

中山市东区花样四季园小区
物业管理招标项目
公开招标文件

项目编号：ZL-202406-HYSJY-F001



中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会

智林招标(广东)有限公司

二〇二四年七月





项目名称：中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目

项目编号：ZL-202406-HYSJY-F001



温馨提示

- 一、 本项目所采用的时间均为北京时间，24 小时制。
- 二、 招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
- 三、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 四、 投标截止时间一到，采购代理机构不再接收投标人的任何相关报价资料、文件。为此，请适当提前到达。
- 五、 如需投标人支付的各种费用，如招标文件售价、工程图纸押金、保证金和招标代理服务费，招标文件将书面详细告知，请投标人按招标文件规定的方式和金额支付。
- 六、 请正确填写《开标一览表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
- 七、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 八、 投标文件应按顺序编制页码。
- 九、 如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 十、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 十一、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的服务商，在投标文件递交截止时间的 3 日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。
- 十二、 为响应国家节能环保的号召，请投标人尽量采用双面打印投标文件（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒，如有不一致，以招标文件为准）。
- 十三、 本公司将严守法律法规及行业规范完成本项目代理服务，未经委托单位书面同意不增加任何收费项目；严禁员工以口头、书面或暗示等任何形式向招投标相关人员表达有可能影响公开、公平、公正的行为；严禁员工直接或间接接受钱财物品；如有发现，请拨打投诉电话 0760-88889687 向我们反映，谢谢！



目 录

第一部分	投标邀请书
第二部分	用户需求书
第三部分	投标须知
第四部分	评标方法
第五部分	合同书格式
第六部分	投标文件格式



第一部分 投 标 邀 请 书



投 标 邀 请 书

智林招标（广东）有限公司受中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会的委托，对中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目以公开招标方式采购，欢迎符合资格条件的投标人参与投标。

项目概况

中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目的潜在投标人应在广东省中山市东区中山五路 82 号紫岭国际二期 2 座 513 房 获取招标文件，并于 2024 年 08 月 03 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

1. 项目编号：ZL-202406-HYSJY-F001
2. 项目名称：中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：本项目无采购预算
5. 数量：1项
6. 服务要求：详见招标文件
7. 项目服务期限：自合同约定生效之日起五年（其中合同前六个月为试用期，如在此期间中标人不能达到招标文件或采购人要求，采购人有权无条件终止合同，且不承担任何责任）。
8. 简要技术需求或服务要求：

采购内容	数量	服务标准及要求	物业类型	单价 (元/月/平方米)
中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目	1项	详见采购文件	住宅	2.30
	1项	详见采购文件	商铺	3.00

9. 本项目不允许提交备选方案。
10. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：



1. **具有独立承担民事责任的能力：**在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件（分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书）；

2. **有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：**提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；

3. **具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：**提供以下任意一种证明材料即可：①2022年度或2023年度财务状况报告（审计报告或年度财务报表）；②投标截止日前12个月内任意1个月或1个季度的财务报表复印件；③银行出具的资信证明材料复印件（注：财务报表至少需提供资产负债表、利润表）；

4. **履行合同所必须的设备和专业技术能力：**按招标文件提供的格式填报设备及专业技术能力情况；

5. **参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：**在投标（响应）文件格式提供的资格声明函中承诺；

6. **法律、行政法规规定的其他条件。**

7. 本项目的特定资格要求：

1) 采购人或采购代理查询投标人信用记录，查询截止时点为提交投标文件之日，由采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）等渠道查询投标人信用记录，将查询的投标人信用记录提供给评审现场（投标人可无需提供相关资料。如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。），被人民法院列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、被列入经营异常名录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人禁止参加政府采购活动（处罚期限届满的除外）；

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项目的采购活动（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；

3) 投标人须无围标、串标行为（提供《无串通投标等违法违规行为承诺书》）；

4) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本采购项目的其他采购活动（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；

5) 本项目不接受联合体投标，本项目不接受备选方案，每家投标人只允许以一个投标方案参与投标（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；

8. 投标人须在采购代理机构完成参与投标并成功领购招标文件。

三、获取招标文件

时间：2024年07月13日至2024年07月19日，每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广东省中山市东区中山五路82号紫岭国际二期2座513房



方式：现场购买、邮件购买（邮箱：zlzb@zhilin-gd.com），购买时请携带营业执照复印件（需加盖公章，以便获取开票资料）、经办人身份证复印件（需加盖公章）和附件《投标企业获取采购文件登记表》（需加盖公章），邮件购买请将扫描件发至代理机构邮箱。

售价：1000元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年08月03日09时00分00秒（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）

地点：广东省中山市东区中山五路82号紫岭国际二期2座513房之一（智林招标（广东）有限公司）。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目的投标保证金为：**¥100000.00元（壹拾万元整）**。建议参与本次投标的投标人在截止递交投标文件日期前，至少提前2个工作日以银行转账方式划达以下账号，并在汇款备注栏上标注所款项的简要用途（如下图所例）：

收取投标保证金账户信息	
收款人：	智林招标（广东）有限公司
开户行：	中国工商银行股份有限公司中山张家边支行
账号：	2011021719200123669
备注用途：	中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目投标保证金
金额：	100000元

2. 招标文件售价：每套售价1000元，售后不退（不办理邮购）。获取文件时请提供加盖公章的营业执照复印件、经办人身份证复印件。银行转账时请在汇款备注栏上标注所参与项目的简要用途（如下图所例）：

收取购买招标文件费用账户信息	
收款人：	智林招标（广东）有限公司
开户行：	中国银行股份有限公司中山中山五路支行
账号：	695172408489
备注用途：	中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目购买招标文件费
金额：	1000元

地址：广东省中山市东区中山五路82号紫岭国际二期2座513房之一

咨询电话：0760-88889687 邮箱地址：zlzb@zhilin-gd.com

3. 参与投标的投标人代表应在投标截止时间前到达广东省中山市东区中山五路82号紫岭国际二期2座513房之一（智林招标（广东）有限公司）现场完成纸质签到。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息



名称：中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会

地址：中山市东区康华北路112号

联系方式：15377863738

2. 采购代理机构信息

名称：智林招标（广东）有限公司

地址：广东省中山市东区街道中山五路82号紫岭国际二期2座513房

联系方式：0760-88889687

3. 项目联系方式

项目联系人：黄先生（采购单位）、刘小姐（采购代理机构）

电话：15377863738、0760-88889687

智林招标（广东）有限公司

2024年07月13日



第二部分

用户需求书



一、项目概况

1. 项目编号：ZL-202406-HYSJY-F001

2. 项目名称：中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目

3. 采购方式：公开招标

4. 本项目无需报价，物业服务费按住宅¥2.30元/月/平方米，商铺¥3.00元/月/平方米，室内停车管理费¥30.00元/个/月(子母车位管理费¥50.00元/个/月)执行。物业服务费包括但不限于各种人力成本、福利、服装、通信工具、各类保险、服务设备、劳保用品、防护用品、安装红线内外围停车场道闸及智能停车系统费用、安装电动车充电桩及搭建雨棚及完成该项目所需工具费用、本项目合同期内物价上涨的费用及完成本项目服务所需的一切费用等，合同期内采购人不再额外支付任何费用。

5. 中标人数量：1家

6. 项目服务期限：自合同约定生效之日起五年（其中合同前六个月为试用期，如在此期间中标人不能达到招标文件或采购人要求，采购人有权无条件终止合同，且不承担任何责任）。

7. 中标人承包及负责招标文件对中标人要求的一切事宜及责任。

8. 未经采购人同意，中标人不得以任何方式转包或分包本项目。

9. 本项目不接受联合体投标。

10. 带“★”标识的内容条款响应要求：招标文件中凡有标“★”标识的内容条款为实质性响应条款，投标人必须对此作出回答并完全满足，不可出现任何负偏离。如采购需求有具体要求，投标人必须在投标文件中提供相应的证明材料复印件，未提供或未按要求提供相关证明材料或者评标委员会无法从投标人提供的书面证明材料中明确判断是否符合要求的视为负偏离。实质性条款的任何负偏离将视为无效投标；标注“▲”标识的内容为重点评标条款，投标人必须对该标识条款按照要求进行真实应答描述。

11. 投标人须对本项目的采购标的进行整体投标，任何只针对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标。

二、物业基本情况

物业名称：花样四季园，物业类型：商住小区，坐落位置：中山市东区康华北路112号，物业管理区域总占地面积：17724.7平方米（竣工绿地率36.41%），总建筑面积63257.74平方米（其中建筑物总面积62035.93平方米），住宅443户，室外停车位130个（公共停车位），地下车库汽车位279个（产权车位），摩托车位96个（无产权）。无商场、写字楼和工业厂房。

三、服务要求

1. 服务内容：



- 1.1. 物业共用部位的维修、养护和管理；
 - 1.2. 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理；
 - 1.3. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生、垃圾收集、清运及雨、污水管道疏通；
 - 1.4. 公共绿化的养护和管理；
 - 1.5. 物业管理区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及场所管理；
 - 1.6. 公共秩序维护、安全防范、应急处置等事项的协助管理；
 - 1.7. 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；
 - 1.8. 物业管理区域的日常安全巡查服务；
 - 1.9. 装饰装修管理服务；
 - 1.10. 物业档案资料的保管及按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；
 - 1.11. 按合同约定规范使用住房专项维修资金；
 - 1.12. 其它委托约定的相关事项。
2. 中标人须提供物业服务平台供业主使用，包含但不限于服务通知、意见收集、故障报修、服务评价等。
3. 服务质量：参照《关于颁布实施中山市住宅物业服务费政府指导价标准的通知》（中发改价控【2014】539号）的服务项目及内容，中标人提供的住宅物业服务应达到一级物业服务质量标准。
4. 服务收费：包干使用，盈余或亏损均由中标人享有或承担。
5. 中标人须保证顺利做好新旧物业公司的交接工作。
6. 物业管理服务合同期为五年（试用期6个月），中标人在领取中标通知书且通过业主大会表决后，公示期满10天内需与招标人按“投标人须知”要求签订合同，签订合同后 15天内需进入小区开展物业管理工作。

四、日常管理养护

（一）综合管理

1. 服务范围：物业管理区域内涉及共用财产和公共事务的管理。
 - 1.1. 全体员工统一着装，持证上岗；
 - 1.2. 有完善的管理方案，员工岗位责任与考核制度、报修服务与投诉处理制度、业主（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度健全；
 - 1.3. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善；
 - 1.4. 设置物业服务中心，办公地点有专门的业主或使用人接待场所，办公设施及办公用品配



置完备；

1. 5. 设置独立的业委会办公室及配套水电和卫生间；

1. 6. 每天不少于8小时在物业服务中心或专门的接待场所进行业务接待，并提供24小时热线电话服务；

1. 7. 对业主或非业主使用人的求助、咨询即时处理，对业主或非业主使用人的投诉在24小时内答复；

1. 8. 能根据业主需求提供特约服务和便民服务；

1. 9. 节假日有专题布置，每年组织不少于4次社区活动；

1. 10. 公开服务标准、收费依据及标准，用计算机系统对业主房产档案、物业管理服务及收费情况进行管理。

（二）物业共用部位和共用设施设备维护

1. 服务范围：物业管理区域内公用部位、公用设施设备、安全设施、防雷设施、公共场地等的维修养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、道路、烟囱、化粪池、沟渠、鱼池、共用照明系统、室外排水管网、建筑物防雷设施、共用设施设备使用的房屋、公共场地、大门外的草坪、景观、儿童娱乐场所、二次供水储水池等。

