

平顶山市湛河区鹰城御府前期物业管理 服务项目

招标文件

招标编号：2022（410411005）



RUIZHIHUA

招 标 人：河南宝骏房地产开发有限公司

招标代理机构：河南瑞之华工程管理有限公司

日 期：二零二二年五月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	3
第三章	招标内容及要求	14
第四章	合同条款	28
第五章	综合评分办法	36
第六章	投标文件部分格式	49

第一章 招标公告

河南瑞之华工程管理有限公司受河南宝骏房地产开发有限公司委托，就平顶山市湛河区鹰城御府前期物业管理服务项目进行公开招标，现欢迎符合相关条件的投标人参加投标，现将相关事宜公告如下：

一、项目概况与招标范围

1 招标编号：2022（410411005）

2 项目名称：平顶山市湛河区鹰城御府前期物业管理服务项目

3 项目地点：平顶山市湛河区

4 项目概况：

该项目位于平顶山市湛河区南环路办事处，东至牛庄村、西至京坤府小区、南至平顶山市湛河区农林水利局、北至姚电大道，项目占地面积 8044.8 平方米，建筑占地面积 2411.95 m²，总建筑面积 42375.96 m²，其中高层住宅 2 幢 31334.58 m²，商业面积 3550.63 m²，地下建筑面积 6738.09 m²，配建地上公共停车位 20 个，专有物业管理用房面积 170 m²。

5 招标内容：：①综合管理服务②物业共用部位共用设施设备运行和维护服务③物业管理区域绿化养护服务④物业管理区域清洁卫生服务⑤物业管理区域秩序维护服务⑥特约服务。

6 服务期限：五年

7 住宅物业服务收费标准：

7.1 住宅物业服务标准按平顶山市地方标准《住宅物业管理服务质量标准》

（DB4104/T 076-2014）规定的住宅物业管理服务质量四星级标准；

7.2 住宅收费标准、商业收费标准、幼儿园收费标准、车辆停放服务收费标准均按平发改房价〔2015〕263号规定，根据实际情况，按照质价相符，优质优价的原则，根据市场行情，自主投报。

二、投标人资格要求

2.1 具有独立企业法人资格，具有有效经营范围的三证合一营业执照；

2.2 投标人应提供通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询企业信用记录，被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与本次投标（投标人应在招标公告发布后对本单位信用信息进行查询并将打印件做在投标文件中）。

2.3 近三年内，在经营活动中，没有重大违法纪录，三年内上过平顶山市房产事务服务中心黑榜名单的企业不允许参加投标（提供承诺书，并加盖单位公章）。

2.4 本项目不接受联合体投标，不允许分包和转包，资格后审；投标人必须以诚信为原则参加本次招标活动，保证所提供材料的真实、合法性。

三、招标文件的获取：

3.1 招标文件购买时间：2022年5月25日至2022年5月31日（法定节假日除外）

每日上午 8:30 至 11:30，下午 15:00 至 17:30（北京时间），到平顶山市湛河区湛南路秀水名居 1 号楼 603 室进行现场报名，获取招标文件，招标文件费用现场递交。

3.2 招标文件售价：人民币 200 元/份，售后不退。

3.3 投标人购买招标文件时须携带“投标人资格要求”中材料加盖公章的复印件一套。

注：投标人应对资料的真实性、合规性负责。开标后，将由评审委员会对投标人的资格证明材料进行资格审核，不符合资格条件的投标将被拒绝。投标人在参加开标会议时，须携带招标文件要求的各类有效证件原件，证明对招标文件的资格性响应。

