

# 广西建隆工程咨询有限公司

---



## 公开招标采购文件

项目名称：罗城仫佬族自治县城区扶贫生态移民工程仫佬家园

A、B 地块物业服务企业

项目编号：GXJL-2017-136（重）

---

采购单位：罗城仫佬族自治县城乡建设投资有限责任公司

采购代理机构：广西建隆工程咨询有限公司

日期：二〇一七年十一月

# 目 录

第一章 公 告 .....	2
第二章 项目需求 .....	5
第三章 投标人须知及前附表 .....	14
第四章 评标办法及评分标准 .....	27
第五章 政府采购合同主要条款 .....	31
第六章 投标文件格式 .....	42

# 第一章 公告

# 广西建隆工程咨询有限公司关于罗城仫佬族自治县城区扶贫生态移民工程仫佬家园 A、B 地块物业服务企业项目(GXJL-2017-136 (重)) 公开招标公告

广西建隆工程咨询有限公司受罗城仫佬族自治县城乡建设投资有限责任公司委托,根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定,现对罗城仫佬族自治县城区扶贫生态移民工程仫佬家园 A、B 地块物业服务企业项目进行公开招标,现将本次公开招标有关事项公告如下:

一、**采购项目名称:** 罗城仫佬族自治县城区扶贫生态移民工程仫佬家园 A、B 地块物业服务企业

二、**采购项目编号:** GXJL-2017-136 (重)

三、**采购项目内容简介:** 罗城仫佬族自治县城区扶贫生态移民工程仫佬家园 A、B 地块物业服务企业,项目地点:罗城县仫佬家园;规模:总用地面积 95.74 亩,总建筑面积 116372.45 m<sup>2</sup>,建筑物共计 19 栋,住宅共 940 套,住宅建筑面积 115540.64 m<sup>2</sup>,商业建筑面积 10053.26 m<sup>2</sup>,规划建设机动车停车位(库)506 个,非机动车停车位(库)864 个。物业管理内容含住宅区及公共环境部分房屋及配套设施的日常养护和管理等。具体要求详见招标文件。

四、**采购项目预算金额及服务期限:**

1. 本项目的招标预算每年 1886570.784 元,投标总报价高过招标预算的为无效投标。

2. 物业管理费以住宅面积最高上限价为 0.50 元/m<sup>2</sup>/月;商业面积最高上限价为:1.2 元/m<sup>2</sup>·月;室内车库停车位最高投标上限价为 130 元/辆/月,摩托车、电动车车位最高投标上限为 25 元/辆/月,对应的投标报价高过上述规定的均为无效投标。

3. 服务期限:自合同签订之日起到小区业主委员会重新选定小区物业服务企业止(暂定以贰年计算)。

五、**投标人资格要求:**

- 1、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;
- 2、国内注册(指按国家有关规定要求注册的)且能够提供本次采购服务,并具备独立法人资格的供应商;
- 3、营业执照经营范围明确含有物业服务管理等相关事项。
- 4、投标单位或驻分支机构需有类似小区管理经验,并有相关业主单位或管理部门盖章确认;
- 5、必须提供检察机关出具的无行贿犯罪档案查询的书面告知函;
- 6、投标人不在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;
- 7、本项目不接受联合体投标。

六、**招标文件的获取:**

1、发售时间:2017 年 月 日公告发布之时起至 2017 年 月 日止(工作日),每日上午 8:30-12:00;下午 15:00-17:30。

2、发售地点:宜州市黄莺路(新财政小区内)3 楼广西建隆工程咨询有限公司宜州办事处。

3、售价:招标文件工本费每本 250 元,售后不退,本项目不接受邮寄,不提供电子版。

4、获取招标文件的方式:请投标人单位法定代表人或委托代理人携带以下资料到采购代理机构处获取招标文件:①法人授权委托书原件、委托代理人身份证及投标单位为委托代理人近三个月缴纳养老保险凭证复印件;②单位营业执照副本、组织机构代码证副本、企业税务登记证副本复印件(已办理三证合一的企业,则不需提供组织机构代码证、税务登记证);③投标单位近三个月依法缴纳税务的证明(新注册单位按实际提供);④必须提供自公告发布之日起检察机关出具的无行贿犯罪档案查询的书面告

知函；⑤投标人自 2010 年以来具备类似项目管理经验的业绩证明材料。（注：以上资料提供原件核查，现场核查后退回，复印件须与原件相一致且均用 A4 纸复印按顺序装订并加盖公章）材料齐备的方可购买文件。

**七、投标保证金(人民币)：**叁万伍仟圆整（¥35000.00）。

投标人应于投标截止时间：2017 年 月 日 时 分前将投标保证金以转帐形式交至以下账户。

开户名称：广西建隆工程咨询有限公司

开户银行：广西北部湾银行南宁市琅东支行

银行账号：8000 7529 4800 010

**八、投标截止时间和地点：**

投标人应于 2017 年 月 日 时 分止，将投标文件密封提交到宜州市黄莺路（新财政小区内）4 楼广西建隆工程咨询有限公司宜州办事处开标室，逾期送达的将予以拒收。

**九、开标时间及地点：**

本次招标将于 2017 年 月 日 时 分在宜州市黄莺路（新财政小区内）4 楼广西建隆工程咨询有限公司宜州办事处开标室开标，投标人可以由法定代表人或委托代理人出席开标会议（携带本人身份证原件，委托代理人出席应携带单位授权委托书原件）。

**十、网上公告查询：**中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>、广西壮族自治区政府采购网 <http://www.gxzfcg.gov.cn/>

**十一、联系事项：**

1. 采购人名称：罗城仫佬族自治县城乡建设投资有限责任公司  
地址：罗城仫佬族自治县农业发展银行 5 楼  
联系人及电话：刘主任；0778-8362088
2. 采购代理机构：广西建隆工程咨询有限公司  
地址：南宁市竹溪大道 36 号青湖中心 1301 号  
项目联系人：李工  
联系电话：0771-5345232 传真：0771-5345232

罗城仫佬族自治县城乡建设投资有限责任公司

广西建隆工程咨询有限公司

2017 年 月 日

## 第二章 项目需求

# 项目需求及内容

## 一、项目类别：服务类

## 二、采购预算：

1. 本项目的招标预算每年 **1886570.784** 元，投标总报价高过招标预算的为无效投标。

2. 物业管理费以住宅面积最高上限价为 0.50 元/m<sup>2</sup>/月；商业面积最高上限价为：1.2 元/ m<sup>2</sup>·月；室内车库停车位最高投标上限价为 130 元/辆/月，摩托车、电动车车位最高投标上限为 25 元/辆/月，对应的投标报价高过上述规定的均为无效投标。

## 三、项目需求及内容

### （一）项目概况

1、项目地点：罗城县仡佬家园。

2、规模：总用地面积 95.74 亩，总建筑面积 116372.45 m<sup>2</sup>，建筑物共计 19 栋，住宅共 940 套，住宅建筑面积 115540.64 m<sup>2</sup>，商业建筑面积 10053.26 m<sup>2</sup>，规划建设机动车停车位（库）506 个，非机动车停车位（库）864 个。

3、全部物业，含 19 栋住宅及商铺，小区内公共活动区域、园林、草地、花草树木、停车位、球场、凉亭等，值班室、监控室，地下配电房、消防设施房、水泵房等全部建（构）筑物和设备设施，包括房门、窗户、应急通道、机电、电路、照明、供排水、燃气、楼梯、管道、竖井、消防、防雷及地面绿化树木，地下、地面停车场、公共区域、公共卫生间、化粪池、过滤沉淀池、垃圾收集、排污管道、住房信息栏、水、电费收集、住户信息收集等。

### （二）物业管理服务内容

#### 一）住宅区部分：

1、房屋的养护和管理服务。做好房屋的日常养护、管理和清洁卫生，以及垃圾的收集和清运，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶、窗户、楼梯及楼梯间、电梯间、大堂、门厅、走廊、通道及所有设备房）。

2、物业管理区域内治安管理维护服务。要求实行 24 小时保安巡查、岗亭道闸门管理，在紧急情况下组织人员疏散。

3、物业管理区域内消防管理服务。包括消防系统、可视对讲系统、电视监控系统、自动喷洒系统的管理，保持疏散通道、安全出口的畅通，开展日常防火大巡查，预防和控制火灾的发生。