2. 服务要求及质量：

2. 1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维修保养制度及巡查维修档案记录；

2. 2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立各类共用设施设备的运行档案，记录齐全；

2. 3. 对小区内危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施；

2. 4. 共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准；

2. 5. 共用设施设备配有专人管理；

2. 6. 各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；

2. 7. 小区道路、场地、地下车库保持基本平整，不积水；

2. 8. 窨井不漫溢，保证排水管道通畅；

2. 9. 告知业主或使用人装修须知，监督装修过程，对违规装修、违章搭建及时劝阻、制止或报告；

2. 10. 主要出入口或指定区域设置小区平面图，小区内主要路口设有路标，房屋组团、栋、单元（门）、户门标识明显，对危险隐患部位设置安全防范警示标识及隔阻设施，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2次上述标识设施，保证清晰完整，设施运行正常；

2. 11. 每半年1次对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查1次，发现损坏及时告知相关业主、使用人或业主委员会，并做好记录，对非由住宅专项维修资金支出的损坏应及时安排修理；



2.12. 每半月1次巡查围墙、屋面排水沟、楼内外排水管道等，保持围墙完好（铁栅栏围墙表面无锈蚀），保障排水畅通；

2.13. 每周1次巡查道路、路面、井盖、地下车库等，保持路面、地下车库平整、无破损、无积水；

2.14. 每日1次巡查楼内公共部位门窗及楼梯通道、休闲椅、凉亭、室外健身设施、儿童乐园等户外设施，保持玻璃、门窗配件完好，保证户外设施安全使用；

2.15. 每日1次以上巡检并及时修复损坏的公共照明设备，保持灯具完好，公共照明设备完好率在99%以上；

2.16. 主要共用设施设备系统每日检查1次，每月保养1次，设备房每周清洁1次；其中消防泵启动每年不少于4次，每月检查1次灭火器，电梯配置必要的专业救助工具及24小时不间断通讯设备，如出现人员困梯事件，物业服务人员必须5分钟内到达现场，并同时电梯公司维保人员30分钟内到达现场解困，对电梯公司实施维保工作期间采取必要的严格的监督和管理；

2.17. 24小时受理业主或非业主使用人报修，急修半小时内到现场处理，一般修理1天内处理；

2.18. 小区二次供水储水池最少每6个月进行一次清洁和消毒，每1个月进行一次常规清洁，如有需要可根据实际情况增加次数，具体由双方共同协商决定；

2.19. 每2个月对小区鱼池进行清洗。

（三）绿化养护

1. 服务范围：物业管理区域范围内的中心绿地、商铺前和房前、屋后、道路两侧区间绿地，包括：草地、树木、花卉、园林小品、绿篱等。

2. 人员配备：由小区服务中心负责安排。

3. 服务要求及质量：

3.1. 有专业人员进行绿化养护管理；

3.2. 制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度；

3.3. 草坪生长良好，及时修剪和补种，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形；保持小区绿植完好率95%以上。

3.4. 做好病虫害防治工作；

3.5. 使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定；选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害，并在喷药前安民告示；

3.6. 乔、灌木、攀缘植物每年修剪3次以上，无枯枝、缺枝，常年土壤疏松通透，无杂草；按植物品种、生长状况、土壤条件适时适量施肥，每年普施基肥不少于1遍，花灌木增追施复合肥2遍，满足植物生长需要；

3.7. 草坪常年保持平整，边缘清晰，及时清理杂草，按肥力、草种、生长情况，适时适量施



复合肥2到3遍；

3.8. 花坛及时更换枯死、损毁的花木，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥1次，每次布置前施复合肥1次，盛花期追肥适量；

3.9. 每年中有3次以上花卉、景点布置。

（四）保洁服务

1. 服务范围：物业管理区域范围内，业主户门以外。

2. 人员配备：由小区服务中心负责安排。

3. 服务要求及质量：

3.1. 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理；

3.2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度；

3.3. 垃圾日产日清，路面垃圾集中点清洗每日1次，地下车库垃圾集中点每周清洗2次以上，保持公共区域整洁、无异味；

3.4. 使用环保的清洁剂；

3.5. 合理设置垃圾收集点，每日早晚定时清理2次，垃圾收集点周围地面无污迹、无异味；

3.6. 果皮箱、垃圾桶合理设置，每日清理2次，擦拭1次，箱（桶）无异味、无污迹；

3.7. 楼道、道路、绿地等公共部位的清洁每天不少于2次，路面停车场的清洁每天不少于1次，目视地面、绿地干净；

3.8. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于2次；电梯门壁打蜡上光每月不少于1次，表面光亮、无污迹；大堂地面根据材质情况每月不少于1次进行抛光保养；

3.9. 公共雨、污水管道每半年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，按时清掏，发现异常及时清掏；

3.10. 对地下停车库地面每月进行1次清洗；

3.11. 做好白蚁及卫生虫害的防治工作，其中5-10月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。

（五）装饰装修管理

1. 服务要求及质量：

1.1. 有健全的装饰装修管理服务制度；

1.2. 按国家有关规定在装饰装修工程开工前查验装饰装修当事人提交的各项申报材料、与装饰装修当事人签订装饰装修垃圾袋装处理等管理服务协议；

1.3. 按照装饰装修管理服务协议实施管理；

1.4. 每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。



1.5. 装饰装修工程中应及时制止违规的装修行为（如：私自搭建凸出外墙的阳台栏杆、私自搭建阳台遮雨棚落雨噪音影响邻居、私自搭建破坏小区整体美观的阳台栏杆挂衣架花盆架、私自移除空调百叶窗外罩等等）竣工后，按装饰装修管理服务协议进行现场检查，对违反法律、法规和装饰装修管理服务协议的，责成当事人纠正，拒不改正的及时报告有关部门，并将检查记录存档。

（六）公共秩序维护

1. 服务范围：物业管理区域内，业主户门以外，公共区域的秩序维护和公共财产的看管。

2. 服务要求及质量：

2.1. 配有专职的公共秩序维护员，24小时值班；

2.2. 建立公共秩序维护员管理规定、公共秩序维护员站岗值勤标准、公共秩序维护员巡逻值勤标准、公共秩序维护员交接班要求、公共秩序维护员培训制度、人员和大宗物品进出登记制度等规章制度；

2.3. 公共秩序维护员上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装；

2.4. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案；

2.5. 对进出车辆进行管理和疏导，车辆停放有序；

2.6. 小区设有监控中心，配备电子巡更、录像监控（包含楼宇高空抛物监控）、楼宇对讲、周界报警、住户报警、门锁智能卡中4项以上技防设施，24小时开通；

2.7. 各出入口24 小时值班看守，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录；

2.8. 公共秩序维护员对重点部位（指小区道路、单元出入口、主要楼层等，下同）每2小时巡逻1次，并做好巡更记录；

2.9. 每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于2次；

2.10. 接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，公共秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理；

2.11. 对公共秩序维护员的理论及实操培训全年不少于200课时。

（七）有偿服务

业主或非业主使用人对其房屋自用部位、自用设施设备向中标人提出维修养护服务等要求的，中标人认为可以接受，收费标准按市场价格，由双方商定。

（八）公共收益

1. 中标人利用小区物业公用部位、公用设施设备进行经营的，必须事先获得本小区业委会的同意，并符合法律、法规和有关规定，否则本小区业委会有权扣罚服务履约保证金并解除本合同。

2. 涉及公共收益项目由采购人制定合理合法的收费标准，中标人予以执行。

3. 公共收益分配：包括但不限于楼宇广告、丰巢快递柜、公共停车费等归属全体业主所有，



由物业统一代收；当月收益扣除所有税费及手续费后剩余部分的60%由物业于次月15日前转入业委会专用账户，业委会需提供收据及相关凭证给物业存档。

4. 物业管理区域内按照规划建设的公共建筑、公用设施及建筑公用部分，不得改变用途。业主依法确需改变公共建筑和共用设施用途的，应当依法办理有关手续后告知中标人。任何情况下中标人无权改变公共建筑、共用设施及建筑共用部分的用途。如确需，应当书面提请业委会决定同意后，中标人依法办理有关手续。

5. 物业收费能力

5.1. 参与投标的物业公司应当具备收取物业费的能力，具有健全的收费制度和收费措施。

6. 规范用工

物业服务人员不低于下表配置：

序号	工种	数量（人）	备注
1	项目经理	1	
2	前台客服	1	
3	保安班长	2	白晚班各 1 人
4	保安员	6	白晚班各 3 人
5	清洁工	5	每栋 1 人，外围+地下车库 1 人
6	维修工	1	
7	绿化工	1	
合计		17	

注：

1. 人员更换需报备采购人，管理人员变更需采购人同意后方可执行。
2. 若人员进行缩编，需经采购人同意后方可执行。

配置表为基本的人员配置，投标人可以在不低于此要求的基础上优化。

★五、其他服务要求

1. 中标人须承诺签订合同后3个月内完成小区公共红线位置停车出入口道闸的安装和智能停车系统的导入，前期停车场出入口道闸的建设安装费用及智慧停车系统的导入费用由中标人承担（投标文件提供承诺函，格式自拟）。
2. 中标人须承诺签订合同后60天内的小区合适的位置安装电动车充电桩并搭建雨棚，解决小区业



主充电停放的问题(安装充电桩及搭建雨棚的费用由中标人承担,小区业主/住户停车免费,充电费用由个人承担) (投标文件提供承诺函,格式自拟)。

六、商务要求

1. 服务期限及地点

1.1. 项目服务期限：自合同约定生效之日起五年（其中合同前六个月为试用期，如在此期间中标人不能达到招标文件或采购人要求，采购人有权无条件终止合同，且不承担任何责任）。

1.2. 地点：中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会指定地点。

2. 付款方式

物业服务合同签订后，由中标人向全体业主收取物业服务费。

3. 履约保证金

3.1. 本项目考核标准由采购人与中标人双方协商确定，履约保证金为人民币壹拾万元整，由中标人于本项目合同签署前通过银行转账存入采购人指定账户。

3.2. 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

(1) 签订合同后，中标人不履行合同义务的，采购人有权扣除履约保证金，同时采购人有权终止合同，中标人还须承担相应的法律赔偿责任。

(2) 中标人在履约过程中发生违约行为，给采购人造成损失的，采购人有权在中标人缴纳的履约保证金中予以扣除，以弥补采购人损失，不足的部分中标人须另外补齐。若履约保证金经扣罚后低于人民币捌万元时，中标人应于当月补足至人民币壹拾万元整；履约保证金年度不足壹拾万元整时，需于次年1月15日前补齐履约保证金至壹拾万元整。