四、投标文件的递交及开标时间地点：

4.1 投标文件递交的截止时间及开标时间：2022 年 6 月 14 日上午 9 时 00 分；

4.2 投标文件递交的方式：现场递交；

4.3 投标文件递交地点及开标地点：平顶山市湛河区湛南路秀水名居 1 号楼 602 室；

4.4 逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

五、发布公告的媒介：

本公告在《平顶山市政府采购网》、《平顶山市房产事务服务中心网站》上公告。

六、本次采购联系事项：

招标人：河南宝骏房地产开发有限公司

联系人：张良

联系电话：18937969406

地址：平顶山市石龙区人民路中段北侧

招标代理机构：河南瑞之华工程管理有限公司

地 址：平顶山市湛河区湛南路秀水名居 1 号楼

联系人：王女士

电 话：0375-3828737 15937516444

2022 年 5 月 24 日

第二章 投标须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明及要求
1	招标人名称	河南宝骏房地产开发有限公司
2	招标人	名称：河南宝骏房地产开发有限公司 地址：平顶山市石龙区人民路中段北侧 联系人：张良 联系电话：18937969406
3	采购方式	公开招标
4	项目名称	平顶山市湛河区鹰城御府前期物业管理服务项目
5	项目概况	该项目位于平顶山市湛河区南环路办事处，东至牛庄村、西至京坤府小区、南至平顶山市湛河区农林水利局、北至姚电大道，项目占地面积 8044.8 平方米，建筑占地面积 2411.95 m ² ，总建筑面积 42375.96 m ² ，其中高层住宅 2 幢 31334.58 m ² ，商业面积 3550.63 m ² ，地下建筑面积 6738.09 m ² ，配建地上公共停车位 20 个，地下停车位 140 个，专有物业管理用房面积 170 m ² 。
6	招标范围	①综合管理服务②物业共用部位共用设施设备运行和维护服务③物业管理区域绿化养护服务④物业管理区域清洁卫生服务⑤物业管理区域秩序维护服务⑥特约服务。
7	物业服务费标准	7.1 住宅物业服务标准按平顶山市地方标准《住宅物业管理服务质量标准》(DB4104/T 076-2014)规定的住宅物业管理服务质量四星级标准； 7.2 住宅收费标准、商业收费标准、幼儿园收费标准、车辆停放服务收费标准均按平发改房价〔2015〕263号规定，根据实际情况，按照质价相符，优质优价的原则，根据市场行情，自主投报。
8	服务期限	五年
9	投标人资格要求	1、具有独立企业法人资格，具有有效经营范围的三证合一营业执照； 2、投标人应提供通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询企业信用记录，被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与本次投标(投标人应在招标公告发布后对本单位信用信息进行查询并将打印件做在投标文件中)。 3、近三年内，在经营活动中，没有重大违法纪录，三年内上过平顶山市房产

		事务服务中心黑榜名单的企业不允许参加投标（提供承诺书，并加盖单位公章）。 4、本项目不接受联合体投标，不允许分包和转包，资格后审；投标人必须以诚信为原则参加本次招标活动，保证所提供材料的真实、合法性。
10	投标有效期	60 日历天
11	投标文件份数	投标文件纸质版正本壹份、副本贰份，电子版 U 盘壹份。
12	投标截止时间	2022 年 6 月 14 日上午 9：00 时（北京时间）
13	开标时间及地点	2022 年 6 月 14 日上午 9：00 时（北京时间） 地点：平顶山市湛河区湛南路秀水名居 1 号楼 602 室
14	招标控制价	控制价：高层住宅 1.7 元/月·平方米，商业物业 4.5 元/月·平方米，车辆停放管理费：40 元/辆·月。 注：投标报价超出以上招标控制价的投标文件将不进入评审程序。
15	招标文件售价	200 元/份，售后不退

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于平顶山市湛河区鹰城御府前期物业管理服务项目公开招标的服务招标。

2. 定义

- 2.1 招标人：依法进行招标的国家机关、事业单位、团体组织；
- 2.2 招标代理机构：取得招标代理资质，受招标人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的社会中介组织；
- 2.3 合格投标人：详见本招标项目前附表内容；
- 2.4 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人；
- 2.5 投标文件：指投标物业服务企业根据招标文件提交的所有文件；
- 2.6 服务：是指本次招标人发包的服务和招标文件规定投标人提供的义务。

3. 投标费用

3.1 无论投标过程中的作法和结果如何，投标人应自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标人及招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

二、招标文件

4. 招标文件的组成

4.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件；
招标文件由下述部分组成：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标须知
- 第三章 招标内容及要求
- 第四章 合同条款
- 第五章 综合评标办法
- 第六章 投标文件部分格式

4.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和技术规范，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，承担其投标被拒绝或废标的风险。

5. 招标文件的澄清

5.1 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在递交投标文件截止 17 日前以书面方式通知到招标代理机构。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。同时，投标人应认真审阅招标文件中的所有事项、格式、条款和规范要求，若投标人的投标文件未按照招标文件中的要求提交全部材料，或是投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款的规定，该投标文件可能被拒绝。

投标人对招标文件如有需要澄清的疑问，应以书面方式(包括信函、电报或传真，下同)通知到招标代理机构。招标代理机构将视情况在前附表中所述的投标截止日期 15 日前以书面方式予以答复，同时将不标明疑问来源的书面答复函发每个购买招标文件的所有潜在投标人。

6. 招标文件的解释、澄清、修改和补充

6.1、招标人对已发出的招标文件如发现有错误、遗漏或说明不清之处以及投标人就招标文件向招标人提出的疑问，招标人在招标文件规定的时间、地点给予解释、修改或补充。

6.2、招标文件的答疑、澄清、修改、补充等招标代理机构将以书面或邮件或传真形式发给所有领取招标文件的投标人，投标人应在 24 小时内以书面形式回复招标代理机构确认收到每一份文件，没有回复或未在规定时间内回复的视为默认已收到。

6.3、为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的答疑、澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人可酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充文件中予以明确。