4、物业管理区域内绿化养护管理服务。小区绿化维护、养护、园林绿地管理。

#### 二）公共环境部分：

1、配套设施的日常养护和管理，包括：物业管理区域内的大门、停车场、地下车库、道路、室外上下水管道、沟渠、物业管理用房（如值班室）、市政排水设施、围墙等。

2、公共绿地、水面、花木、建筑小品的养护和管理（含花木、绿地养护所需的肥料、农药。费用业主负责）。

3、公共场地的清洁卫生，以及垃圾的收集和清运。

4、对进出小区的外来车辆进行检查、登记，指挥停放，确保安全有序，保持区域内和出口处车道

畅通无阻。

5、维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

### **(三) 物业管理服务标准**

#### **1、房屋及设施设备运行和维修养护**

(1)外观完好、整洁，内、外墙装饰无脱落、无污迹。

(2)保证水、电和消防等设备运行正常、安全运行。

(3)按标准进行维修养护、故障排除及时（房门、窗户、机电）、照明、给排水、燃气、楼梯、通道、管道、竖井、消防、防雷、配电系统、消防设施设备，化粪池、沉淀池、垃圾池（桶）、沟渠、水池、停车场、球场、车库、卫生间、排污管道，路面等）的日常维修、养护、管理和正常运行服务。

(4)建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度。

(5)保证建（构）筑物设施设备的完好，做到即报即修，无改变用途现象。

(6)要求负责设备管理人员，具有机电设备等相应合法专业资质证明。

#### **2、公共环境卫生**

(1)合理设置保洁人员，人员要求仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德，**保洁人员应聘请小区业主。**

(2)责任明确，有详尽的保洁管理措施。

(3)垃圾日产日清，垃圾箱外表干净、无异味。

(4)公共场所保持清洁，无杂物、废物、无纸屑、烟头等废弃物。

(5)楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

(6)卫生间保持清洁，无污渍、无异味、无漏水，洁具表面清洁干净。必要的耗材，如卫生球、清洁剂等易耗品费用分担：用于物业管理的清洁用品、用具及公用部位的日耗品由物业公司自行购置并承担费用。

(7)定期对所辖物业进行“四害”消杀清理工作，每月对流泥井及化粪池进行检查清理，确保无堵塞外溢现象，无异味，无蚊虫，定期杀虫消毒，无害处理。

(8)外墙整洁、美观、无脱落。

(9)容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

#### **3、美化绿化：**

(1)绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

(2)花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。

(3)绿化长势良好，定期浇水施肥，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象，定期修剪、修型。

(4)专业人员实施绿化养护管理，保持园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。

#### **4、安全保卫**

(1)安全保卫服务队伍由物业公司培训合格人员组成，服务人员年龄控制在 18 至 50 岁之间，道德品质良好，敬业守信。无赌博、无吸毒、无犯罪记录，无违反社会公德、法律法规行为，不得兼职，安排 50%的业主参与小区安保工作。

(2)负责日常治安、车辆、秩序等管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从安全管理指挥，遵守单位安全管理制度，做好安全防范。及时制止小区内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区



域内一切与治安有关的事件，发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和有关部门报告并协助调查。

(3) 守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。

(4) 做到 24 小时值班巡逻，进出大门设立门岗，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好。维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，建立健全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。

(5) 严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入小区，环境秩序良好，杜绝推销产品等闲杂人员流串。

(6) 保安人员听从指挥，协助物件搬运、服务中心工作。

(7) 接受辖区公安部门的业务指导和工作监督。

#### **5、消防设施维护及管理要求：**

建立消防管理措施及发生火灾处理预案。确定重点防火部门，消防人员持证上岗，实行 24 小时消防值班制度、实施日常巡视，发现隐患及时排除，确保无火灾发生率。定期对消防系统和设施进行维护、检修，保证系统灵敏有效，消防栓灵活启动。

#### **6、给排水系统设备运行维护：**

(1) 服务范围：整个物业管理范围内给排水系统。

(2) 服务内容：给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外给排水管等正常运行使用进行日常养护维修，具体如下：

① 给水系统管道锈蚀脱皮及时清理干净，做防锈处理。

② 截门、控制阀、水咀的失效、损坏的修理更换。

③ 卫生设备配件的失效、损坏、残缺的维修、更换，给水系统故障急修。

④ 排污管道堵塞即时维修，保证畅通，检查井的定期清掏。

⑤ 消防水泵、生活水泵每月启动两次，报警系统、联动系统、烟感器、温感器、的保养、测试等。

(3) 服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

#### **7、供电系统设备管理维护：**

(1) 服务范围：整个物业管理范围内供电系统。

(2) 服务内容：对物业管理范围内供电系统高、低压电器设备、变压器、电线电缆、电气照明装置等。设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，具体如下：

① 每天对供电设备设施照明系统巡视检查，发现问题及时解决。

② 每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、清扫、紧固、温度检测并做好记录。

③ 照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏度有效、绝缘地接有效、线序排列整齐、编号清晰正确。

④ 对失效、损坏的照明系统及时更换。

⑤ 避雷系统每年遥测一次。

⑥低压柜、控制柜、配电箱等控制原件的失效、损坏更换。

(3) 服务标准：对供电范围内的电器设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的送配电运行制度、电气维修制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。

#### (四) 物业管理人员配置要求及管理办法

1、投标人必须为本项目配置物业管理人员至少 30 人，其中配备人员不少于以下要求：项目经理 1 人、文员 1 人、安全保卫员 20 人、保洁员 6 人、水电工程维修 2 人。投标时**必须提供《物业管理人员岗位配置计划表》**（格式自拟）及相关人员资料，其中安全保卫和保洁工作须安排 50%以上的业主参与。

2、从业人员必须热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从业主方管理，自觉遵守业主单位的规章制度，有良好的职业道德，爱岗敬业，工作时佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

中标单位必须将服务人员的相关资料装订成册提交给业主，由业主不定期进行检查，凡是人员素质或数量达不到投标要求，视为违约并进行相应处理。物业经理上岗证、工程维修人员上岗证等证件亦需提交复印件给业主，原件备查。

进驻人员应在 50 岁以下，保洁员年龄可放宽到 55 岁以下。岗位条件及职责见下表。

物业管理服务岗位条件及职责一览表

岗 位	人数班次	条 件	职 责
项目经理	1人	政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，身高165厘米以上，五官端正，仪表仪态良好，高中以上学历，管理类相关专业，有较强的组织和管理能力，有物业经理人上岗证书；5年以上物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。	负责服务处的全面工作，统筹指挥、管理、安保、保洁、会务、绿化、工程维修等物业服务工作；与小区加强沟通联系和协调等。
文员	1人	女性，高中以上文化程度，身体健康，形象良好；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。	负责文印、一般性公文的起草工作，做好电脑文档的保密工作，向业主解释和说明收集项目的相关内容，跟踪各种收费的落实情况，收集业主信息反馈给经理。

安全保卫员	20人	男性，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。会运用电脑查看安防监控，有较强的组织协调能运用力。	负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，做好相关解释工作；每天人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或预防各类自然灾害和处理各类突发事件。
保洁员	6人	女性，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。	办公楼楼层保洁，其中1人兼绿化养护，1人 / 班×1班=1人（行政班）。
水电工程维修	2人	男性，高中以上文化程度，具备设备运行及维修工作经验，持相关专业上岗证，熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、排水等各项设备管理和应用；有一定社会经验、组织能力和协调处理行政事务能力。要求具有水电中级以上职称。	负责小区水、电维修及房屋日常巡查养护。
合计	30		

3、《岗位工作要求》见本章附件 1。

#### （四）物业服务要求

1、服务方应严格执行国家、自治区、河池市有关物业管理法律法规和物业管理服务合同，对罗城县仡佬家园实施科学、专业化统一管理。

2、服务方应按《劳动法》与所聘请人员签订劳动合同，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由物业公司承担责任。

3、服务方在物业服务费中自行考虑日常服务所需的一切物品。业主单位不负责物管工作人员就餐。

4、服务方须遵照国家、地方物业管理服务收费规定，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

5、服务方定期于合同生效之日起每半年后在 5 个工作日内向业主方书面汇报物业管理总体情况。

6、服务方不得擅自占用和改变公用设施的使用功能,如需完善或扩建,须与业主方协商,经业主方同意后方可实施。

7、服务方须配合业主方做好夏季防汛，冬季防冻等工作。

8、服务方负责绿化养护管理的机械设备，如割草机、喷雾机、修枝剪等的购置；服务方自行负责保洁所需全部设备、工具、清洁材料及清洁保养技术；服务方负责秩序维护员配备的对讲机、照明器具、太阳伞、雨衣、雨鞋等工作用品。