3.3. 本项目服务期满，如中标人没有违反合同有关条款约定或考核没有产生扣罚，所交履约保证金全额无息原路径退还。

4. 验收

按国家有关规定以及招标文件的要求、中标人的投标文件及承诺与本项目合同约定标准进行验收。



第三部分

投 标 须 知



投标须知前附表

序号	内 容	
1	项目综合说明：中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目。	
2	资格审查方式：资格后审。	
3	本次招标不允许投标人提交备选方案。	
4	本次招标是否允许联合体参加投标：否。	
5	根据本采购项目的特殊要求，投标人还须提供（如有）： （行政主管部门或行业协会对本招标货物的（具体）经销许可要求）	
6	投标人应提供近 3 年（2021年至2023年）无违法违规活动的申明；	
7	投标有效期从提交投标文件的截止之日起算 90天 内保持有效。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。	
8	投标文件的递交	8.1 正本（1份） ，封面应当标明项目名称、项目编号、投标人名称（ 加盖单位公章 ），在封面注明“正本”，密封提交，封口处盖章。
		8.2 副本（8份） ，封面应当标明项目名称、项目编号、投标人名称（ 加盖单位公章 ），副本可为正本复印件，要求必须完整复制正本内容，并在封面注明“副本”。全部副本建议一起封装，密封提交，封口处盖章。
		8.3 唱标信封（1份） ，为方便开标时唱标，投标人应另行准备《 开标一览表 》、 法定代表人授权书 、 整本按要求签名盖章后的正本扫描而成的电子文件各1份 共同封装在“唱标信封”内提交，封口处盖章，并在信封上清晰标明采购项目名称、项目编号、投标人名称（ 加盖单位公章 ）、“唱标信封”字样。
9	采购结果公告媒体：智林招标（广东）有限公司网（www.智林招标.com）	

一、说 明

1. 适用范围项目综合说明

本项目为采购人自行采购项目，不属于政府采购范畴，组织采购活动的程序或内容以本招标文件规定为准。项目综合说明见《投标须知前附表》。

2. 定义

2.1. “采购人”是指：中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会。

2.2. “采购代理机构”是指：智林招标（广东）有限公司。

2.3. 投标人资格条件：

2.3.1. 参见第一部分《投标邀请函》规定。

2.3.2. 关于分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。

总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。（本项目以总公司来签订合同。签订合同的供应商必须



为具有独立法人资格的总公司。否则采购人有权拒绝签订合同，同时有权取消其中标资格)

2.3.3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动；

2.3.4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

2.4. “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.5. 项目资格审查方式请见《投标须知前附表》。

3. 合格的货物或服务

3.1. 本文件所称“货物”是指投标人制造或组织符合邀请招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足邀请招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2. 属于进口产品货物的，必须确保进口的货物是具有合法的进口手续和途径并通过了中华人民共和国商检部门检验。

3.3. 本文件所称“服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及邀请招标文件规定的其它服务。

3.4. 投标人应保证，采购方在中华人民共和国使用该产品的任何一部分时，免受第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权和抵押权在内的担保物权的起诉。

3.5. 投标人应保证，其所提供的货物应具有行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

4. 投标费用

4.1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2. 本次招标中标人须向采购代理机构缴交招标代理服务费。本次招标中标人须向采购代理机构缴交招标代理服务费。参照国家发展计划委员会颁发的发改价格（2015）299号《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》规定，本次招标中标人须向采购代理机构缴交招标代理服务费金额为：¥39800.00元（大写：叁万玖仟捌佰元整）。

4.2.1. 招标代理服务费不列在物业服务费中。

4.2.2. 中标人在领取中标通知书前须向采购代理机构交纳招标代理服务费。

4.2.3. 招标代理服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付，招标代理服务费递交账户（请在汇款单备注栏注明：中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目中标服务费）：

开户银行：中国银行股份有限公司中山中山五路支行

账号：695172408489

收款人：智林招标（广东）有限公司



二、招标文件

1. 招标文件的构成

1.1. 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

1.1.1. 投标邀请函

1.1.2. 用户需求书

1.1.3. 投标须知

1.1.4. 评标办法

1.1.5. 合同书格式

1.1.6. 投标文件格式

1.1.7. 在招标过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等

1.2. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

2. 招标文件的澄清

2.1. 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应按投标邀请函所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知采购代理机构，采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

2.2. 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

2.3. 投标人如对招标文件内容存在疑问，请在投标文件递交时间截止前向采购代理机构提出询问。

3. 招标文件的修改

3.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3.2. 修改后的内容是招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。

3.3. 采购代理机构因遇特殊情况可以推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

三、投标文件的编制和数量



1. 投标的语言

- 1.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的数据可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

2. 投标文件的构成

- 2.1. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
- 2.2. 投标人应按本招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件，投标文件应参照招标文件第六部分的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的投标文件，包括但不限于以下内容：
- 2.3. 按本须知的规定填写的投标函、开标一览表；
- 2.4. 按本须知的要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- 2.5. 按本须知的规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- 2.6. 按本须知的规定提交的投标保证金；
- 2.7. 对招标文件第二部分作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等。

3. 投标文件编制

- 3.1. 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 3.2. 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中规定的所有内容。
- 3.3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。
- 3.4. 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

4. 投标报价（本项目不适用）

- 4.1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。
- 4.2. 投标人应按照“第二部分 用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。
- 4.3. 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：



- 4.3.1. 所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- 4.3.2. 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。
- 4.3.3. 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

5. 备选方案

- 5.1. 备选方案应符合《投标须知前附表》要求。如只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

6. 联合体投标

- 6.1. 如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。组成联合体投标的按采购的法律、法规、规章等有关规定执行。
- 6.2. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
- 6.3. 以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

7. 投标人相关证明文件

- 7.1. 投标人应按照招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，详见《投标须知前附表》。
- 7.2. 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。

8. 投标的截止期、投标有效期

- 8.1. 投标的截止时间为《投标邀请函》内规定的时间，在截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒收。
- 8.2. 从投标截止日起，投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

9. 投标文件的数量和签署

- 9.1. 投标人应编制纸质投标文件一式九份，其中正本一份、副本八份；电子投标文件一份（电子投标文件是由**整本按要求签名盖章后的正本扫描而成的U盘，封装在唱标信封里**），投标文件的副本可采用正本的复印件。每本投标文件装订成册，投标文件的正本及所有副本的封面均须加盖投标单位公章。正本和副本应分别封装，电子文件装在唱标信封内，并在每一信封或包装的封面粘贴上附件中的封面格式，分别注明“正本”、“副本”字样，若副本与正本不符，以正本为准。**电子文件应为整本按要求签名盖章后的投标文件正本扫描件**(PDF 格式)，不留密码、无病毒，电子文件介质为U盘，所有电子文件内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。



- 9.2. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。
投标文件中要求投标人盖章的地方必须加盖投标人清晰有效的公章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 9.3. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖签名章或签字才有效。
- 9.4. 若为联合体的，除“联合体协议书”及“法定代表人授权委托书”外，投标文件的其他内容可由联合体主办方进行签署即可。

四、 投标文件的递交

1. 投标文件的密封和标记

- 1.1. **正本（1份）**，封面应当标明项目名称、项目编号、投标人名称（加盖单位公章），在封面注明“正本”，密封提交，封口处盖章。
- 1.2. **副本（8份）**，封面应当标明项目名称、项目编号、投标人名称（加盖单位公章），副本可为正本复印件，要求必须完整复制正本内容，并在封面注明“副本”。全部副本建议一起封装，密封提交，封口处盖章。
- 1.3. **唱标信封（1份）**，为方便开标时唱标，投标人应另行准备《**开标一览表**》、**法定代表人授权书**、**整本按要求签名盖章后的正本扫描而成的电子文件各1份**共同封装在“唱标信封”内提交，封口处盖章，并在信封上清晰标明采购项目名称、项目编号、投标人名称（加盖单位公章）、“唱标信封”字样。

2. 投标文件的修改和撤回

- 2.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
- 2.2. 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购代理机构。
- 2.3. 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、 开标、评标定标

1. 开标

- 1.1. 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 1.2. 参加开标的供应商代表应在投标截止时间前完成签到，签到方式：以投标截止时间前签署的纸质签到文件确认投标文件递交的有效性。开标时，由各投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读各投标人名称、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。
- 1.3. 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提



出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2. 评标委员会的组成和评标方法

- 2.1. 评标由采购人依照招标采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成参照招标采购规定确定。评标委员会成员依法从相关专家库中随机抽取。
- 2.2. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查、商务技术评审。
- 2.3. 本次评标采用综合评分法，具体见招标文件第四部分“评标方法”。

3. 投标文件的评审

- 3.1. 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。
- 3.2. 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。
- 3.3. 投标人未能全部满足《资格性审查表》及《符合性审查表》所列各项的，其投标为无效投标。

4. 投标文件的澄清

- 4.1. 评标期间，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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。
- 4.2. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

5. 投标的评价

- 5.1. 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

6. 授标

- 6.1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。
- 6.2. 采用综合评分法的，按评审后综合得分由高到低顺序排列。
- 6.3. 采购人在收到评标报告后的5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人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。
- 6.4. 中标人确定后，采购代理机构将在指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。



7. 替补候选人的设定与使用

- 7.1. 评标委员会按照综合得分由高到低的顺序向采购人推荐中标候选人名单，由采购人依法选定中标人。中标人放弃中标或中标资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标候选人中确定中标人，或者重新组织采购活动。

六、质疑和投诉

1. 如果投标人认为采购文件、采购过程和中标、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，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，采购人或采购代理机构应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。
2. 投标人应知其权益受到损害之日，是指：
 - 2.1. 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
 - 2.2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
 - 2.3. 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。
3. 投标人对评标结果有质疑或投诉的，可参照《中华人民共和国政府采购法》、依照《中华人民共和国民法典》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。质疑或投诉必须是书面的原件，并加盖投标人公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
 - 3.1. 投标人对评标结果有质疑或投诉的，采购人或采购代理机构应在收到投标人书面质疑后7个工作日内，对质疑内容作出答复。

采购代理机构：智林招标（广东）有限公司

联系人：黄先生

联系电话：13232352888

地址：广东省中山市东区中山五路82号紫岭国际二期2座513房

邮编：528400

七、合同的订立和履行

1. 合同的订立

- 1.1. 采购人有权对中标人在投标文件中提供的资质证明文件或者响应情况进一步核查，如有虚假应标的，采购人有权取消其中标资格。
- 1.2. 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

2. 合同的履行

- 2.1. 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。
- 2.2. 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，



可以与服务商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

八、适用法律

采购人、智林招标（广东）有限公司及投标人的一切招标投标活动均参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其配套的法规、规章、政策。



第四部分

评标方法



参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其配套的相关法律、法规的规定确定以下评标方法、步骤及标准：

一、总则

1. 评标委员会

1.1. 本次招标依法组建评标委员会。评委会负责全部的评审工作，任何人不得干预评委会的工作。

采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

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

1.2. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

1.3. 参与评标工作的所有人员必须遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法及相关法律、法规的规定，以确保评标的公平、公正。

