务区域显著位置设立物业服务信息监督公示栏，如实公布并及时更新物业项目负责人的基本情况、联系方式以及物业服务投诉电话、物业服务内容和标准、收费项目和标准、电梯和消防等设施设备维保单位和联系方式、车位车库使用情况、公共水电费分摊情况、物业费和业主共有部分经营收支情况、电梯维护保养支出情况、委托第三方服务事项相关信息、住宅专项维修资金的筹集和使用情况等信息，其中共有部分经营收支、住宅专项维修资金的筹集和使用情况每年应至少公示 次，每次不少于1个月。可同时通过网络等方式告知业主公示内容。

乙方开展家政、养老、特约维修等服务业务也应对外公示，按双方约定价格收取服务费用。乙方不得擅自收取公示收费项目以外的费用。

第三十条 乙方应听取业主、物业使用人的意见和建议，处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督及时改进物业服务。

第三十一条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应按规定征得相关业主和乙方的同意；临时占用、挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状；业主确需临时占用、挖掘道路、场地的，应征得乙方的同意，不得擅自占用和施工，不得擅自占用本物业区域内的共有部位、共用设施设备或改变用途；乙方确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得相关业主的同意。临时占用、挖掘道路、场地的，施工过程中应当尽可能减少影响，并在约定期限内恢复原状。

第三十二条 本物业服务区域内出现危及公共安全的隐患或者影响他人正常使用的情况时，乙方应当及时维修、养护、抢险或者采取相应防范措施；属于业主责任的，乙方应当督促业主及时维修、养护或者采取相应防范措施。合同范围以外的维修事项可能引发事故或重大事件时，乙方应当及时上报政府部门并配合政府部门做好相关工作。

第三十三条 业主房屋专有部分装修、维护、使用的事项：

（一）业主或物业使用人装饰装修房屋应当事先告知乙方，乙方与业主或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、装修垃圾和渣土清运费等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项，严禁装修人或者装饰装修企业在装修过程中随意拆改门窗及房屋结构、消防安全设施、外立面等；属被动式超低能耗建筑的，严禁业主在装修及使用过程中在气密层部位进行钉钉、打孔等破坏气密层的操作。业主应遵守乙方提示的合理注意事项，并配合乙方进行必要的现场检查。业主或物业使用人房屋装修、使用不当，造成损害的要及时修复，给业主共有财产造成损失的应承担相应责任。

（二）业主不得违反法律、法规及临时管理规约，将住宅改变为经营性用房。业主将住宅改变为经营性用房的，除遵守法律法规以及临时管理规约外，应当经有利害关系的业主一致同意。房屋性质改变后，按照房屋性质支付物业服务费等相关费用。业主专有部分转让、出租、设立居住权或者依法改变共有部分用途的，应当及时将相关情况告知乙方。

（三）业主或物业使用人使用专有部分不得侵害相关业主或使用人权益。当单元内房屋共用管线需入户维修时要配合乙方或相邻方修理。

（四）业主房屋专有部分、自用设备的维修养护及其他服务，可以委托乙方维修或提供服务。公示服务的范围、事项及收费标准以外的服务事项，乙方可以与业主或物业使用人就服务事项进行协商，并确定合理的收费标准。

第三十四条 业主、物业使用人不配合或借故阻挠乙方对于安全隐患处理或维修等工作，造成全体业主共同损失或者其他业主、物业使用人财产损失的，应当承担相应的法律和经济赔偿责任。

第三十五条 甲方应于 （具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业服务用房。

物业服务用房建筑面积 平方米，其中：办公用房 平方米，位于 ；住宿用房 平方米，位于 ； 用房 平方米，位于 。

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，但不得改变其用途。

第八章 住宅专项维修资金

第三十六条物业共有部位、共用设施设备的维修、更新和改造费用，应当使用住宅专项维修资金，不得计入物业服务支出或者物业服务成本。属于物业费支出事项不得使用住宅专项维修资金。

第三十七条 住宅专项维修资金的缴存、管理、使用、续筹按照有关规定执行。

第三十八条乙方应以合理方式向业主大会、业主委员会报告住宅专项维修资金使用情况并按本合同要求进行公示。

第九章 违约责任

第三十九条 甲方违反本合同约定义务，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给乙方、业主和物业使用人造成的损失。

第四十条 因乙方原因致使管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，甲方应及时通知乙方整改，约定时间内整改不到位的，乙方应按 的标准向甲方、业主支付违约金，如乙方严重违反本条约定，甲方有权解除本合同。