9、（除消防及防雷检测、外墙清洗等部分工作由中标人聘请专业公司负责外）中标人不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

10、如业主接到对物业服务公司的投诉，经查属实且月累计达到 20 次，采购单位可单方终止物业

服务合同，自书面通知物业服务公司之日起 30 日内，物业服务公司须无条件撤出。

11、在服务期间，如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向业主报告，及时控制事态，并配合做好处理工作。

12、物业公司在服务期间，因未尽其责而发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成财产损失的，由物业公司负责赔偿。

13、物业档案要归档及时，资料齐全，分类成册、管理完善，查找便捷。

## **（五）投标须知：**

1、运作模式：

人工成本（含人员工资、工资附加及保险）、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、低值易耗品、办公费用实行年度包干，由业主方按付款方式（见下页）向服务方支付。如服务方配置人数不足或人员素质不符合投标要求，按违约情况处理。投标人投标报价应列明报价明细。

2、投标时**必须**根据本项目特点提供**项目实施方案**，内容包括**服务人员配备方案、维护设备清单、管理规章制度、档案建立及管理制度，物资配置及人员管理方案，各种设备故障及重大或突发事件的应急方案**等。

3、投标时**必须**提供**服务承诺书**。

4、业主方提供物业管理用房。。

5、投标人在投标前可自行前往踏勘现场，有关费用自理。

## **（六）服务时间、地点：**

1、合同签订期：自中标通知书发出之日起 30 日内

2、服务时间：自合同签订之日起到小区业主委员会重新选定小区物业服务企业止（暂定以贰年计算）。

3、服务地点：广西罗城仫佬族自治县（采购人指定地点）。

4、物业服务费的收取：

（1）物业服务费共分两部分，其中物业服务费按中标价向住户收取，公共照明电费、分摊费用由物业服务企业直接向住户收取；

（2）商铺的物业服务费，按中标价由物业服务企业向业主收取，空置房屋在 6 个月以上的，由物业公司从收取的物业费补贴。

（3）车位由物业服务企业直接向住户收取。

5、付款方式：

对于支付空置房物业费用，按照实际空置房数量面积进行计算支付，已签订购房合同并办理交接手续了的，由住户支付物业管理费。尚未签订购房合同并办理交接手续的，空置 6 个月以上的，由物业公司从收取的物业费补贴。

## 附件 1:

# 物业管理服务岗位工作要求

### 1. 物业经理

- (1) 制定工作目标、计划，保证日常工作的正常运转，做好工作总结；
- (2) 召开每周工作例会，布置工作并协调、解决工作中的问题；
- (3) 负责低值易耗品的申购、保管、领用发放工作，并做好出入库台帐和月末消耗量的对比分析工作。
- (4) 配合做好本组的人员编制、招聘、录用，入职、离职、业绩考核、培训等工作；
- (5) 检查和督促各岗位员工严格按照工作规程和质量要求进行工作，确保服务质量；
- (6) 建立良好的公共关系，广泛听取和收集服务对象及小区业主意见，不断改进工作，带领员工提高服务质量；

### 2. 文员

- (1) 负责文印、一般性公文的起草工作，做好电脑文档的保管和保密工作；
- (2) 负责公司对内、对外的宣传，内、外的信息沟通工作，协助领导及相关部门进行检索、查询、核实等工作，并进行登记；
- (3) 协助经理临时来访的接待，投诉的记录、传递工作；
- (4) 协助经理对管辖区域内业主办入住、迁出的手续；
- (5) 负责各项收费的原始统计，做到款清、帐清，手续齐全，杜绝收支差错；
- (6) 完成经理交办的其他工作。

### 3. 绿化工

- (1) 根据服务单位绿化情况做好绿化养护工作。
- (2) 做好植物病虫害的防治工作，安全使用和保管药剂。
- (3) 每星期清扫两次绿化地/丛中的烟头、纸屑等垃圾，确保草坪生长整齐，无明显缺水枯黄和秃裸，杂草面积不大于 2%，
- (4) 每年修剪乔、灌木、攀枝植物 2 次以上。
- (5) 每年对草坪除草、修剪 5 次以上。
- (6) 及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种。(费用业主负责)
- (7) 定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象。
- (8) 领导布置的其他工作。

### 4. 保洁员

- (1) 保持公共区域整洁，无乱悬挂、乱堆放等现象。
- (2) 道路、公共场地每天清扫 1 次，保持公共区域干净整洁无杂物。
- (3) 楼道、楼梯扶手每天清扫、擦拭 1 次。
- (4) 室外标示、宣传栏等每星期擦拭 1 次。
- (5) 垃圾桶、果皮箱等垃圾设施每天清洁 1 次，每星期消杀 1 次，保持无异味。
- (6) 污水井、排水沟每年消杀 2 次。
- (7) 垃圾清运日产日清，每天收集清运垃圾 2 次，确保垃圾箱外表干净，无异味。
- (8) 督促装修、维修垃圾及时清运，集中堆放时间不得超过 2 天。
- (9) 做好其他卫生虫害的防治工作，适时投放消杀药物，有效控制老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害

虫孳生。

#### 5. 安保人员

(1) 认真履行职责，及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。具备消防基本技能，每月定期检查、维护消防设施设备，完好率达 98%以上。

(2) 统一着装，佩戴标志。做到 24 小时值班巡逻，保持 24 小时在岗在位，认真履行职责，巡岗每天按照规定线路和时间巡逻不少于 8 次，重点防范部位每 2 小时巡查一次，盘查可疑人员，做好巡查记录。

(3) 对进出区域的人员、车辆严格实行来访登记系统，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好。

(4) 对运出服务区内的物件、大量物品有登记，经业主同意后放行并记录。

(5) 对机动车辆和非机动车辆的行驶方向、速度、停放秩序进行管理，维护交通秩序。

(6) 对损害、破坏共用设施设备、侵害业主人身、财产的行为进行劝阻、制止，协助公安部门维护本物业管理区域内的安全防范工作，并及时通报相关部门、协助做好调查和救助工作。

(7) 负责日常治安、车辆、秩序等管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从业主的安全管理指挥，遵守安全管理制度，做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切危害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和业主报告并协助调查。

#### 6. 工程维修工

(1) 要求相应的专业资质证书，根据维修通知及按维修计划、保养计划开展工作。

(2) 对管辖区域内设备设施进行日常巡查，发现问题及时处理。

(3) 按时按质完成上级分配的工作，按要求填好记录表格。

(4) 努力学习技术，熟练掌握工作区域内设备的原理、技术性能及实际操作。

(5) 完成领导交办的其它工作任务。

## 第三章 投标人须知及前附表

# 投标人须知前附表

序号	条款号	内容、要求
1	1.1 1.2	项目名称：罗城仫佬族自治县城区扶贫生态移民工程仫佬家园 A、B 地块物业服务企业 项目编号：GXJL-2017-136（重）
2	3.1 3.2 3.3 3.4	<p>投标人资格：</p> <p>1、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；</p> <p>2、国内注册（指按国家有关规定要求注册的）且能够提供本次采购服务，并具备独立法人资格的供应商；</p> <p>3、营业执照经营范围明确含有物业服务管理等相关事项；</p> <p>4、投标单位或驻分支机构需有类似小区管理经验，并有相关业主单位或管理部门盖章确认；</p> <p>5、必须提供检察机关出具的无行贿犯罪档案查询的书面告知函；</p> <p>6、投标人不在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；</p> <p>7、本项目不接受联合体投标。</p>
3	15.1	投标报价：投标人必须就《项目需求》服务内容作完整唯一报价，否则其投标将被拒绝。
4	16.1	投标有效期：投标截止日期之日起 60 天。
5	17	<p>投标保证金数额为：<u>叁万伍仟圆整（¥35000.00）</u>。</p> <p>注意事项：1、<b>投标人须将投标保证金于截标前交到指定账户上（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达指定账户上的时间），否则投标将被拒绝。</b></p> <p>2、投标保证金金额：<u>叁万伍仟圆整（¥35000.00）</u>。保证金交纳形式：<b>转账</b>。</p> <p>注：投标人应按本须知招标公告中所明确的开户名称、开户银行、账号，于投标截止前将投标保证金从投标人银行账户转出并到达指定账户，否则视为无效保证金。本项目不接受现金形式或从个人账户转出的投标保证金。投标人办理投标保证金手续时，需在进账凭证上明确资金用途和投标项目名称及项目编号，以便查对核实。</p> <p>开户名称：广西建隆工程咨询有限公司 开户银行：广西北部湾银行南宁市琅东支行 银行账号：8000 7529 4800 010</p>
6	18.2	投标文件组成：开标一览表 <u>1</u> 份；投标文件正本 <u>1</u> 份；副本 <u>4</u> 份。
7	21	<p>投标截止时间及开标时间：2017 年 月 日 时 分</p> <p>投标地点及开标地点：宜州市黄莺路（新财政小区内）4 楼广西建隆工程咨询有限公司宜州办事处开标室</p>
8	28	评标办法及评分标准：综合评分法