1.4. 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

- 1.4.1. 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
- 1.4.2. 宣布评标纪律；
- 1.4.3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 1.4.4. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- 1.4.5. 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- 1.4.6. 根据评标委员会的要求介绍采购相关政策法规、招标文件；
- 1.4.7. 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
- 1.4.8. 核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；
- 1.4.9. 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
- 1.4.10. 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存盘。



2. 评标方法

- 2.1. 本次评标采用综合评分法。
- 2.2. 本次评标是以招标文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐经验丰富、信誉良好以及综合实力强的中标人。

3. 评标步骤

- 3.1. 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人先进行资格审查。
- 3.2. 评标委员会对投标文件进行符合性评审，再进行商务技术的详细评审。只有通过符合性评审的投标才能进入详细评审。最后评标委员会出具评标报告，并排序推荐中标候选人。

4. 评分及其统计

- 4.1. 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的商务技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务技术评分。各评委的商务技术评分的算术平均值即为该投标人的商务技术得分。将各投标人的商务技术得分相加得出其综合得分。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构依法按《资格审查表》（见附表1）内容对投标人进行资格审查，并出具资格审查报告。合格投标人不足3家的，不得评标。**未通过资格审查的投标人不进入评标阶段的评审。**

三、符合性审查

1. 评标委员会按照《符合性审查表》内容对通过资格审查的投标文件进行符合性检查，只有对《符合性审查表》所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过符合性评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。
2. 评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。
3. 评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。
4. 对招标文件作实质响应的投标人不足三家的，应予以废标。
5. **无效投标的认定**

按《符合性审查表》（见附表2）所列各项，投标文件不满足招标文件要求的，将被认定为无效投标。



四、详细评审

1. 详细评审是对通过符合性审查的投标文件进行商务技术的评审。
2. 商务技术评分：详见《商务技术评分表》的评审内容。
3. 综合比较与评价
 - 3.1. 每个投标人的综合得分按以下公式计算（每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位）：
 - 3.2. 综合得分=商务得分+技术得分。
 - 3.3. 按综合得分从高到低依次列出各投标人排名（第一名、第二名…，出现综合总得分并列时，按技术得分高的投标人名次靠前；若综合得分和技术得分都相同，按商务得分高的投标人名次靠前；若综合得分、技术得分和商务得分都相同，由全体评委投票确定名次）

五、中标候选人

1. 评标委员会出具评标报告，并推荐中标候选人。本项目推荐二名中标候选人：将各有效投标人按其综合得分由高到低顺序排名。综合得分相同的，名次按技术评分（由高到低）。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
2. 采购人依法确定1名中标人。

六、其他事项

1. 评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。
2. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
3. 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：
 - 3.1. 分值汇总计算错误的；
 - 3.2. 分项评分超出评分标准范围的；
 - 3.3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
 - 3.4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
 - 3.5. 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。投标人对分值汇总计算错误的情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。
4. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。



附表1：资格审查表

资格审查表

序号	投标人 审查项（即投标人资格条件）	A投标人	B投标人	C投标人	D投标人
1	投标人的资格要求：1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件（分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书）；2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下任意一种证明材料即可：①2022年度或2023年度财务状况报告（审计报告或年度财务报表）；②投标截止日前12个月内任意1个月或1个季度的财务报表复印件；③银行出具的资信证明材料复印件（注：财务报表至少需提供资产负债表、利润表）；4）履行合同所必须的设备和专业技术能力：按招标文件提供的格式填报设备及专业技术能力情况；5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：在投标（响应）文件格式提供的资格声明函中承诺；6）法律、行政法规规定的其他条件。				
2	采购人或采购代理查询投标人信用记录，查询截止时点为提交投标文件之日，由采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（ http://www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）等渠道查询投标人信用记录，将查询的投标人信用记录提供给评审现场（投标人可无需提供相关资料。如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。），被人民法院列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、被列入经营异常名录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人禁止参加政府采购活动（处罚期限届满的除外）；				
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项目的采购活动（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；				
4	投标人须无围标、串标行为（提供《无串通投标等违法违规行为承诺书》）；				
5	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本采购项目的其他采购活动（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；				
6	本项目不接受联合体投标，本项目不接受备选方案，每家投标人只允许以一个投标方案参与投标（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；				
7	投标人须在采购代理机构完成参与投标并成功领购招标文件。				
结 论					
不通过原因说明					



1. 采购人或采购代理机构审查人对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”。评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
2. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因；
3. 有一项不符合的投标人即为不通过资格性审查，则该投标人为不合格投标人，不需进行后续评审；
4. 通过资格性审查的投标人不足三家的，不得评标。

审查人签名：

日期：



附表2：符合性审查表

符合性审查表

序号	投标人 投标有效性审查项	A投标人	B投标人	C投标人	D投标人
		1	投标函及投标有效期符合要求（90天）；		
2	投标文件已按照招标文件规定要求签署、盖章；				
3	法定代表人资格证明书及授权委托书的有效性（投标人代表为法定代表人时则不需要授权委托书）；				
4	投标人的资格的声明函有效性及相关资格证明文件均符合招标文件要求；				
5	投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件（招标文件规定提交备选投标方案的除外）；				
6	投标文件完全满足对招标文件★号条款的响应；				
7	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形。				
结 论					
不通过 原因说明					

1. 评审时评委对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”。

评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；

2. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因；

3. 投标人不能同时满足上述符合性审查表条款的，视为符合性审查不通过，其投标无效。

评委签名：

日期：



附表3:

商务技术评分表（评审条款）

满分：100分

序号	评审项目	分值	评分范围
1	企业荣誉	3	<p>投标人管理的住宅项目曾获市或镇街相关部门颁发的物业管理相关荣誉或奖项。</p> <p>每提供一项市级奖项，得1分，每提供一个镇街奖项，得0.5分，本项最高得3分。</p> <p>注：（1）投标人提供相关证书或文件的复印件作为证明材料并加盖投标人公章。</p> <p>（2）未按要求提供证明材料的或提供资料不齐全的或无法认定的，不得分。</p>
2	企业信息化	2	<p>投标人有使用中的物业管理相关软件系统的，得2分，本项最高得2分。</p> <p>注：提供投标人在使用的物业管理系统合同复印件并加盖投标人的公章，未按要求提供的不得分。</p>
3	同类项目业绩	9	<p>投标人近5年内中山市承接有业委会服务类型物业项目，每一项得3分，最高总得分9分。</p> <p>注：（1）投标文件中提供加盖投标人公章并签字（或盖私章）的《业绩情况一览表》，同时还须提供加盖投标人公章的业绩合同关键页复印件（关键页内容必须清晰阐明项目名称、双方单位名称、合同履行主要内容、合同签订时间或合同约定生效日期或履约期限、合同履行主要内容），未按要求提供的不得分；《业绩情况一览表》的格式参考本招标文件第六章。（2）《业绩情况一览表》中“项目名称、业主名称、合同签订时间或合同约定生效日期或履约期限”为必填项，漏填不得分。（3）未列入《业绩情况一览表》的业绩，不得分。</p>
4	本地化服务支撑能力	6	<p>本地服务支撑能力(各投标人是否在项目所在市设立服务机构)：</p> <p>服务机构经营范围应包括但不限于：①物业管理②园林绿化工程施工③房地产经纪④专业保洁、清洗、消毒服务⑤建筑物清洁服务⑥停车场服务等，每符合一项得1分，符合全部经营范围要求的得6分。</p> <p>注：提供投标人营业执照复印件加盖投标人公章。</p>



5	企业认证	3	<p>1. 质量管理体系认证证书（1分）；</p> <p>2. 环境管理体系认证证书（1分）；</p> <p>3. 职业健康安全管理体系认证证书（1分）。</p> <p>注：（1）提供投标人有效期内的以上证书复印件并加盖投标人的公章，每提供一个证书得1分，满分4分。</p> <p>（2）未按要求提供的不得分。</p>
6	拟投入项目经理情况	5	<p>拟投入本项目的经理具备相关专业能力：</p> <p>1. 从事物业工作5年及以上的，得3分；</p> <p>2. 具有本科或以上学历证书以上的，得2分。</p> <p>注：（1）本项最高得5分。</p> <p>（2）提供拟投入人员学历证书和投标截止时间前12个月内投标人为其购买任意一个月的参保证明复印件或可证明投标人与其劳动关系的证明材料并加盖投标人的公章。</p> <p>（3）投标文件中提供项目经理的工作经验时长证明资料（或承诺函），并加盖投标人的公章。</p> <p>（4）不提供或材料不齐全的不得分。</p>
7	拟投入项目人员情况	15	<p>拟投入项目团队成员情况（含项目经理）：</p> <p>1. 具备环境工程工程师或机电安装工程师中级职称或以上专业工程技术类职称的，每提供一个证书得2分，本小项最高得2分；</p> <p>2. 拟投入的保安人员具备《保安员证》上岗证书，每提供一个证书得1分，本小项最高得3分；</p> <p>3. 监控室保安员具备消防设施操作员证书，每提供一个证书得1.5分，本小项最高1.5分；</p> <p>4. 具备高压电工作业证，每提供一个证书得1分，本小项最高2分；</p> <p>5. 具备绿化养护或花卉园艺技师或以上职称证书，每提供一个证书得2分，本小项最高2分；</p> <p>6. 具备电梯操作员资格证书，每提供一个证书得1.5分，本小项最高4.5分。</p> <p>注：（1）本项最高得15分，上述人员不得重复（如一人具有多个证书的，按得分高的证书评审，不重复计分）。</p> <p>（2）项目经理具备上述任意证书可得相应分值。</p> <p>（3）提供拟投入人员相关有效期内证书和投标截止时间前12个月内投标人为其购买任意一个月的参保证明复印件或可证明投标人与其劳动关系的证明材料并加盖投标人的公章。</p> <p>（4）不提供或材料不齐全的不得分。</p>