6.4、本招标文件(包括在招标期间发出的所有补充文件)是签订合同的主要依据，

合同条款中涉及本招标文件的条款应当与本招标文件相吻合。招标文件的澄清、修改、补充文件经招标监督机构备案后生效。

6.5 招标文件、补充(答疑)通知文件内容相互矛盾时,以最后发出的文件为准。

三、投标文件的编制

7. 投标语言

文件以及投标人所有与招标人及招标代理机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的英文资料应附有相应的中文译本,并以中文译本为准。

8. 投标文件计量单位

在招标文件的技术文件中另有规定外,计量单位均使用公制计量单位。

9. 投标文件的组成

投标文件格式可以包括下列部分:

- 1、投标函;
- 2、投标函附表;
- 3、法定代表人身份证明;
- 4、法定代表人授权委托书
- 5、实质性条款承诺书及服务承诺和优惠条件;
- 6、资格审查资料;
- 7、项目管理机构
- 8、服务方案
- 9、其他材料。

商务标部分:第1项、第2项、第3项、第4项

综合标部分:第5项、第6项、第7项、第9项

主要针对投标企业的综合实力

- 1、管理机构及人员配备
- 2、管理经验
- 3、企业实力

技术标部分:第8项

针对本项目的技术和服务相应方案

- 1、管理目标
- 2、绿化管理
- 3、环境卫生管理

- 4、治安管理
- 5、道路和车辆管理
- 6、便民服务措施
- 7、处理现有问题策略及措施
- 8、策划创新措施

10. 投标格式

10.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写投标文件和让投标人自行提供的有关承诺内容，按招标文件要求的提交资格证明文件。

11. 投标报价

11.1 投标总报价应是招标人指定的服务内容的总报价，即五年物业管理服务的价格，所有招标文件中列出的及隐含的为完成合同所需要的一切责任和义务等费用都应包含在内。报价至少包括：人员工资、福利、劳动保障、劳保用品、工具及其维修、迎检加班和突发处置费用以及社会统筹保险等作业成本以及适当的管理费用、利润、税金、风险（通货膨胀、保险、处理一切伤亡事故等费用）等其他一切相关费用。最终报价即为签订合同价款，中标单位不得以任何理由再要求追加与该项目有关的其它任何费用。

《投标函附表》是报价的唯一载体。

11.2 投标人根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制招标人订立合同的权利；

11.3 投标报价应完全包括招标文件规定的服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项；

11.4 投标人对所有服务只允许有一个报价，招标人不接受有任何选择报价的投标；

11.5 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

12. 投标货币

12.1 除非另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

13. 投标人资格的证明文件

13.1 投标人在投标文件中应提供以下资料复印件

企业营业执照法定代表人授权委托书、被授权人身份证及投标人认为有必要提交的其他资料。

13.2 依据要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同，不允许联合体投标；

13.3 投标人提供招标文件前附表投标人资格要求所涉及到的相关资格证明文件；

13.4 投标人满足招标文件规定的资格要求或业绩要求的证明文件；

13.5 在提交投标文件截止时间前，应同时提供证件的原件。

14. 证明投标服务内容符合招标文件要求的文件

14.1 投标人应提交针对本项目的合理化人员配备计划、项目负责人简介、拟投入主要设备简介、服务费用、投标人优势及其他服务内容；

14.2 证明文件可以是文字资料、复印件和数据。

15 投标保证金（本项目不收取）

16. 投标有效期

16.1 投标文件应自投标规定的开标日起，在“投标人须知”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应投标而予以拒绝；

16.2 在特殊情况下，招标人和招标代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，但其投标保证金不会被没收。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标，但可要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

17. 投标文件的式样和文件签署

17.1 投标人应递交纸质投标文件正本壹份和投标文件副本贰份，电子版 U 盘壹份，每套投标文件应清楚地标明“正本”或“副本”。副本应与正本内容一致，若副本与正本存在文字或表述的不符之处，以正本为准；

17.2 投标文件及所有文件必须是打印件，并由投标人或授权代表签字，授权代表必须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在投标文件中。投标文件副本可为正本完整的复印件；

17.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人授权代表在旁边签字或加盖公章后有效；

17.4 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

四、投标文件的递交

18 . 投标文件的密封和标记

18.1 投标人应将纸质投标文件正本和所有副本分别装订，并在封面上标明“正本”或“副本”字样。将所有纸质投标文件封装在一个包装封袋中，电子版 U 盘单独封装；

18.2 外层封袋应：

(1) 标明递交至“投标人须知”中载明的地址；

(2) 注明“投标人须知”中载明的项目名称、招标编号及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，在后面注明本招标文件规定的开标日期和时间；

(3) 写明投标人的名称和地址；

18.3 如果外层封袋上未按 18.2、18.3 要求密封和加写标记，招标人和招标代理机构对误投或过早启封概不负责。招标代理机构拒收未成册和未按以上要求封装的投标文件；