9	39	<p>中标服务费：本公司按国家发展计划委员会文件计价格【2002】1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准规定向中标人收取。支付时间为中标人领取中标通知书前一次性向代理人付清全部中标服务费。</p>
<p>注意事项</p>		<p>投标人的法定代表人或其委托代理人提交投标文件时，出示法定代表人身份证或被委托人身份证及法定代表人授权委托书。</p>

# 投标人须知

## (一) 总 则

### 1 适用范围

1.1 项目名称：罗城仫佬族自治县城区扶贫生态移民工程仫佬家园 A、B 地块物业服务企业

1.2 项目编号：GXJL-2017-136（重）

本招标文件仅适用于上述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2 定义

2.1 招标采购单位系指组织本次招标的采购人及广西建隆工程咨询有限公司（以下简称“本公司”）。

2.2 “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

2.3 “货物”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的设备及其它有关技术资料 and 材料。

2.4 “服务”系指招标文件规定卖方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训以及其他类似的义务。

2.5 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6 “书面形式”包括信函、传真、电报等。

### 3 投标人资格

详见投标人须知前附表第 2 条。

### 4 招标方式

公开招标方式。

### 5 投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，格式见第六章《投标文件格式》）。

### 6 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

### 7 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

### 8 特别说明：

8.1 当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

8.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，

中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.5 投标截止时间前三天，购买招标文件的供应商不足三家的，本公司将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已购买招标文件的供应商，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

## 9 质疑和投诉

9.1 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、本公司提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

9.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。（质疑、投诉不接受传真形式）

## (二) 招标文件

### 10 招标文件的构成

第一章 招标公告

第二章 项目需求；

第三章 投标人须知及前附表；

第四章 评标方法及标准；

第五章 政府采购合同主要条款（参考格式）；

第六章 投标文件（格式）；

### 11 投标人的风险

11.1 投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 12 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，必须在投标截止时间 15 日前以书面形式要求招标采购人澄清。本公司对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人（除书面答复以外的澄清方式及澄清内容均无效），该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.2 招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.3 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采

购信息发布媒体上发布变更公告。

### (三)投标文件的编制

#### 13 投标文件的组成

投标文件由投标报价文件、资信及商务文件、技术文件三部份组成（**投标报价文件中的《开标一览表》独立装订成册，单独包装、密封递交。**）。

##### 13.1 报价文件：

- (1) 投标函（格式见第六章）；
- (2) 投标报价明细表（格式见第六章）；
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
- (4) 开标一览表（单独封装递交，格式见第六章）。

##### 13.2 资信及商务文件：

投标人的资信及商务文件应包含以下文件：

- (1) 投标人“企业法人营业执照”复印件**(必须提交)**；
- (2) 法定代表人身份证复印件**(必须提交)**；
- (3) 法定代表人授权委托书（正本用原件）和委托代理人身份证复印件（委托代理时必须提交）；
- (4) 检察机关出具的无行贿犯罪档案查询的书面告知函**(投标文件正本必须放入告知函原件，申请查询函格式见附件)**；
- (5) 投标保证金缴纳证明；
- (6) 商务响应表**(必须提交)**，格式见第六章）；

**可作为投标人资信评分的资质证明材料：**

- (7) 投标人的信誉、荣誉证书等；
- (8) 投标人认为可以证明其业绩和其他声明材料。

##### 13.3 技术文件

(1) 投标人针对本项目所制定的**项目实施方案**（**必须提交**，格式自拟）；内容包括服务人员配备方案（含《物业管理岗位配置计划表》）、维护设备清单、管理规章制度、档案建立及管理制度，物资配置及人员管理方案，各种设备故障及重大或突发事件的应急方案等；

- (2) 服务人员相关资质证书等；
- (3) 投标人服务承诺及措施（**必须提交**，格式自拟）；
- (4) 《项目需求》要求**必须提供**的其他文件。
- (5) 投标人认为应当提交的其他文件。

**注：以上材料应真实有效，属于“必须提交”的文件和《项目需求》中要求必须提供的文件必须与投标文件同时提交完备并加盖公章，其余由投标人视自身情况提交。法定代表人授权委托书必须由法定代表人签名并加盖单位公章；投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名并加盖单位公章。否则投标无效。**

#### 14 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签

名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

## 15 投标报价

15.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人必须就《货物需求表》货物内容作完整唯一报价。

15.3 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

## 16 投标文件的有效期

16.1 自投标截止日起 60 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

16.2 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

16.3 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

16.4 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

## 17 投标保证金

17.1 投标人须将投标保证金于截标前交到指定账户上（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达指定账户上的时间），否则投标将被拒绝。

17.2 投标保证金金额：叁万伍仟圆整（¥35000.00）。保证金交纳形式：转帐。

17.3 未中标人的投标保证金，依据其交来的缴款凭证复印件在中标通知书发出后五个工作日内予以退还；中标供应商的投标保证金在合同签订后，由中标人携合同原件一份交项目负责人，五个工作日内予以退还。

17.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (4) 将中标项目转让、分包给他人；
- (5) 拒绝履行合同义务的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

## 18 投标文件的签署和份数

18.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

18.2 投标人应按将投标文件装订成册，其中正本一份，副本四份。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

18.3 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

18.4 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的委托代理人签署，投标人应写全称。

18.5 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或委托代理人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

### **19 投标文件的包装、递交、修改和撤回**

19.1 投标人应将投标文件（正本 1 份、副本 4 份）一并装入到一个文件袋内并加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），在每一封贴处密封签章（公章、密封章、法定代表人、委托代理人签字等均可）。每一本投标文件（正、副本）的封面上均应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资信/商务文件、技术文件、报价文件；开标一览表）、投标项目名称、项目编号，并加盖投标人公章。外包装封面须注明“开标时才能启封”。

19.2 投标文件的递交不得迟于本须知前附表第 7 项规定的时间。不按时提交至开标室的投标文件视为无效，本公司不受理。

**19.3 开标一览表（格式见第六章，装入到一个文件袋内封装并加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件），要求单独递交。**

19.4 未按规定密封或标记的投标文件造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

19.5 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

### **20 投标无效的情形**

**20.1 在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人或其委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (4) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人的委托代理人身份不符的；
- (5) 项目不齐全或者内容虚假的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (7) 投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；
- (9) 应交未交投标保证金的。

**20.2 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

- (1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- (2) 明显不符合招标文件要求的质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离较大的，已不符合招标人需求的；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

**20.3 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性。

**20.4 关于串通投标的特别说明：**

**20.4.1 出现下列情形之一的，在评审过程中，取其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审；当报价相同时，则由采购人自主选择确定一个参加评审的供应商，其他投标无效：**

- (1) 提供相同品牌产品的不同供应商参加单一产品的同一合同项下的政府采购活动的。
- (2) 提供核心产品品牌均相同的不同供应商参加非单一产品的同一合同项下的政府采购活动的。

核心产品的名称应当在采购文件中载明。

20.4.2 供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为其组织所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为组织员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

20.4.3 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

20.4.4 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**20.4.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效：**

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

**20.4.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：**

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

20.4.7 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

## 20.5 废标

招标采购过程中出现下列情形之一的，将予以废标：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 投标人的最终报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

## (四) 开 标

### 21 开标准备

本公司将在本须知前附表第7项规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

### 22 开标程序

22.1 开标会由本公司主持，主持人宣布开标会议开始；

22.2 主持人介绍参加开标会的人员名单；

22.3 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避。

22.4 投标人或其当场推荐的代表，或者招标采购单位委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；

22.5 唱标：本公司工作人员只唱开标一览表；

22.6 本公司做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。

注：当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本公司将按政府采购管理的有关规定处理。

22.7 开标会议结束。

## (五) 评 标

### 23 组建评标委员会

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人单数。其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

### 24 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

### 25 评标程序

#### 25.1 形式审查

采购人代表和本公司工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审



查。

## 25.2 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(3) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

(4) 本公司工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

(5) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

## 25.3 提供相同品牌的不同投标人的处理办法

(1) 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标，报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评标的投标人，其他投标无效；