8	项目重点难点分析、应对措施	9	<p>根据投标人提供的项目重点难点分析、应对措施（须含安装充电桩及搭建雨棚及外围停车场道闸建闸实施方案）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对本项目现场情况熟悉、了解，对项目作业重点、难点认识充分并有应对措施，得9分； 2. 对本项目现场情况较熟悉、较了解，对项目作业重点、难点认识较充分并有一定的应对措施，得6分； 3. 对本项目现场情况不熟悉、不了解，对项目作业重点、难点认识不充分，没有应对措施，得3分； 4. 可行性较差，不符合采购人的实际情况的或未提供方案的，得0分。
9	总体服务管理方案	12	<p>根据投标人提供的总体服务管理方案（内容包括但不限于项目管理目标、质量保证、秩序维护服务管理方案、公共设备及设施维修服务方案（其中，电梯维修保养监管管理方案须单独体现）等）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容完整、科学、措施安排合理、可行性高，优于招标文件要求的，得12分； 2. 方案内容较完整、措施安排较为合理、可行性较高，满足招标文件要求的，得8分； 3. 方案内容简单，措施安排一般、可行性一般，基本满足招标文件要求的，得4分； 4. 可行性较差，不符合采购人的实际情况的或未提供方案的，得0分。
10	清洁卫生与绿化服务方案	9	<p>根据投标人提供的清洁卫生与绿化服务方案（内容包括但不限于垃圾收集和清运、污水管道疏通、化粪池清理、自然灾害、冻害防护、修剪和补栽、外墙清洁等）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容完整、科学、措施安排合理、可行性高，优于招标文件要求的，得9分； 2. 方案内容较完整、措施安排较为合理、可行性较高，满足招标文件要求的，得6分； 3. 方案内容简单，措施安排一般、可行性一般，基本满足招标文件要求的，得3分； 4. 可行性较差，不符合采购人的实际情况的或未提供方案的，得0分。
11	秩序与安全管理服务方案	12	<p>根据投标人提供的秩序与安全管理服务方案（内容包括但不限于治安防范、车辆与行人进出、涉及的危险区域等）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，优于招标文件要求的，得12分； 2. 方案内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，满足招标文件要求的，得8分； 3. 方案内容基本完整、表述基本清晰、合理性一般，基本满足招标文件要求的，得4分； 4. 可行性较差，不符合采购人的实际情况的或未提供方案的，得0分。



12	小区日常应急方案	9	<p>根据投标人提供的小区日常应急方案（内容包括但不限于发生突发性自然灾害、公共卫生事件以及火灾和供水、排水、供电、供气、老旧建筑安全隐患排查处理等安全事故应急处理措施等）进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 应急服务方案详细、完整、可行，符合采购人的实际情况，且具有针对性的，优于招标文件要求的，得9分； 2. 应急服务方案较详细、可行，较符合采购人的实际情况，较有针对性的，满足招标文件要求的，得6分； 3. 应急服务方案一般的，基本符合采购人的实际情况，基本具备针对性的，基本满足招标文件要求的，得3分； 4. 可行性较差，不符合采购人的实际情况的或未提供方案的，得0分。
13	人员配备、培训、管理方案	6	<p>根据投标人提供的人员配备、培训、管理方案进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案周密严谨、切实可行，管理架构健全、配置科学、人员岗位分工明确、员工培训方案详细，责任及监督机制完善，建立科学高效管理方法，保障措施可操作性强，优于招标文件要求的，得6分； 2. 方案具体得当，管理架构完整、配置合理、人员岗位分工准确、员工培训方案较详细，有责任及监督机制，管理方法基本有效，保障措施有效，满足招标文件要求的，得3分； 3. 方案简单，管理架构简单、配置简单、人员岗位分工不明晰、员工培训方案粗糙，责任及监督机制有缺失，管理方法空洞保障措施可操作性差，不能满足招标文件要求的，得2分； 4. 可行性较差，不符合采购人的实际情况的或未提供方案的，得0分。
	合计	100	



第五部分

合同格式



合 同 书

（本合同范本仅供参考，中标人与采购人可根据双方的具体要求进行修订，双方所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。）

采购计划编号： ZL-202406-HYSJY-F001

项目编号： ZL-202406-HYSJY-F001

项目名称： 中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目



小区物业管理服务合同

第一章 总则

合同双方当事人

委托方（下简称甲方）：_____

地址：_____

代表人：_____ 联系电话：_____

受委托方（下简称乙方）：_____

注册地址：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

为规范_____物业（以下简称：本物业）的管理服务，为业主创造一个安全、文明、优雅的生活环境，根据国家、省及我市有关物业管理的规定，甲、乙双方在自愿、平等的基础上，就甲方委托乙方对本物业实行专业化的物业管理有关问题达成一致意见，特订立本合同。

第一条 本物业基本情况

物业类型：商住小区

坐落位置：中山市东区康华北路112号

本物业占地面积：17724.7平方米（竣工绿地率36.41%），总建筑面积63257.74平方米（其中建筑物总面积62035.93平方米），住宅443户，室外停车位130个（公共停车位），地下车库汽车位279个（产权车位），摩托车位96个（无产权）。无商场、写字楼和工业厂房。

本合同委托乙方管理的物业范围的实际收费面积以本合同签订时的物业交接验收并核实的房产证登记面积为准（如合同期间的实际收费面积发生变动，则以实际面积计算）。

甲方代表本物业业主大会签订本合同，本物业全体业主和非业主使用人均应遵守本合同，乙方作为本物业业主大会选聘提供物业管理的企业。



第二条 双方约定本合同的期限为__年，从____年__月____日起至__年__月__日止。具体以实际入驻时间开始计算。

第三条 本合同中涉及的币值, 均为人民币。

第二章 物业服务事项

第四条 甲方委托乙方向业主或物业使用人提供以下服务管理项目和服务质量：

（一）综合管理

1. 服务范围：物业管理区域内涉及共用财产和公共事务的管理。

1.1. 全体员工统一着装，持证上岗；

1.2. 有完善的管理方案，员工岗位责任与考核制度、报修服务与投诉处理制度、业主（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度健全；

1.3. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善；

1.4. 设置物业服务中心，办公地点有专门的业主或使用人接待场所，办公设施及办公用品配置完备；

1.5. 设置独立的业委会办公室及配套水电和卫生间；

1.6. 每天不少于8小时在物业服务中心或专门的接待场所进行业务接待，并提供24小时热线电话服务；

1.7. 对业主或非业主使用人的求助、咨询即时处理，对业主或非业主使用人的投诉在24小时内答复；

1.8. 能根据业主需求提供特约服务和便民服务；

1.9. 节假日有专题布置，每年组织不少于4次社区活动；

1.10. 公开服务标准、收费依据及标准，用计算机系统对业主房产档案、物业管理服务及收费情况进行管理。

（二）物业共用部位和共用设施设备维护



1. 服务范围：物业管理区域内公用部位、公用设施设备、安全设施、防雷设施、公共场地等的维修养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、道路、烟囱、化粪池、沟渠、鱼池、共用照明系统、室外排水管网、建筑物防雷设施、共用设施设备使用的房屋、公共场地、大门外的草坪、景观、儿童娱乐场所、二次供水储水池等。

2. 服务要求及质量：

2.1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维修保养制度及巡查维修档案记录；

2.2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立各类共用设施设备的运行档案，记录齐全；

2.3. 对小区内危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施；

2.4. 共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准；

2.5. 共用设施设备配有专人管理；

2.6. 各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；

2.7. 小区道路、场地、地下车库保持基本平整，不积水；

2.8. 窞井不漫溢，保证排水管道通畅；

2.9. 告知业主或使用人装修须知，监督装修过程，对违规装修、违章搭建及时劝阻、制止或报告；

2.10. 主要出入口或指定区域设置小区平面图，小区内主要路口设有路标，房屋组团、栋、单元（门）、户门标识明显，对危险隐患部位设置安全防范警示标识及阻隔设施，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2次上述标识设施，保证清晰完整，设施运行正常；

2.11. 每半年1次对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查1次，发现损坏及时告知相关业主、使用人或业主委员会，并做好记录，对非由住宅专项维修资金支出的损坏应及时安排修理；



- 2.12. 每半月1次巡查围墙、屋面排水沟、楼内外排水管道等，保持围墙完好（铁栅栏围墙表面无锈蚀），保障排水畅通；
- 2.13. 每周1次巡查道路、路面、井盖、地下车库等，保持路面、地下车库平整、无破损、无积水；
- 2.14. 每日1次巡查楼内公共部位门窗及楼梯通道、休闲椅、凉亭、室外健身设施、儿童乐园等户外设施，保持玻璃、门窗配件完好，保证户外设施安全使用；
- 2.15. 每日1次以上巡检并及时修复损坏的公共照明设备，保持灯具完好，公共照明设备完好率在99%以上；
- 2.16. 主要共用设施设备系统每日检查1次，每月保养1次，设备房每周清洁1次；其中消防泵启动每年不少于4次，每月检查1次灭火器，电梯配置必要的专业救助工具及24小时不间断通讯设备，如出现人员困梯事件，物业服务人员必须5分钟内到达现场，并同时电梯公司维保人员30分钟内到达现场解困，对电梯公司实施维保工作期间采取必要的严格的监督和管理；
- 2.17. 24小时受理业主或非业主使用人报修，急修半小时内到现场处理，一般修理1天内处理；
- 2.18. 小区二次供水储水池最少每6个月进行一次清洁和消毒，每1个月进行一次常规清洁，如有需要可根据实际情况增加次数，具体由双方共同协商决定；
- 2.19. 每2个月对小区鱼池进行清洗。

（三）绿化养护

1. 服务范围：物业管理区域范围内的中心绿地、商铺前和房前、屋后、道路两侧区间绿地，包括：草地、树木、花卉、园林小品、绿篱等。
2. 人员配备：由乙方负责安排。
3. 服务要求及质量：
 - 3.1. 有专业人员进行绿化养护管理；
 - 3.2. 制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度；



- 3.3. 草坪生长良好，及时修剪和补种，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形；保持小区绿植完好率95%以上。
- 3.4. 做好病虫害防治工作；
- 3.5. 使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定；选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害，并在喷药前安民告示；
- 3.6. 乔、灌木、攀缘植物每年修剪3次以上，无枯枝、缺枝，常年土壤疏松通透，无杂草；按植物品种、生长状况、土壤条件适时适量施肥，每年普施基肥不少于1遍，花灌木增追施复合肥2遍，满足植物生长需要；
- 3.7. 草坪常年保持平整，边缘清晰，及时清理杂草，按肥力、草种、生长情况，适时适量施复合肥2到3遍；
- 3.8. 花坛及时更换枯死、损毁的花木，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥1次，每次布置前施复合肥1次，盛花期追肥适量；
- 3.9. 每年中有3次以上花卉、景点布置。

（四）保洁服务

1. 服务范围：物业管理区域范围内，业主户门以外。
2. 人员配备：由乙方负责安排。
3. 服务要求及质量：
 - 3.1. 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理；
 - 3.2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度；
 - 3.3. 垃圾日产日清，路面垃圾集中点清洗每日1次，地下车库垃圾集中点每周清洗2次以上，保持公共区域整洁、无异味；
 - 3.4. 使用环保的清洁剂；
 - 3.5. 合理设置垃圾收集点，每日早晚定时清理2次，垃圾收集点周围地面无污迹、无异味；
 - 3.6. 果皮箱、垃圾桶合理设置，每日清理2次，擦拭1次，箱（桶）无异味、无污迹；



- 3.7. 楼道、道路、绿地等公共部位的清洁每天不少于2次，路面停车场的清洁每天不少于1次，目视地面、绿地干净；
- 3.8. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于2次；电梯门壁打蜡上光每月不少于1次，表面光亮、无污迹；大堂地面根据材质情况每月不少于1次进行抛光保养；
- 3.9. 公共雨、污水管道每半年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，按时清掏，发现异常及时清掏；
- 3.10. 对地下停车库地面每月进行1次清洗；
- 3.11. 做好白蚁及卫生虫害的防治工作，其中5-10月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。