第四十一条 甲方、业主或物业使用人违反本合同约定，未能按时足额支付物业费的，应 按 的标准向乙方支付违约金。

甲方、业主违反约定逾期不支付物业费的，乙方可以催告其在合理期限内支付；合理期限届满仍不支付的，乙方可以提起诉讼或者申请仲裁。

乙方不得采取停止供电、供水、供热、供燃气等方式催缴物业费。

第四十二条 乙方违反本合同约定，擅自提高物业费标准的，甲方、业主和物业使用人就超额部分有权拒绝支付；乙方已经收取的，甲方、业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第四十三条 甲方违反本合同约定，拒绝或拖延履行保修义务，在接到乙方通知5日内仍未进入维修程序的，乙方应通过诉讼或仲裁，要求甲方限期维修完毕，并承担给乙方、业主或物业使用人造成的损失。

第四十四条 因乙方原因造成物业服务区域内房屋及设施设备维修保养不及时，给业主、物业使用人造成的相关损失由乙方承担。

第四十五条 业主对甲方、乙方或者其他管理人以及其他业主侵害自己合法权益的行为，有权请求其承担民事责任。业主违反本合同或者法律、法规、临时管理规约，实施妨害物业服务的行为，乙方可以请求业主承担恢复原状、停止侵害、排除妨害、赔偿损失等相应的民事责任。

第四十六条 以下情况乙方不承担责任：

1.因不可抗力导致物业服务中断的；

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.因维修养护物业共有部位、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.因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

5. 。

第十章 其他事项

第四十七条 乙方应履行本合同并依法经营，同时接受房地产行政主管部门及有关政府部门、属地街道办及居委会的监督、指导，配合社区居委会开展相关自治工作。

第四十八条 物业服务合同终止的，乙方应当在合同终止后 日内退出物业服务区域，将物业服务用房、相关设施、物业服务所必需的相关资料等交还给业主委员会、决定自行管理的业主或者其指定的人，配合新物业服务人做好交接工作，并如实告知物业的使用和管理状况。

物业服务合同终止后，在业主或者业主大会选聘的新物业服务人或者决定自行管理的业主接管之前，乙方应当继续处理物业服务事项，业主应支付该期间的物业费。乙方违反本条第一款规定的，不得请求业主支付物业服务合同终止后的物业费；造成业主损失的，应当赔偿损失。

第四十九条 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第五十条 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。

第五十一条 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。

第五十二条 本合同未尽事宜，双方协商后可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。未尽事宜中涉及法律法规的，按相关规定执行。

第五十三条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，双方按照以下方式解决：

1.向物业项目所在地的人民法院提起诉讼；

2.向 申请仲裁。

第五十四条 本合同一式 份，甲、乙双方各执 份。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人（委托代理人）： 法定代表人（委托代理人）：（签字） （签字）

年 月 日 年 月 日

附1

物业服务区域平面图

附2

物业服务区域内房屋构成明细

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |
| 工业用房 |  |  |  |
| 办公楼 |  |  |  |
| 车 库 |  |  |  |
| 会 所 |  |  |  |
| 学 校 |  |  |  |
| 幼儿园 |  |  |  |
| 物业服务用房 |  |  |  |
| 公用设施  设备用房 |  |  |  |
| 其 他 |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |
| 备 注 |  |  |  |

附3

物业服务区域内共有部位明细

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4

物业服务区域内共用设施设备明细

1.绿地 平方米；

2.道路 平方米；

3.化粪池 个；

4.污水井 个；

5.雨水井 个；

6.垃圾中转站 个；

7.水泵 个；

8.水箱 个；

9.电梯 部；

10.信报箱 个；

11.消防设施 ；

12.公共照明设施 ；

13.监控设施 ；

14.避雷设施 ；

15.共用天线 ；

16.机动车库 个，停车泊位 个 ， 平方米；

17.露天停车场 个，停车泊位 个， 平方米；

18.非机动车库 个 平方米；

19. ；

附5承接查验问题文书

**第六篇  
评标办法**

**评标办法**

**1、评标原则**

本次评标采用综合评估法，评标委员会将结合本项目具体情况，本着公正、公平和科学、合理的原则进行评审。评标委员会对通过初步评审的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐三名中标候选人。