(2) 非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品的名称应当在招标文件中载明。

## 26 澄清问题的形式

对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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，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。

## 27 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1) 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

## 28 评标原则和评标办法

28.1 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

28.2 评标办法。本项目评标办法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

## 29 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

## (六) 评标结果

30 本公司将在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人，采购人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

31 中标供应商确定后，本公司在中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>、广西壮族自治区政府采购网 <http://www.gxzfcg.gov.cn/> 网站发布中标公告。

32 在发布中标公告的同时，本公司向中标供应商发出中标通知书。

33 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本公司提出质疑，并及时索要书面回执。

34 本公司应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

35 本公司无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

## (七) 签订合同

### 36 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

### 37 签订合同

37.1 投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

37.2 如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本公司将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

37.3 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选人签订采购合同，以此类推。

37.4 投标人已经被推荐为第一中标候选人后撤回投标或放弃中标的，本公司予以没收投标保证金。恶意弃标的，将报政府采购监督管理部门依法依规进行处罚。

37.5 采购人如遇中标供应商违约，有权从中标候选人中确定中标供应商，由采购代理机构组织中标供应商与采购人签订合同，或重新组织采购。

## (八) 其他事项

### 38 中标服务费

38.1 **中标服务费：**本公司按国家发展计划委员会文件计价格【2002】1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准规定向中标人收取中标服务费。支付时间为中标人领取中标通知书前一次性向代理人付清全部中标服务费。

**38.3 解释权：**本招标文件解释权属本公司。

**38.4 有关事宜**

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西建隆工程咨询有限公司

邮政编码：530022

通讯地址：广西建隆工程咨询有限公司（南宁市竹溪大道36号青湖中心1301号）

联系人：李工

联系电话：0771-5345232 传真：0771-5345232

## 第四章 评标办法及评分标准

# 评标方法和评分标准

## 一、评标原则

(一) 评委构成: 本招标采购项目的评标委员会中由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成, 成员人数应当为五人单数。其中, 技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据: 评委将以招投标文件为评标依据, 对投标人的报价、项目人力资源配置情况、项目实施方案、服务质量承诺方案、业绩等方面内容按百分制打分。

(三) 评标方式: 以封闭方式进行。

## 二、评标计分方法

(一) 对进入详评的, 采用百分制综合评分法。

(二) 计分如下表 (按四舍五入取至百分位):

序号	分值名称	计分方法/档次	分值	备注
1	价格分	<p>(1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号), 投标人认定为小型和微型企业的 (以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准), 对投标报价给予 6% 的扣除, 扣除后的价格为评标报价, 即评标报价=投标报价×(1-6%); 除上述情况外, 评标报价=投标报价。(注: 如为中小企业的, 需提供“中小企业声明函”及相关证明材料复印件 (工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部等部门下发的证明材料, 原件备查) 经评委认可或核查属实后方可给予价格扣除。</p> <p>(2) 满足招标文件要求且最后评标报价最低的投标人的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分 30 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 以进入评标的最低的评标报价为 30 分。</p> $\text{某投标人价格分} = \frac{\text{投标人最低投标报价金额}}{\text{某投标人投标报价金额}} \times 30 \text{ 分}$	30 分	
2	项目人力资源配置情况	<p>1. 投标人派驻的经理具有物业管理师职称或建设部物业管理经理上岗证的, 得 2 分; 服务人员 (含经理) 有行政事业单位物业服务经验 (以业主单位出具的证明为准) 的每个得 1 分, 满分得 5 分。(提供资格证复印件)。</p>	7 分	
		<p>2. 水电工程维修专业技术人员具备电气相关专业职称或资格的得 1 分。(要求提交相关专业职称证书复印件)</p>	1 分	

3	项目实施 方案分	<p>(1) 管理规章制度及档案建立与管理制度的分</p> <p>一档 0.1~3 分：拟定的管理规章制度基本满足招标需求，建立档案库，提出的管理制度基本可行；</p> <p>二档 3.1~6 分：拟定的管理规章制度满足招标需求，建立档案库并有完善的管理制度；</p> <p>三档 6.1~9 分：能结合项目实际情况拟定完善的管理规章制度，建立健全的档案库并有先进可行的管理制度；</p> <p>由评标委员会在打分前根据各投标人的管理规章制度及档案建立与管理制度的确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。</p>	9 分	
		<p>(2) 物资配置及人员管理方案分</p> <p>一档 0.1~5 分：物资配置一般，人员管理方案基本可行；</p> <p>二档 5.1~10 分：物资配置较好，人员管理方案完善、合理可行；</p> <p>三档 10.1~15 分：物资配置优秀，人员管理方案合理完善，管理理念先进；</p> <p>由评标委员会在打分前根据各投标人的物资配置及人员管理方案确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。</p>	15 分	
		<p>(3) 发生的各种设备故障及重大或突发事件的应急方案</p> <p>一档 0.1~3 分：拟定的应急方案简单、基本可行；</p> <p>二档 3.1~6 分：拟定的应急方案符合业主实际情况，合理可行；</p> <p>三档 6.1~9 分：拟定的应急方案合理可行，对突发事件应急预案及处置方案均有详细描述；</p> <p>由评标委员会在打分前根据各投标人的发生的各种设备故障及重大或突发事件的应急方案确定各投标人所属档次，然后评委在各档次内独立打分。</p>	9 分	
4	服务质量 承诺方案 分	<p>一般 0.1~7 分：服务质量承诺方案一般，基本满足招标要求；</p> <p>良好 7.1~14 分：服务质量承诺方案良好，完全满足招标要求；</p> <p>优秀 14.1~21 分：服务质量承诺方案优秀，有优于招标要求的服务承诺；</p> <p>由评委在打分前根据除项目实施方案以外的服务承诺集体讨论确定投标人的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。</p>	21 分	
5	业绩分	<p>投标人自 2010 年以来具备类似项目管理经验的，每个得 1 分，本项满分 8 分。</p> <p>须提供合同复印件，且要求清晰反映服务年限、服务详细地址等信息予以证明。</p>	8 分	

(三) 综合得分

评标总得分=1+2+3+4+5

#### （四）不合理低价处理办法

评标委员会在评审过程中发现投标人的总报价明显低于其他投标人的总报价或者明显低于预算价，有理由怀疑其总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者不能提供相关证明材料的，视作该投标人以低于成本报价投标，其投标文件应作无效投标文件处理。

### 三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选供应商。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

## 第五章 合同主要条款

(参考格式)



# 物业服务合同（参考格式）

甲方：\_\_\_\_\_；  
代表人（姓名）：\_\_\_\_\_；（身份证号）：\_\_\_\_\_；  
住所地：\_\_\_\_\_；  
邮编：\_\_\_\_\_。

乙方：\_\_\_\_\_；  
法定代表人：\_\_\_\_\_；  
住所地：\_\_\_\_\_；  
邮编：\_\_\_\_\_；  
资质等级：\_\_\_\_\_；  
证书编号：\_\_\_\_\_。

根据《中华人民共和国合同法》、《物权法》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》和相关法律法规规定，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\_\_\_\_\_（物业名称）提供物业服务事宜，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：\_\_\_\_\_；  
物业类型：\_\_\_\_\_；  
坐落位置：\_\_\_\_\_；  
占地面积：\_\_\_\_\_；  
建筑面积：\_\_\_\_\_。  
物业管理区域四至：  
东至\_\_\_\_\_；  
南至\_\_\_\_\_；  
西至\_\_\_\_\_；  
北至\_\_\_\_\_。

（物业管理区域划分意见书，见附件 1；物业构成明细，见附件 2）。

## 第二章 服务内容与标准

**第二条** 在物业管理区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

- （一）综合管理服务；
- （二）物业共用部位与共用设施设备管理服务；
- （三）公共秩序维护服务；
- （四）保洁服务；
- （五）绿化养护服务；
- （六）代收水费、电费、垃圾处理费等相关费用；
- （七）\_\_\_\_\_。

（物业共用部位明细，见附件 3；物业共用设施设备明细，见附件 4）。

**第三条** 乙方提供的物业服务应达到约定的\_\_\_\_\_级物业服务标准（物业服务标准，见附件5）。

**第四条** 在物业管理区域内，乙方接受业主委托的其他特约性服务，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。（其他服务内容 & 标准见附件6。）

### 第三章 物业服务费用

**第五条** 本物业管理区域物业服务收费选择以下第\_\_\_种方式：

1、包干制

具体费用构成如下：

---

物业服务费用主要用于以下开支：

（一）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；  
（二）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护、检测费用；  
（三）物业管理区域清洁卫生费用，不含垃圾处理费（垃圾处理费包括垃圾收集费、垃圾清运费和无害化处理费）；