（五）装饰装修管理

1. 服务要求及质量：

- 1.1. 有健全的装饰装修管理服务制度；
- 1.2. 按国家有关规定在装饰装修工程开工前查验装饰装修当事人提交的各项申报材料、与装饰装修当事人签订装饰装修垃圾袋装处理等管理服务协议；
- 1.3. 按照装饰装修管理服务协议实施管理；
- 1.4. 每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。
- 1.5. 装饰装修工程中应及时制止违规的装修行为（如：私自搭建凸出外墙的阳台栏杆、私自搭建阳台遮雨棚落雨噪音影响邻居、私自搭建破坏小区整体美观的阳台栏杆挂衣架花盆架、私自移除空调百叶窗外罩等等）竣工后，按装饰装修管理服务协议进行现场检查，对违反法律、法规和装饰装修管理服务协议的，责成当事人纠正，拒不改正的及时报告有关部门，并将检查记录存档。

（六）公共秩序维护

1. 服务范围：物业管理区域内，业主户门以外，公共区域的秩序维护和公共财产的看管。
2. 服务要求及质量：



- 2.1. 配有专职的公共秩序维护员，24小时值班；
- 2.2. 建立公共秩序维护员管理规定、公共秩序维护员站岗值勤标准、公共秩序维护员巡逻值勤标准、公共秩序维护员交接班要求、公共秩序维护员培训制度、人员和大宗物品进出登记制度等规章制度；
- 2.3. 公共秩序维护员上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装；
- 2.4. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案；
- 2.5. 对进出车辆进行管理和疏导，车辆停放有序；
- 2.6. 小区设有监控中心，配备电子巡更、录像监控（包含楼宇高空抛物监控）、楼宇对讲、周界报警、住户报警、门锁智能卡中4项以上技防设施，24小时开通；
- 2.7. 各出入口24小时值班看守，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录；
- 2.8. 公共秩序维护员对重点部位（指小区道路、单元出入口、主要楼层等，下同）每2小时巡逻1次，并做好巡更记录；
- 2.9. 每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于2次；
- 2.10. 接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，公共秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理；
- 2.11. 对公共秩序维护员的理论及实操培训全年不少于200课时。

（七）有偿服务

业主或非业主使用人对其房屋自用部位、自用设施设备向乙方提出维修养护服务等要求的，乙方认为可以接受，收费标准按市场价格，由双方商定。

（八）公共收益

1. 乙方利用小区物业公用部位、公用设施设备进行经营的，必须事先获得本小区业委会的同意，并符合法律、法规和有关规定，否则本小区业委会 有权扣罚服务履约保证金并解除本合同。
2. 涉及公共收益项目由采购人制定合理合法的收费标准，乙方予以执行。



3. 公共收益分配：包括但不限于楼宇广告、丰巢快递柜、公共停车费等归属全体业主所有，由物业统一代收；当月收益扣除所有税费及手续费后剩余部分的60%由物业于次月15日前转入业委会专用账户，业委会需提供收据及相关凭证给物业存档。

4. 物业管理区域内按照规划建设的公共建筑、公用设施及建筑公用部分，不得改变用途。业主依法确需改变公共建筑和共用设施用途的，应当依法办理有关手续后告知乙方。任何情况下乙方无权改变公共建筑、共用设施及建筑共用部分的用途。如确需，应当书面提请业委会决定同意后，乙方依法办理有关手续。

第五条 业主或物业使用人装饰装修物业时，应当告知乙方并与乙方签订物业装饰装修协议；乙方可向业主或物业使用人收取物业装饰装修保证金_____元/户；物业装饰装修完毕，如未发现有损坏物业共用部位、共用设施设备及相关场地，不存在安全隐患的，并不违反“物业装饰装修协议”和《业主管理规约》相关规定的，乙方应在____个工作日内将物业装饰装修保证金[本金]退回给交费人。

第六条 业主或物业使用人对其房屋自用部位、自用设施设备向乙方提出维修养护服务要求的，乙方认为有能力承担的可以接受，收费按照乙方公示的特约服务收费标准收取，乙方未有公示的由双方协商确定。

第三章 综合管理服务费的收取

第七条 小区物业服务费由乙方直接向业主收取；乙方必须按政府规定、程序收费，不得乱收费，做到计费准确，收费公开透明。

第八条 本物业采用包干制方式由乙方直接收取物业服务费：乙方在年终决算物业服务总收入和服务总成本后，盈余或者亏损均由乙方享有。

第九条 乙方按本合同约定的内容及附件的要求提供服务，按以下标准向业主或物业使用人收取物业服务费。

1、住宅、商业服务费标准由乙方按房产证登记的建筑面积每月/每平方米向业主或物业使用人收取：住宅按每月/每平方米_____元收取；商铺按每月/平方米_____元收取；室内停车按每月/每个_____元收取，子母车位按每月/每个_____元收取；



2、已竣工验收(以建设部门签发房屋建筑工程竣工验收备案表的时间为准)但仍未售出或售出后未交付使用的物业,由乙方按照上述收费标准直接向此项目开发商(_____)房地产开发有限公司)或业主收取物业服务费(如有)。

3、公共设施设备的处理按照乙方案针对本项目的投标文件方案内容进行日常维保,如业委会提出需增加设备的依实际情况双方协商解决。

第十条 双方约定乙方应在__年__月__日起开始实施物业管理服务工作,并开始计收物业服务费,以后每次收取物业服务费的时间为每月的5号前。乙方向物业使用人提供银行账号,通过委托银行扣款的形式收缴,逾期未交,乙方将每日按欠费金额的1%收取物业使用人违约金。

第十一条 物业服务费的调整和违约责任

1、物业服务费收取标准在合同期内原则上不作调整。如确需调整的,甲乙双方另行协商,达成一致意见的,交业主大会同意后则按议定的标准调整。

2、业主或物业使用人、开发商无正当理由连续三个月不交物业服务费的,乙方对欠费业主或物业使用人、开发商可采取单方面终止服务的措施,并有权依法向欠费业主或物业使用人、开发商追讨,其追讨方式包括但不限于:上门协调催收、委托律师发函催收、提起诉讼等,直至业主或物业使用人、开发商清偿全部拖欠的服务费、违约金为止。乙方有权要求欠费的业主或物业使用人、开发商赔偿其为追索欠费所造成的一切经济损失(包括但不限于诉讼费、律师费、诉讼保全申请费、诉讼保全担保费、查档费、公证费、提存费、交通费等)。

3、当小区业主或物业使用人支付物业服务费的支付率低于80%时(因乙方原因造成的除外),乙方可在告知甲方3个月后,有权单方中止物业服务合同,按合同规定把甲方交其管理的所有设施设备、档案资料等完整地交回甲方后,退出小区物业管理工作。

4、业主或物业使用人不履行支付物业服务费及本合同约定的其他付款义务时,由业主承担连带责任。

第十二条 车位使用费等费用,保持原有收费标准不变,由乙方按下列标准和方式向车位使用人收取:

(一) 停车收费(即停车秩序管理服务费)分别采取以下方式:



1、对于业主停车：自有产权小车车位物业服务费____元/个/月，自有产权小车子母车位物业服务费____元/个/月，租用小车车位物业服务费____元/个/月，租用自有产权小车子母车位物业服务费____元/个/月，摩托车车位物业服务费____元/个/月；

2、地面露天公共停车位：____元/个/月；临时停车费：____小时内免费，超____小时后开始收费____元，后续按____元/小时累加费用，24小时上限费用____元/车；摩托车/三轮车：元/车/月；具体收费明细以收费公告栏公告为准；

（二）机动车和非机动车辆（含电动车）必须在甲、乙双方共同商定的指定场所统一停放并造册登记，如车主将车辆停放在非指定场所而使乙方管理障碍，造成损坏、被盗等后果的，责任由车主自行承担，乙方对此不承担任何经济赔偿及法律责任。

第十三条 物业专项维修资金的管理、筹集及使用：

1、依物业专项维修资金的有关规定，原已收缴的专项维修资金，需原本金和利息共同移交给乙方专用账户内保存，如需使用需按制度规定书面申请，并经居委会、住建局等部门同意后方可使用。

2、如专项维修资金已筹集部分不足以支付工程项目资金的，经业主大会同意，按该工程的预算向全体业主进行一次性筹集，业主应当按其业权建筑面积的比例分摊。

第四章 物业服务费的管理和使用

第十四条 小区设备日常的例行运行费、维修费由乙方承担，主要包括：对共用部位、共用设施设备的日常运行、保养及维修服务、定期年验、公共区域绿化养护服务等，对物业共用部位、共用设施设备的大、中修和更新、改造的费用按以下方式承担：

1、保修期内的，由小区建设单位承担；

2、保修期后中、小修单笔或单项维修在5个工作日内完成；单笔或单项维修、更新、改造的费用在3000元(含3000元)以内的，由乙方负责出资维修；

3、单笔或单项维修、更新、改造的费用超过3000元以上的由全体业主承担，超过5000元可使用专项维修资金或小区业委会账户公共收益来支付；关乎业主日常生活的水电气、电梯等，由乙方先行垫资维修后，再按规定申请专项维修基金。

第十五条 房屋建筑（本体）的共同部位及共用设施设备的大修与更新改造，由乙方提



出方案，经双方议定后实施，所需经费按国家相关法律规定在房屋本体维修基金中支付的，由甲乙双方协商办理。房屋本体维修基金的收取执行市政府物业管理主管部门的指导标准。

第五章 业主委员会经费的收支管理

第十六条 业委会的经费具体如何保管和使用，由业主委员会开会商议使用方案。

第六章 考核要求

第十七条 考核原则：

- 1、公开、公平、公正的原则；
- 2、奖惩结合的原则；
- 3、年度考核及居民满意度测评相结合的原则。

第十八条 组织实施：

甲方每年度组织小区业主代表对乙方进行考核评分，实施年度居民满意度测评。

第七章 考核方式

第十九条 坚持年度考核及居民满意度测评相结合的年度考核方式，由业委会组织业主代表严格按照考核细则评分。

1、年度考核：满分为100分，得分90分以上（含90分）为优秀，得分80分以上（含80分）为合格、80分以下为不合格。年度考核平均得分占90%，年度居民满意度测评得分占10%，两者之和即全年综合考评得分。年度居民满意度测评，测评覆盖率不低于小区总入住户数的20%。满意率乘以100即年度居民满意度测评得分。

2、小区物业服务年度居民满意度测评有50%（含）以上“不满意”的扣除总的年度居民满意度测评的2分；有30%（含）以上“一般”扣除总的年度居民满意度测评的1分；“较满意”及“满意”不加分也不扣分。