**2、评审标准**

**2.1 初步评审标准**

2.1.1资格评审标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查内容 | 合格标准 |
| 1 | 营业执照 | 营业执照经营范围中包含物业管理 |
| 2 | 物业管理系统录入证明 | 物业企业信息表  从业人员信息表  唐山市物业概况表  唐山市物业调查表  四张表全部终审通过  （无项目的后两个表为空） |
| 3 | 法人身份证明或法人授权委托书 | 原件 |
| 4 | 法人或授权委托人身份证 | 原件 |
| 5 | 投标保函 | 符合要求 |
| 6 | 企业必须未被国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）中列入严重违法失信企业名单、未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单、未被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单 | 符合要求 |

**注：以上资料复印件装订在投标文件中，开标时携带原件，投标文件中无复印件、未出示原件或原件与复印件不一致，不能通过资格审查。使用新版营业执照的可提供营业执照的复印件并加盖公章，并对所提交的证件复印件的清晰度、真实性、与原件的一致性负责。**

2.1.2符合性评审标准：

1. 投标文件按照招标文件规定的格式、内容和要求编制，字迹清晰可辨；
2. 投标文件的章印、授权代表人的委托书合法有效；
3. 投标人报价符合招标文件要求；
4. 投标文件未附有招标人不能接受的其它条件；
5. 投标文件的其他方面符合招标文件规定的实质性要求。

**2.2 物业管理方案评分标准**

2.2.1 分值构成与评分标准见下表：

**分值构成与评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分数** | **评分标准** | **得分** |
| 物业管理方案（100分） | 管理服务理念和目标 | 12 | 科学合理 | 10.01-12.00 |
| 较合理 | 8.01-10.00 |
| 一般 | 6.00-8.00 |
| 管理服务方式及  管理制度 | 12 | 科学合理 | 10.01-12.00 |
| 较合理 | 8.01-10.00 |
| 一般 | 6.00-8.00 |
| 管理机构设置及管理人员配备 | 12 | 科学合理 | 10.01-12.00 |
| 较合理 | 8.01-10.00 |
| 一般 | 6.00-8.00 |
| 物业共用部位维修服务方案 | 12 | 科学合理 | 10.01-12.00 |
| 较合理 | 8.01-10.00 |
| 一般 | 6.00-8.00 |
| 物业管理区域内环境保洁方案 | 12 | 科学合理 | 10.01-12.00 |
| 较合理 | 8.01-10.00 |
| 一般 | 6.00-8.00 |
| 物业管理区域内绿化管理服务方案 | 10 | 科学合理 | 8.01-10.00 |
| 较合理 | 6.01-8.00 |
| 一般 | 4.00-6.00 |
| 档案的建立与管理方案 | 10 | 科学合理 | 8.01-10.00 |
| 较合理 | 6.01-8.00 |
| 一般 | 4.00-6.00 |
| 物业管理区域范围内突发事件应急方案 | 10 | 科学合理 | 8.01-10.00 |
| 较合理 | 6.01-8.00 |
| 一般 | 4.00-6.00 |
| 丰富社区文化，加强业主相互沟通的措施 | 10 | 科学合理 | 8.01-10.00 |
| 较合理 | 6.01-8.00 |
| 一般 | 4.00-6.00 |
| 投标报价（0分） | 本次投标报价方式为统一价格报价，未响应招标价格的投标无效，任何有选择的报价均不予接受。 | | | |

注：**1）每项内容只允许打一次分，超出时打分无效。**

**2）每分项中如有缺项，则该项为零分。**

**3）所有评委评分的平均得分为投标人最终得分。**

**4）所有评标计分均保留小数点后两位小数，小数点后第三位四舍五入。**

**3、评标程序**

**3.1 初步评审**

3.1.1评标委员会对投标人进行资格审查，投标人应满足招标文件要求，资格审查部分中有一项未能响应招标文件要求的，其资格审查不予通过，将不再进行下一步评审。

3.1.2评标委员会对投标人进行符合性评审，如投标人不符合本章“2.1.2款”中内容之一的，应认为其不响应招标文件要求，作废标处理。

3.1.3投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理：

（l）符合招标文件中规定的废标条件约定；

（2）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（3）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

**3.2 详细评审**

3.2.1评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出投标报价得分，计算出得分A。

3.2.2评标委员会对投标人造价咨询实施方案部分进行详细评审并按第2.2款规定的量化因素和分值进行评审打分，计算出得分B。

3.2.3评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.4投标人综合得分＝A+B

**3.3 投标文件的澄清和补正**

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

**3.4 评标结果**

3.4.1评标委员会按照综合得分由高到低的顺序推荐前三名为中标候选人。

3.4.2若投标人综合得分出现得分相同的情况，则取报价较低者排名在前。

3.4.3评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

**第七篇**

**总平面图（自行下载）**

**第八篇**

**补遗书（待发）**