（四）物业管理区域绿化养护费用；

（五）物业管理区域秩序维护费用；

（六）办公费用；

（七）物业服务企业固定资产折旧；

（八）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（九）法定税费；

（十）物业服务企业的利润；

（十一）经业主同意的其它费用。

包干制服务费不含下列费用：

（一）物业共用部位、共用设施设备维修和更新、改造费用；

（二）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；

（三）停车服务费等停车费用；

（四）\_\_\_\_\_。

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

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积预先交纳，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。

生活垃圾处理费：根据政府相关规定收取；

装修垃圾清运费：1.0元/平方米（一次性收取）；

装修管理服务费：1.0元/平方米（一次性收取）；

水电周转金：200元/户（商业按其平均每月实际用水、用电收取）

依法将住宅变更为其用途的，应根据变更后的物业性质的收费标准交费。

预收的物业服务费用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：

- (一) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (二) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护、检测费用；
- (三) 物业管理区域清洁卫生费用，不含垃圾处理费（垃圾处理费包括垃圾收集费、垃圾清运费和无害化处理费）；
- (四) 物业管理区域绿化养护费用；
- (五) 物业管理区域秩序维护费用；
- (六) 办公费用；
- (七) 物业服务企业固定资产折旧；
- (八) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- (九) 经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\_\_\_\_\_（每月/每季/每年）\_\_\_\_\_元标准从预收的物业服务费用中提取。
- 2、乙方\_\_\_\_\_（每月/每季/每年）按应收的物业服务费用\_\_\_%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。

**第六条** 房屋交付之日的次月起发生的物业服务费用由业主承担。

业主或者物业使用人无正当理由拖延办理交付手续的，物业服务费从开发建设单位书面通知业主或物业使用人办理交付手续之日起按月计收。

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15日内，将出租情况告知乙方。

业主与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，业主负连带交纳责任。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。

由业主或物业使用人承担的物业服务费用按\_\_\_（每月/每季/每年）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）履行交纳义务。

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。空置时间一年内的物业服务费按正常标准收取；一年后的物业服务费用按以下第\_\_\_种方式收取：

- 1、正常标准的70%收取；
- 2、正常标准的\_\_\_%收取。

业主未告知乙方并办理空置手续的，不视为空置物业，需全额交纳物业服务费用。

业主转让物业时应结清物业服务费用及其它相关费用。

**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用的收支情况。

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方式解决：

- 1、专业机构审计，费用由\_\_\_\_\_（甲方承担/乙方承担/甲乙双方共同承担）；
- 2、协商；
- 3、\_\_\_\_\_。

#### 第四章 停车管理

**第八条** 物业管理区域内规划用于停放汽车的车库(位)的归属，由开发建设单位与物业买受人在商

商品房买卖合同中约定属于开发建设单位所有或者相关业主共有。约定属于开发建设单位所有的，由开发建设单位附赠、出售或者出租给业主。占用业主共有的道路或者其他场地用于停放汽车的车位，属于全体业主共有。

业主或物业使用人在物业管理区域内停车的，应事先与乙方商定停车位置，通过购买、租用等方式落实车库（位）问题，不得擅自占用道路或者其他场地停车。

物业管理区域内车库（位）的租售按照开发建设单位售房时制定的住宅小区车库（位）租售办法执行，业主或物业使用人有异议的，应与开发建设单位协商解决，不得以此为由采取乱停乱放、堵塞小区门口和通道等手段，破坏物业管理秩序。

经业主大会同意，并按规定办理相关审批手续后，乙方可以通过拓宽、平整、硬化小区路面或建设立体车库等方式增加停车位。对停车位特别紧张的小区，在不影响消防、救护等车辆通行的情况下，可对小区道路进行合理划线，设置停车位。

**第九条** 乙方接受开发建设单位委托租售车库（位）的，应签订书面委托合同，按规定对车库（位）租售价格、双方权利和义务、矛盾纠纷的解决方式等作出明确约定。

其中车库（位）租售价格如下：

车库(位)类型	售价 (元/个)	租价		备注
		车型	标准 (元/辆.月)	
室外：物业管理区域内规划用于停放汽车的车位		大中型汽车		
		小型、微型汽车及电动轿车		
		三轮摩托车（电动车）		
室内：共用车库内的车库、车位（含地下共用停车场）		小型、微型汽车及电动轿车		
		三轮摩托车（电动车）		
电动立体车位		小型、微型汽车及电动轿车		
其它类型				

**第十条** 业主或物业使用人在物业管理区域内购买或租用车库（位）停车的，均应向乙方交纳停车服务费。

停车服务费价格标准如下：

车库(位)类型	车型分类	停车服务费 (元/辆.月)	备注
室外：物业管理区域内规划用于停放汽车的车位	大中型汽车		
	小型、微型汽车及电动轿车		
	三轮摩托车（电动车）		
室内：共用车库内的车库、车位（含地下共用停车场）	小型、微型汽车及电动轿车		
	三轮摩托车（电动车）		
电动立体车位	小型、微型汽车及电动轿车		
其它类型			

**第十一条** 占用业主共有道路或者其他场地停车的，应交纳车位场地使用费。经业主大会同意，本物业管理区域内的车位场地使用费有关事宜如下：

- （一）占道车位和其他场地车位（委托乙方管理/由业主委员会管理/由社区居委会管理）；
- （二）车位场地使用费的具体收费标准为：

\_\_\_\_\_；

(三) 占道车位和其他场地车位委托乙方管理的，业主或物业使用人应按规定向乙方交纳停车服务费。乙方提供的停车为公共服务，需要保管的车辆，由车辆使用人及车位使用人与乙方签订书面的停车保管服务协议，明确双方在车位使用及停车保管服务等方面的权利义务。乙方从车位场地使用费中提取\_\_\_\_%的管理费用，剩余部分转入公共收益账户。乙方提取管理费后，不再向车位使用人收取停车服务费。公共收益账户主要用于停车设施的改进、完善和补充对物业服务费用不足。

本物业服务区域内属于全体业主所有的物业共用部位、共用设备设施及场地统一由乙方经营管理，经营收益存入公共收益账户，主要用于补充物业服务费用不足。

**第十二条** 物业管理区域内有剩余公共停车位，在不影响管理秩序的情况下，可允许车辆临时进入。对于临时进出的车辆，停放时间不超过 2 小时的，不收费；停放时间超过 2 小时的，应交纳临时停车费。经业主大会同意，本物业管理区域内的临时停车费有关事宜如下：

- (一) 临时停车（委托乙方管理/由业主委员会管理）；
- (二) 临时停车费的具体收费标准为：

\_\_\_\_\_；

(三) 临时停车委托乙方管理的，乙方从临时停车费中提取\_\_\_\_%（不高于 40%）的管理费用，剩余部分转入公共收益账户。临时停车由业主委员会管理的，临时停车费存入公共收益账户。

**第十三条** 对于未购买或租用车库（位）的业主或物业使用人，乙方应为其车辆送取物品等活动提供方便。但若进入物业管理区域内长时间停放车辆，业主或物业使用人应考虑购买或租用车库（位），或者按标准交纳临时停车费。

未购买或租用车库（位）的业主或物业使用人以送取物品等活动为由进入物业管理区域长时间停放车辆，而又拒绝支付临时停车费的，乙方有权禁止该车辆进入小区。

**第十四条** 物业管理区域对车辆实行出入证（含 IC 卡和蓝牙智能出入系统）管理的，如果管理系统和出入证是开发建设单位前期配备的，不再向业主或物业使用人收取费用；如果管理系统和出入证是物业服务企业后期配备的，可向业主或物业使用人收取成本费和工本费。出入证遗失、损坏需要补办的，可以收取工本费。

**第十五条** 停车服务包括如下内容：

- (一) 停车场共用车位和共用部位的维护，要求正常使用；
- (二) 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，要求运行正常，维护及时；
- (三) 停车场的公共环境清洁卫生，要求干净、整洁，及时清除积水、杂物等；
- (四) 车辆出入的指引、疏导，要求车辆进出、停放有序，定时巡视检查；
- (五) 用于补充物业服务费用不足。