3、考核、巡查中发现的问题由甲方开具《物业管理服务整改通知书》，要求乙方限期整改。



4、如果连续两个年度考核低于 60 分的，经甲方多次要求整改无效的，甲方有权单方终止服务合同，另行选择物业管理公司。乙方有义务做好与新物业公司的交接工作。

第二十条 考核罚则：

年度考核扣罚：根据年度检查考核评分结果按比例扣罚履约保证金（如有），全年考核 1 次。

第八章 甲、乙双方的权利和义务

第二十一条 甲方的权利和义务

1. 在每年第一个季度内，乙方提交年度管理计划、年度费用预算与甲方议定；按照法规政策的规定决定共用部位、共用设施设备、专项维修资金的使用管理；审议乙方的年度财务预算，并监督费用预算和工作计划的执行情况；
2. 对乙方的管理活动实施全面监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺等事项进行限期整改。
3. 有权要求乙方按双方约定的管理标准，每季度定期提供物业管理报告等管理信息。
4. 有权要求乙方提供本物业的所有资料及信息，并就变更情况及时通告备案。
5. 委托乙方对违反物业管理法规及业主管理规约的行为进行及时处理并公告，包括：责令停止不当行为、违法行为，并要求赔偿经济损失及支付违约金等。
6. 要求乙方切实维护全体业主合法权益，对已建公共建筑、公共设施及其他配套设施进行查验，发现问题及时将有关情况告之甲方，并配合甲方要求对相关主体进行整改。
7. 有义务协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动等。
8. 法规、政策规定由甲方承担的相关责任。

第二十二条 乙方的权利与义务

1. 有权依照法规政策、本合同和业主管理规约的规定，对违反业主管理规约和物业管理法规政策的行为进行处理。
2. 有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告业委会。



3. 有权根据有关法律、法规政策及本合同规定，与甲方协商制订本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则；
4. 有权根据有关法律、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用，通过合法有效的方式解决恶意拖欠物业服务费的问题。
5. 遵守国家的法律、法规，严格遵照双方签订的服务合同规定的标准收费，不得擅自加价，不得推卸义务和责任，不得只收费不服务或多收费少服务。
6. 必要时义务从开发商手中接管验收物业，对小区内甲方委托物业范围内登记造册的所有公共建筑、公共设施、设备、绿化等进行认真查验，对不符合要求的项目及时报告业主委员会，同时协助甲方督促开发商进行整改或维修。
7. 负责编制小区范围内公共建筑、公共设施、设备、各楼栋外墙面、绿化等年度维修养护计划和大中型维修方案，经双方议定后组织实施，在每年的三月下旬公示。属于保修范围内的、有维修要求的，应督促相关单位进行维修。
8. 每年底在小区公共位置公示上一年度小区收支账目明细。
9. 接受物业主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方及全体业主的监督。
10. 对小区的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建完善配套项目，需报甲方和有关部门批准后方可实施。
11. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，有关变更情况及资料应及时向甲方反映和备份。
12. 本合同终止或因乙方违约须解除本合同时，乙方必须从合同终止或解除合同之日起十天内无条件向甲方移交原委托管理、保存的全部物业、管理用房及其各类管理档案、财务、物业维修基金等资料，并协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。
13. 及时向甲方通报本管理区域内的重大物业服务事项。对影响小区安全和违反物业管理条例的行为和事项，如拆除承重墙、占用共用部分违建等，乙方不得消极推卸管理责任，应及时劝阻、制止，并按国家相应法律法规进行处理。

第九章 业主委员会和物业管理公司的自律承诺



第二十三条 业主委员会的自律承诺

1. 小区业主委员会全体成员应与物业管理公司加强沟通，相互尊重；不得利用监督权以权谋私。
2. 小区业主委员会全体成员不得免交物管服务费和其他应交的有关费用，不得无理干涉物业管理公司的正常经营；
3. 业主委员会按政府有关规定进行换届选举，并制定《业主管理规约》、《业主大会议事规则》，对全体业主产生约束效力。

第二十四条 乙方自律承诺

1. 物业管理公司应同小区业主委员会及全体业主加强沟通，相互尊重；接受小区业委会和全体业主的监督；
2. 物业管理公司承诺，不作假帐、不乱收费，严格按本合同物业服务事项和标准提供管理服务。
3. 物业管理公司应加强小区治安巡逻和定点岗位、监控中心的严格管理，若因物业管理违规、失职、离岗、缺岗等原因而造成业主家中被盗，业主家庭财产损失和其他意外事故，乙方应按法律法规的有关规定，承担相应的责任。
4. 乙方对小区的中、大项目更新改造计划，须征得甲方同意后方可实施。

第十章 违约责任、履约保证金

第二十五条 甲方的违约责任

- 1、甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权要求甲方限期整改。
- 2、因甲方故意干扰、阻挠乙方的正常工作开展，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应向乙方进行相应赔偿，并支付因维权而产生的所有费用（包括但不限于诉讼费、律师费、诉讼保全申请费、诉讼保全担保费、查档费、公证费、提存费、交通费等）；乙方有权要求甲方限期整改，如甲方逾期未整改的，乙方有权单方终止合同，且视为甲方根本违约。



第二十六条 乙方的违约责任

1、乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，对超出标准的部分，业主有权拒绝支付；已经支付的，业主有权要求乙方双倍返还。

2、乙方在合同终止或因违约与甲方解除本合同时，在规定时间内不移交物业管理权、不移交物业管理用房及有关档案资料等给甲方的，或拒绝撤离小区的，每逾期一日应向甲方支付本合同委托期限内平均物业管理年度总服务费收入1‰的违约金，直至乙方把所有公共设备设施、管理用房及有关档案资料等完整、完好地交回甲方且全部撤出本物业之日止；因此事宜甲方如需向物业所在地法院提请诉讼的，所产生的一切责任和费用由乙方承担。

3、履约保证金

本项目履约保证金为人民币_____整，服务期满，乙方没有违反合同有关条款约定，所交履约保证金全额无息原路径退还。

发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权扣除履约保证金，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方损失，不足的部分乙方须另外补齐，若履约保金经扣罚后低于_____元，需当月补足_____整，年度保证金不足_____整，须次年__月__日前补齐_____履约保证金。

第十一章 合同的更改、补充及终止

第二十七条 经双方协商一致，可对本合同条款进行修订更改或补充，以书面合同为准。补充协议与本合同具有同等效力。

第二十八条 合同的终止

合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如欲续订合同，应在该合同期满三个月前向对方提出书面意见。



第二十九条 其他事项

1. 甲、乙双方在合同履行过程中发生争议的，应平等协商解决。协商不成的，提请物业管理主管部门调解。调解不成的，任何一方均可向物业所在地法院提起诉讼，判决结果对各方均有约束力。
2. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理；如遇不可抗拒的自然灾害(台风、洪水、地震等)，造成经济损失的，双方应相互体谅，共同协商、合理分摊。
3. 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

以下无合同正文

甲方（盖章）：

代表人（签字）： _____

乙方（盖章）： _____

法定（授权代表）代表（签字）： _____

签订日期： _____年_____月_____日



附件一：委托管理的基本内容

附件二：小区物业服务标准一览表



附件一：委托管理的基本内容基本要求

一、委托管理内容

1. 房屋公共部分的日常维修、养护和管理。
2. 房屋建筑整体公用设施设备（包括但不限于给排水系统、排粪管、照明、天线、低压电房、水泵房等）的日常维修、养护、管理和运行服务。
3. 本物业范围内属物业管理范围的公用设施（包括但不限于空地、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、路灯、自行车房棚、停车场）的日常维修、养护和管理。
4. 专用设备日常维修、保养、运行和管理：电梯、消防系统设备，高低压电房、抽水房。
5. 本物业范围内公用绿地、花木等的养护与管理。
6. 室内外环境卫生管理，包括本物业范围内的卫生清洁、垃圾的收集、清运和公共区域、除“四害”工作。
7. 活动场地的养护与管理。
8. 交通与车辆停放秩序的管理。
9. 治安保卫工作，并配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等治安防范工作。协助学校处理应急事项。
10. 业主生活秩序管理。
11. 各物业单位全部（表后）供水、供电运行管理及水电表抄表计费工作。
12. 建立和保存物业管理档案、资料。
13. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项和协助业主委员会处理有关应急事项。



附件二：小区物业服务标准一览表

项目	服务内容与标准
基本要求	有专门的管理处办公机构，办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序；
	服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确；
	承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；
	有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；
	管理服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；
	设有服务接待中心，公示24小时服务电话。急修1小时内到达，其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。遇紧急意外事件接电话后应尽快到达现场；
	按规定实行明码标价，在显著位置公示收费项目、服务等级、服务内容和收费标准；
	按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；
	按有关规定和合同约定规范使用住房专项维修资金；
	定期开展健康有益的文体活动；为住户开展多项便民服务，积极协助做好社区文化建设。每年至少1次征询业主、社区居委会对物业服务的意见，对正当、合理意见及时采纳。
房屋管理	对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；
	根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，按有关规定提出报告与建议，根据有关部门的批复，组织维修；
	每日巡查小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护；
	按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装



	<p>饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关部门；</p> <p>对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告有关部门；</p> <p>小区主要路口设有路标。各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。</p>
共用设施设备养护维修	<p>对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）；</p> <p>建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；</p> <p>设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常；</p> <p>对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，按有关规定提出报告与建议，根据有关部门的批复，组织维修或者更新改造；</p> <p>消防设施设备完好（接管时已瘫痪的除外），可随时启用；消防通道畅通；</p> <p>设备房保持整洁、通风，设备无跑、冒、滴、漏现象；</p> <p>小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范；</p> <p>路灯、楼道灯完好率不低于95%；</p> <p>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预案。</p>
协助维护公共秩序	<p>小区实行封闭式管理，主出入口24小时站岗值勤；次出入口12小时站岗值勤；</p> <p>配有安全监控设施的，实施24小时监控；</p> <p>对进出小区的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放；</p> <p>对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理；</p> <p>对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。</p>



清扫 保洁 服务	多层按幢设置垃圾桶及果壳箱。垃圾桶（箱）和果壳箱的垃圾不溢满、日产日清，垃圾箱每天清运。保持垃圾桶和果壳箱清洁、无异味；
	做到车走地净，垃圾箱周围无遗留垃圾，收集车不得沿路散落垃圾；
	垃圾清运车应密闭，在清运过程无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏；
	小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫；电梯厅、楼道每日清扫，每周拖洗1次；一层共用大厅每日拖洗1次；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除道路积水；
	共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏；
	根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害；
	清扫人员在工作时不得闲聊或者在路面不洁净的情况下休息，不得擅自离开岗位。
绿化 养护 管理	有专业人员实施绿化养护管理；
	草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物；
	花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，防止树叶掉落；
	定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；
	定期喷洒药物，预防病虫害。



合同附件

1. 中标通知书.....
2. 招标文件及其澄清、修改及补充文件.....
3. 中标人投标文件及其澄清、修改及补充文件.....