**第十六条** 停车服务费主要用于以下开支：

- (一) 停车场服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (二) 停车场共用车位和共用部位的维护费用（业主自有车位的维修养护费用由其自行承担）；
- (三) 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）的维护费用；
- (四) 停车场的配套的设施、设备（包括照明、通排风、给排水、消防、道闸等系统）的运行能耗费用；
- (五) 停车场的公共环境清洁卫生费用；
- (六) 法定税费；
- (七) 用于补充物业服务费用不足。

## 第五章 物业的使用与维护

**第十七条** 乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

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

**第十八条** 乙方发现业主、物业使用人有违反物业管理法律法规、《管理规约》和物业管理区域内物业管理制度的行为时，应当予以劝阻；劝阻无效的，应当及时向有关主管部门报告。

**第十九条** 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，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

**第二十条** 因物业维修或者公共利益，甲方或乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、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。

挖掘本物业区域内道路、场地按规定应报行政管理部门审批的，应当遵守其规定。

**第二十一条** 物业管理区域内，供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等有关费用应当由最终用户承担；业主自用的由业主承担；乙方使用的由乙方承担；公共使用的由业主按实分摊（已测算入物业服务费的除外）。

乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等专业经营单位委托代收费用的，不得向业主收取手续费等额外费用。

**第二十二条** 乙方利用物业共用部位、共用设施设备进行广告、租赁、商业促销等经营活动，应符合有关法律规定并征得相关业主、业主大会的同意，每年\_\_\_\_次向全体业主公布有关情况，接受甲方监督。

**第二十三条** 乙方经营物业共用部位、共用设施设备所得收入，扣除经营成本、税费及管理费用后的收益归业主所有，纳入公共收益账户。

**第二十四条** 物业装饰装修前，乙方与业主或者物业使用人签订书面装饰装修服务协议，乙方应当告知相关的禁止行为和注意事项，并将装饰装修的时间、地点等情况在业主所在楼内公示。

乙方向业主或者物业使用人收取装修保证金\_\_\_\_元、装修垃圾清运费\_\_\_\_元；装修期间对装修施工人员实行出入证管理的，不再收取费用。

装修结束，经验收没有损坏物业共用部位、共用设施设备的，乙方应将装修保证金自检查验收完毕之日起 30 日内退还业主或者物业使用人。装修损坏情况，由双方协商确定，协商不成的由相关行政主管部门或者有资质的房屋中介机构界定。

业主或物业使用人对其物业进行室内装修产生的建筑垃圾，应当按照物业服务企业或者社区居民委员会指定的地点堆放。

**第二十五条** 本物业管理区域物业服务用房建筑面积 240 平方米（总建筑面积的 2%，最少不低于 100 平方米），其中：物业服务企业办公用房\_\_\_\_平方米，位于\_\_\_\_；业主委员会议事活动用房（专属/临时调剂）\_\_\_\_平方米，位于\_\_\_\_；（其他）\_\_\_\_用房\_\_\_\_平方米，位于\_\_\_\_。

物业服务用房属全体业主所有，乙方负责物业服务用房的维修、养护，不得买卖和抵押；未经业主大会同意，乙方不得改变物业服务用房的用途。

**第二十六条** 本物业管理区域内的会所属 开发建设单位（全体业主/开发建设单位）所有，总建筑面积\_\_\_\_平方米，应首先满足本物业管理区域内业主的使用。会所出售或出租时，物业管理区域内的业主享有优先购买或承租权。会所所有人委托乙方经营管理会所的，其经营管理、收费等事项由乙方与所有人另行约定。

**第二十七条** 业主在专有部位或固定停车位合规安装电动汽车充电设施的，乙方要积极配合和支持。

乙方在本物业管理区域内配建电动汽车公共充电车位的，应经业主大会同意，积极协调电网企业，保证电力供应，并建立充电车位分时共享机制，保证业主使用。

本物业管理区域内安装电动汽车充电基础设施，使用全国统一的建设管理示范文本。

经业主大会决定，本物业管理区域内电动汽车充电基础设施的建设管理按以下流程进行：

---

---

---

---

**第二十八条** 住宅专项维修资金的交纳和使用按照相关规定执行。

### **第六章 权利和义务**

**第二十九条** 甲方权利

- (一) 对本物业管理区域内的物业服务事项有知情权和监督权。
- (二) 审定和认可乙方制订的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划。
- (三) 监督、检查乙方各项方案和计划的实施，并每年对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行考核。
- (四) 监督委托乙方实施的专项维修资金使用情况。
- (五) 监督乙方对物业共用部位、共用设施设备的经营情况。
- (六) \_\_\_\_\_。
- (七) \_\_\_\_\_。
- (八) \_\_\_\_\_。
- (九) \_\_\_\_\_。
- (十) 法律、法规规定的其他权利。

**第三十条** 甲方义务

- (一) 在乙方入驻\_\_\_\_日前，向乙方移交物业服务用房和下列资料：
  - (1) 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
  - (2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
  - (3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
  - (4) 业主名册；
  - (5) 物业管理必需的其他资料。
- (二) 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的与物业服务活动相关的遗留问题，不因此影响乙方工作。
- (三) 配合乙方做好物业管理区域内的物业服务工作，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。
- (四) 业主应按照本合同约定交纳物业服务费用；对违反本合同约定、逾期不交纳物业服务费的业主或物业使用人，甲方应督促其交纳。
  - (五) \_\_\_\_\_。
  - (六) \_\_\_\_\_。
  - (七) \_\_\_\_\_。
  - (八) \_\_\_\_\_。
  - (九) 法律、法规规定的其他义务。

**第三十一条** 乙方权利

(一) 根据有关法律、法规的规定和本合同的约定, 开展各项物业服务活动。

(二) 根据有关法律、法规的规定及《管理规约》的授权, 制定本物业管理区域内相关物业管理制度。

(三) 根据有关法律、法规的规定和本合同的约定, 向业主或物业使用人收取物业服务费等相关费用, 通过合法有效的方式解决拖欠物业服务费用的问题。

(四) 对业主和物业使用人违反本合同和《管理规约》的行为, 可采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促业主和物业使用人改正。

(五) 可以选聘专业性服务企业承担本物业管理区域内的专项服务项目, 但不得将本物业管理区域内的全部物业管理服务一并委托给第三方。

(六) \_\_\_\_\_。

(七) \_\_\_\_\_。

(八) \_\_\_\_\_。

(九) \_\_\_\_\_。

(十) 法律、法规规定的其他权利。

### **第三十二条 乙方义务**

(一) 根据有关法律、法规及本合同的约定, 按照物业服务内容和标准提供物业服务。

(二) 选聘专业性服务企业承担物业管理区域内的专项服务项目时, 乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准, 不得低于本合同约定; 乙方应当对受托企业的服务行为进行监督, 并对受托企业的服务行为承担责任。

(三) 妥善保管和正确使用物业档案资料, 及时记载有关变更信息, 并为业主的个人资料信息保密。

(四) 及时向全体业主和物业使用人通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项, 接受甲方、业主和物业使用人的监督。

(五) 按规定申请使用住宅专项维修资金。

(六) 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, 向甲方移交物业服务用房及保管的下列资料:

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

(2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件;

(4) 业主名册;

(5) 物业管理必需的其他资料。

(七) \_\_\_\_\_。

(八) \_\_\_\_\_。

(九) \_\_\_\_\_。

(十) 法律、法规规定的其他义务。

**第三十三条** 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。

## **第七章 违约责任**

**第三十四条** 甲方违反本合同的约定, 致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和标准的, 乙方不承担违约责任, 由甲方赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。甲方不得以甲方违反合同约定为由拒绝或主张减免交纳物业服务费。

乙方提供的物业服务存在瑕疵的, 如不属于导致合同无法继续履行的违约行为, 业主或物业使用人



不得以拒交物业费的方式进行抗辩，而是应要求乙方加以整改，或通过调解、诉讼等途径追究其违约责任，直至撤换物业公司。

甲方、业主或物业使用人违反本合同的约定，造成乙方损失的，甲方、业主或物业使用人应给予乙方经济赔偿。

**第三十五条** 因乙方原因导致管理服务达不到本合同约定，给甲方、业主造成损失的，乙方应按承担的责任给甲方、业主赔偿相应损失。

**第三十六条** 业主或物业使用人违反本合同的约定，未能按时足额交纳物业服务费用的，应补交所欠费用，并按未交数额每日0.5%的比例向乙方支付违约金。

**第三十七条** 乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就擅自提高部分有权拒绝交纳；已经收取的，乙方应双倍返还擅自提高部分的物业服务费用。

**第三十八条** 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按本合同约定物业服务费的10%的标准向甲方支付违约金；前述行为给业主造成损失的，乙方应当赔偿相应损失。乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出，并应当按本合同约定物业服务费的10%的标准向甲方支付违约金；前述行为给业主造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