第六部分

投标文件格式



项目投标文件

1. 自查表
2. 资格性文件
3. 商务部分
4. 技术部分
5. 其他部分

注：

- ① 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。
- ② 招标文件要求提交的资料，但投标格式里没有提供格式的，请投标人自行拟定格式。



中山市东区花样四季园小区物业管理招标项目

投标文件 (正本/副本)

项 目 编 号：

项 目 名 称：

投 标 人 名 称：

日 期： 年 月 日



1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格性审查表》及《符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性及符合性审查	投标人的资格要求：1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件（分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书）；2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下任意一种证明材料即可：①2022年度或2023年度财务状况报告（审计报告或年度财务报表）；②投标截止日前12个月内任意1个月或1个季度的财务报表复印件；③银行出具的资信证明材料复印件（注：财务报表至少需提供资产负债表、利润表）；4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力：按招标文件提供的格式填报设备及专业技术能力情况；5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：在投标（响应）文件格式提供的资格声明函中承诺；6) 法律、行政法规规定的其他条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	采购人或采购代理查询投标人信用记录，查询截止时点为提交投标文件之日，由采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（ http://www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）等渠道查询投标人信用记录，将查询的投标人信用记录提供给评审现场（投标人可无需提供相关资料。如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。），被人民法院列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、被列入经营异常名录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人禁止参加政府采购活动（处罚期限届满的除外）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项目的采购活动（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标人须无围标、串标行为（提供《无串通投标等违法违规行为承诺书》）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本采购项目的其他采购活动（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	本项目不接受联合体投标，本项目不接受备选方案，每家投标人只允许以一个投标方案参与投标（在招标文件提供的资格声明函中承诺）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标人须在采购代理机构完成参与投标并成功领购招标文件；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标函及投标有效期符合要求（90天）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页



投标文件已按照招标文件规定要求签署、盖章；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
法定代表人资格证明书及授权委托书的有效性（投标人代表为法定代表人时则不需要授权委托书）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
投标人的资格的声明函有效性及相关资格证明文件均符合招标文件要求；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件（招标文件规定提交备选投标方案的除外）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
投标文件完全满足对招标文件★号条款的响应；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

备注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的“□”打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



1.2 商务技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
...			

备注：投标人应根据《商务技术评分表》的各项内容填写此表。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



2. 资格性文件

2.1 投标函

中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会/智林招标（广东）有限公司：

依据贵方（采购项目）招标文件的投标邀请，我方代表（姓名）经正式授权并代表（投标人名称）提交投标文件正本1份，副本5份参加投标。在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供服务。
2. 投标有效期为90天，中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清、修改档（如果有）和所有已提供的参考数据以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。
4. （投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名）代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。
5. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
6. 我方承诺在本次投标响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
7. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果。
8. 我方如果中标，将按照招标文件及其修改文件（如果有的话）的要求及我方投标承诺，按质、按量、按期履行全部合同责任和义务。
9. 我方同意按投招标文件规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费，就本次招标应由我方缴纳的招标代理服务费将按随附于本投标文件的承诺书支付。
10. 我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。
11. 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关的证明材料，以便核查。

以上内容如有虚假或与事实不符的，采购人可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：_____



地址：_____

传真：_____

电话：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

日期：_____



2.2 法定代表人证明书及授权委托书格式（参考）

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位____法定代表人____，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

签发日期：____年__月__日

单位：_____（公章）

附：代表人性别：____

年龄：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

说明：

- ① 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
- ② 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

法定代表人身份证正面复印件或扫描件

法定代表人身份证反面复印件或扫描件



法定代表人授权委托书

致：中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会/智林招标（广东）有限公司：

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。

授权单位：_____（盖章） 法定代表人：_____（签字或盖私章）

有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

签发日期：

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

说明：

- ① 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
- ② 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
- ③ 将此证明书提交对方作为合同附件。
- ④ 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
- ⑤ 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
- ⑥ 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

被授权代表身份证正面复印件或扫描件

被授权代表身份证反面复印件或扫描件



2.4 关于资格的声明函

资格声明函

中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会/智林招标（广东）有限公司：

关于贵方（项目名称）的投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供投标文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 我方为本次投标所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；
2. 我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会（采购人）及智林招标（广东）有限公司（采购代理机构）；
3. 我方承诺：我单位具有履行本次采购合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我方承诺：我单位参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
5. 我方承诺：我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不参加本次采购活动；
6. 我方承诺：我单位没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
7. 我方承诺：参加本次项目没有以联合体的身份进行投标，没有为本项目提供备选方案，只以一个投标方案参与本次投标；
8. 我方承诺如下：
 - （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）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件。

（相关证明文件附后，并加盖投标人公章）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



附资格文件如下：

相关资质证书复印件及其他，请投标人按照第一部分“申请人资格要求”的内容逐一列出，所提供的相关证明文件复印件必须加盖投标人公章，包括但不限于以下材料：

1. 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证复印件；
2. 提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；
3. 提供以下任意一种证明材料即可：①2022年度或2023年度财务状况报告（审计报告或年度财务报表）；②投标截止日前12个月内任意1个月或1个季度的财务报表复印件；③银行出具的资信证明材料复印件（注：财务报表至少需提供资产负债表、利润表）；
4. 《投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况》表，见附表2.4.1.。



附表：2.4.1 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况

一、设备情况

序号	设备名称	数量	运行状况	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

二、专业技术能力情况：

序号	人员姓名	身份证号	岗位	备注
1				
2				
3				
4				
5				

本公司承诺上述材料真实有效且具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



2.5 投标承诺书

投 标 承 诺 书

中山市东区花样四季园小区第一届业主委员会/智林招标（广东）有限公司：

本投标人已详细阅读了（项目名称）的招标文件，自愿参加上述项目的投标，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1. 本投标人自愿在招标文件规定的时限内按照招标文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时完成并验收合格。服务质量按照投标文件的承诺并满足招标文件要求。
2. 遵守中华人民共和国、广东省、中山市有关招标采购的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除投标资格并接受处罚。
3. 保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标保证金，若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标保证金。
4. 保证按照招标文件及中标通知书规定提交履约担保并商签采购合同，对招标文件第五部分《合同书》中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。否则，同意接受采购人违约处罚并被没收投标保证金。
5. 保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容，履行服务责任。否则，同意接受采购人对投标人违约处理。
6. 保证中标之后不转包，若分包将征得采购人同意并遵守相关法律法规。
7. 保证中标之后按招标文件要求向招标项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被没收履约担保。
8. 保证中标之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。
9. 保证按招标文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。
10. 本投标人在规定的投标有效期内，将受招标文件的约束并履行投标文件的承诺。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



3. 商务部分

3.1 投标人基本情况表

单位名称						
地址						
电子邮箱						
主管部门		法人代表		职务		
企业类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
	2021					
	2022					
	2023					

备注：如此表数据有虚假，一经查实，投标人自行承担相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



3.2 业绩情况一览表

(按商务技术评分表要求提供)

序号	项目名称	业主名称	合同签订时间或合同约定生效日期或履约期限

备注：

1. 根据《商务技术评分表》的要求提交相应资料。
2. 投标人参考此格式填写。“项目名称、业主名称、合同签订时间或合同约定生效日期或履约期限”为必填项，漏填不得分。
3. 未列入《业绩情况一览表》的项目业绩，不得分。
4. “项目名称、业主名称、合同签订时间或合同约定生效日期或履约期限”的填写内容应与业绩合同复印件相符，否则不得分。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



3.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	年 月 日- 年 月 日		
3	年 月 日- 年 月 日		
4	年 月 日- 年 月 日		

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



3.4 拟投入本项目人员名单

职务	姓名	身份证号	年龄	联系电话
...				
...				
...				
...				

注：格式仅供参考，由投标人根据具体情况提交

1. 投标文件中需提供上述证书复印件或扫描件，并加盖投标单位公章；
2. 投标文件中提供负责人的工作经验时长证明资料（或承诺函），并加盖投标单位公章；
3. 投标人提供投标截止时间前12个月内投标人为其购买任意一个月的参保证明复印件（扫描件）或可证明投标人与其劳动关系的证明材料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字（或盖私章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

**3.5 商务条款响应表**

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求；		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物或服务要求；		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务；		
4	报价文件的有效期为报价截止时间起90天内，如若中标，报价有效期延至合同履行完毕之日；		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务；		
6	所提供的报价按招标文件要求计算；		
7	项目服务期限符合招标文件要求：自合同约定生效之日起五年（其中合同前三个月为试用期，如在此期间中标人不能达到招标文件或采购人要求，采购人有权无条件终止合同，且不承担任何责任）；		
8	服务承诺及要求符合招标文件要求；		
9	同意按本项目要求支付相关款项；		
10	同意本项目合同金额支付条款；		
11	同意采购方以任何形式对我方招标文件内容的真实性及有效性进行审查、验证；		
12	中标后按招标文件承诺的服务标准进行履约。		

注：对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



3.6 投标人认为需要提供的其他商务响应资料（格式自拟）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



4. 技术部分

4.1 条款响应表

4.1.1 一般条款响应表

序号	原条款描述	投标人响应描述	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述	证明资料
1					见投标文件第（）页
2					见投标文件第（）页
3					见投标文件第（）页
4					见投标文件第（）页
5					见投标文件第（）页
6					见投标文件第（）页
...					

说明：

- ① 投标人应按招标文件第二部分“用户需求书”的所有条款逐条响应。
- ② 当投标文件响应参数与招标文件中条款有偏离时，须在“是偏离”栏内如实注明是“正偏离”或“负偏离”，“正偏离”指投标响应条款优于招标文件中要求，“负偏离”指投标响应条款低于招标文件中要求。
- ③ 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



4.1.2 “★”条款响应表(适用于有★号内容时填写)

序号	原条款描述	投标人响应描述	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述	证明资料
1					见投标文件第（）页
2					见投标文件第（）页
3					见投标文件第（）页
4					见投标文件第（）页
5					
6					
7					
8					
...					

说明：

- ① 投标人必须对应招标文件“用户需求书”中的“★”条款内容逐条响应。
- ② 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- ③ 若投标人对该内容不满足或有任何偏离将被视为无效投标，将被取消进入下一步评审的资格。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



4.2. 技术服务方案

按《商务技术评分表》相关内容提供，主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

1. 项目重点难点分析、以及应对措施
2. 总体服务管理方案
3. 清洁卫生与绿化服务方案
4. 秩序与安全管理服务方案
5. 小区日常应急方案
6. 人员配备、培训、管理方案

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



5. 其他部分

5.1 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

智林招标（广东）有限公司：

如果我方在贵司组织的（项目名称）获中标，我方保证在领取《中标通知书》前，向贵司（开户银行及账号见《投标须知》）交纳招标代理服务费。

我方如违反上款承诺，愿凭贵司开出的相关通知，按上述承诺金额的200%进行交纳。

特此承诺！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日



5.2 其他格式

如果项目评审时要求投标人提供相关评审资料原件核查，请各投标人按以下表格填写并提供相关原件以方便评审，此表不用装订在报价文件中，随原件在报价截止时间之前递交（原件不用密封包装）给采购代理机构。采购代理机构对原件的真实性不负责任。评审资料原件不是报价文件的组成部分，投标人须将评审资料原件的复印件附在报价文件中，否则视同没有提供相关评审资料。

评审资料原件目录表

序号	资料名称	件数	备注	招标代理确认件数

投标人名称：

代表签字：

领回原件的代表签名：

日期：



5.3 询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为参与招标投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

5.3.1 询问函格式

询问函

智林招标（广东）有限公司：

我单位已购买招标文件并准备参与（项目名称）项目（项目编号）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
-

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

____年__月__日



5.3.2 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字（签章）：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。