**第三十九条** 乙方不按规定申请使用住宅专项维修资金，给业主、物业使用人或物业管理区域带来损失的，应承担赔偿责任。

**第四十条** 以下情况乙方不承担违约责任：

- (一) 因不可抗力导致物业服务中断的；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 因业主、物业使用人或开发建设单位未及时交纳供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等费用而导致服务中断或受到影响的；
- (六) 业主、物业使用人违反本合同约定、物业管理法律法规、《管理规约》和物业管理区域内物业管理制度的行为，虽经乙方采取规劝、制止、向有关部门报告等措施后仍未解决，其行为对其他业主、物业使用人产生妨碍和影响的；
- (七) 本物业管理区域内发生治安或刑事案件（包括但不限于抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等），但因乙方故意或违反本合同义务而直接导致的情况除外；
- (八) 乙方曾向甲方或业主书面建议改善自用、共用部位、共用设施设备或改进管理措施，而甲方或业主未采纳所致之损害（包括但不限于高空抛物、违章装修、未及时维修或提供维修便利等）；
- (九) \_\_\_\_\_。

**第四十一条** 业主违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，乙方或其他受损方依法追究其责任。

业主应对乙方开展物业维修养护、清洁卫生等物业服务工作提供通行和工作便利，如因不配合工作给乙方或他人造成损害的，应承担赔偿责任。

**第四十二条** 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，甲、乙双方可按有关规定处理。

## 第八章 合同终止

**第四十三条** 本合同期限自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。双方协商一致，可解除本合同，并在\_\_\_\_日内办理交接手续。

**第四十四条** 甲、乙双方中任何一方决定在合同期限届满后不再续约的，均应当在本合同期满60日前书面通知对方。

**第四十五条** 合同期限届满前，按照业主大会决定继续聘用乙方的，甲方应当在本合同期满60日前书面通知乙方；乙方自接到续约通知7日内回复甲方。

双方同意续签的，应当在合同期限届满前\_\_\_\_日内签订新的物业服务合同。

**第四十六条** 合同期限届满，业主大会因故没有作出选聘或者续聘决定，乙方有权选择同意或不同意按照本合同约定继续提供服务。

乙方同意继续提供服务，本合同自动延续至业主大会作出选聘或者续聘决定为止。乙方不同意继续提供服务，本合同期满即自行终止，但乙方应按规定全力做好交接，保障物业管理平稳过渡。

**第四十七条** 本合同终止后，甲、乙双方应当共同做好交接处理事宜，包括物业服务费用的清算、水电费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等；甲、乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

### 第九章 其他事项

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 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。

**第五十条** 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决；协商不成的，提交罗城县仲裁委员会仲裁。

**第五十一条** 本合同一式七份，甲、乙双方各执一份，报送财政部门、采购代理机构、项目所在地物业主管部门、街道办事处、社区居委会备案各一份。

附件（略，签订合同时具体商定）：

- 1、物业管理区域划分意见书
- 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、物业服务标准
- 6、其他服务内容和标准

甲方（签章）：  
法定代表人  
或授权代表：

乙方（签章）：  
法定代表人：

年 月 日

## 第六章 投标文件格式

## 一、投标文件外包装封面及投标文件封面格式

(一) 投标文件的外包装封面格式:

# 投 标 文 件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称: (盖章)

投标人地址:

在×年×月×日×时×分前不得启封 (开标时才能启封)

年 月 日

(二) 投标文件封面格式:

正/副本

# 投 标 文 件

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

所投分标: \_\_\_\_\_

投标人: \_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签名)

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

[注: 投标文件合装订成一本(正本一本、副本四本)时, 其中报价文件、资信/商务文件、技术文件部分分别用封面标记分隔]

# 投标文件目录

## 一、报价文件

(1) 投标函.....	第	页
(2) 投标报价明细表.....	第	页
(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明.....	第	页
(4) 开标一览表（单独封装递交）		

## 二、资信/商务文件

(1) 投标人的“企业法人营业执照”、“纸质证书”复印件.....	第	页
(2) 法定代表人身份证复印件.....	第	页
(3) 法人授权委托书(正本用原件)和委托代理人身份证复印件.....	第	页
(4) 检察机关出具的无行贿犯罪档案查询的书面告知函.....	第	页
(5) 投标保证金缴纳证明.....	第	页
(6) 商务响应表.....	第	页
(7) 投标人的信誉、荣誉证书等.....	第	页
(8) 投标人的同类项目业绩和其他声明材料.....	第	页

## 三、技术文件

(1) 投标人针对本项目所制定的项目实施方案.....	第	页
(2) 服务人员相关资质证书.....	第	页
(3) 投标人服务承诺及措施.....	第	页
(4) 《项目需求》要求必须提供的其他文件.....	第	页
(5) 投标人认为应当提交的其他文件.....	第	页

# 一、报价文件

## (1) 投标函格式:

### 投 标 函

致：广西建隆工程咨询有限公司：

根据贵方为\_\_\_\_\_项目招标文件（项目编号及分标号：\_\_\_\_\_），我方\_\_\_\_\_经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_提交下述文件：

一、投标文件、开标一览表和投标保证金交纳证明；

二、投标文件(内含：报价文件、资信/商务文件、技术文件)（正本一套，副本四套，共五套）；

三、（按投标人须知第 12 条、第 13 条）和《项目需求》中要求投标人提交的全部文件。

四、据此函，签字人兹宣布同意如下：

1. 我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵循本投标文件，并在投标人须知第 16 条规定的投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3、我方根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

4、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

5、如果在投标截止时间后的投标有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我方的投标保证金可被贵方全部没收。

6、同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的人和数据或资料。

7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为中标人。

8、若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，知悉以下之法律责任：供应商有下列情形之一的，处于采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(1) 提供虚假材料谋取中标、中标的；

(2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

五、与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账 号:

法定代表人或委托代理人签名:

投标人盖公章:

投标日期:



(2) 投标报价明细表格式:

**投标报价明细表**

所投分标号:

金额单位: 人民币(元)

序号	报价内容	单价	数量	合计	备注
1					
...					
月合计价					
年合计价					
总报价(壹年)(人民币大写):		(¥			元)
服务期限:					
服务地点:					

注: 投标报价包括人工成本(含人员工资、工资附加及保险)、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、低值易耗品、办公费用等一切费用。

。

投标人盖章:

日期:

### (3) 开标一览表

#### ① 开标一览表文件信封封面格式（可以手写，密封）：

##### 开标一览表文件

- (1) 采购项目名称：\_\_\_\_\_
- (2) 采购项目编号及所投分标：\_\_\_\_\_
- (3) 投标单位：\_\_\_\_\_
- (4) 注明“开标时才能启封”

#### ② 开标一览表格式：

##### 开标一览表

采购项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位：元

序号	报价内容	单价	数量	合计	备注
1					
...					
月合计价					
年合计价					
总报价（壹年）（人民币大写）：		（¥ _____ 元）			
服务期限：					
服务地点：					

1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标报价系按照招标文件中的相关内容填写。

3、此表要求单独包装、密封、递交，信封封面请注明招标项目名称、项目编号、投标单位名称及“开标一览表”字样。注明“开标时才能启封”。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、资信/商务文件

(1) 投标人的“企业法人营业执照”、“纸质证书”复印件

(2) 法定代表人身份证复印件

(3) 法定代表人授权委托书（正本用原件）和委托代理人身份证复印件格式：

## 法定代表人授权委托书

致：广西建隆工程咨询有限公司：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_（姓名）以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目（分标号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人签名：\_\_\_\_\_

所在部门职务：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

被授权人身份证号码：\_\_\_\_\_

附：委托代理人身份证复印件

投标人公章：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

(4) 检察机关出具的无行贿犯罪档案查询的书面告知函

(5) 投标保证金缴纳证明

(6) 商务响应表格式：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限			
服务地点			
服务承诺			
付款方式			
.....			

(7) 投标人的信誉、荣誉证书等

(8) 投标人的同类项目业绩和其他声明材料

### 三、技术文件

- (1) 投标人针对本项目所制定的项目实施方案；
- (2) 服务人员相关资质证书
- (3) 投标人服务承诺及措施
- (4) 《项目需求》要求必须提供的其他文件
- (5) 投标人认为应当提交的其他文件

附件 1:

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：