19. 投标截止期

19.1 投标人应在不迟于“招标文件”中规定的截止日期和时间将投标文件递交至指定地点；

19.2 招标人和招标代理机构可以按招标文件的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。在此情况下，招标人、招标代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

20. 迟交的投标文件

20.1 招标代理机构将拒绝接收在第 19 条规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

21 . 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交至招标代理机构；

21.2 投标人的修改或撤回通知书应按第 18 条规定编制、密封、标记和递交；

21.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改；

21.4 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照第 15 条的规定被没收。

五、开标、评标、定标

22 . 开标

22.1 招标代理机构在“招标文件”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时所有投标人应派代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席；

22.2 开标时，由投标人代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，当众拆封，由招标人或招标代理机构宣读投标人名称和投标文件的主要内容。

22.3 开标时，招标代理机构当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、投标价格、是否提交了投标保证金，以及其他招标人和招标代理机构认为必要的内容；

22.4 招标代理机构将对开标情况做详细记录。

23. 评标工作

23.1 评标工作由评标委员会(下称评委会)主持对所有投标人的投标文件进行评审，并依评分由高到低的顺序依次推荐三名中标候选人；

23.2 招标人在监督部门的监督下依法从相关单位组建的专家库中随机抽取4名专家和1名业主专家组建本次评标委员会。评标委员会负责对所有投标文件进行审查、质疑、评估、比较。

24. 投标文件的澄清

24.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评委会会有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照招标代理机构通知的时间、地点、方式由投标人或其授权代表进行答疑和澄清；

24.2 重要澄清的答复应是书面的，并由投标人法定代表人或其委托代理人签字；

24.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分；

24.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

25. 资格审查

详情见投标人须知前附表。

26. 投标文件的符合性审查

26.1 评委会将审查投标文件签署是否合格、有无计算上的错误等；

26.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。若投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝；

26.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方；

26.4 在对投标文件进行详细评估之前，评委会将确定每一投标是否对招标文件有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的服务范围、服务质量和时间

产生重大或不可接受的偏差，或限制了招标代理机构、招标人的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位；

26.5 投标文件有下列情况之一者，由评标委员会按废标处理：

- (1) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- (2) 递交投标文件的截止时间时，递交的投标文件不足三家；
- (3) 因不可抗力招标任务取消。

26.6 投标文件有下列情况之一者，由评标委员会按无效标处理：

- (1) 投标文件没有密封包装，或者未按规定密封包装，或者未按规定装订的；
- (2) 授权委托人与投标文件中授权委托书所载内容有异议的；
- (3) 投标文件按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

(4) 《投标函附录》填写不完整或字迹不能辨认的；

(5) 经评标委员会审核，投标人所投内容不符合实质性招标要求的。

27. 投标的评价

27.1 评委会只对响应性评审的投标文件进行评价和比较。

27.2 计算评标总价时，以投标人的投标总价为标准，其中已包含各种税费、保险费、差旅费以及为完成本次招标的项目伴随的其它服务费。

27.3 评委会在评标时，除根据考虑投标人的报价外，还将考虑量化以下因素：

- (1) 综合实力；
- (2) 投标人的人员组成情况；
- (3) 服务计划
- (4) 项目负责人简介、投入的设备情况；
- (5) 投标人优势及服务承诺；
- (6) 其他服务内容；

28. 保密及其它注意事项

28.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行：

28.2 评委会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人；

28.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动，否则其投标可能被拒绝；

28.4 为保证评标的公正性，评标工作结束后凡与评标情况有接触的任何人员不得将评标情况扩散出评标人员之外，评委不得与投标人私下交换意见；

28. 5 评委会和招标代理机构不退还投标文件。

六、授予合同

29. 合同授予标准

29. 1 除第 33 条的规定之外，招标代理机构将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评分最高的投标人。

30. 评标结果的公示

30. 1 评标结束后，评标结果将在《平顶山市政府采购网》公布，公示期为 3 个工作日；

30. 2 投标人若对评标结果有疑问，有权按照规定的程序进行投诉和质疑，但须对投诉和质疑内容的真实性承担责任。

32. 中标通知书

32. 1 在投标有效期满之前，招标代理机构将以书面形式通知中标人中标；

32. 2 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

33. 签订合同

33. 1 中标人应按中标通知书指定的时间、地点，与招标人进行合同谈判；

33. 2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础；

33. 3 如招标人或中标人拒签合同，则按有关法律法规以违约处理。

34. 4 中标人不按约定签定合同，招标代理机构和招标人将报请监督管理部门取消其中标决定，并没收其投标保证金。招标代理机构和招标人可在监督管理部门同意后在候选中标候选人中按序重新选定中标单位或重新招标。

35. 其他

如果中标人未按上述第 34 条规定执行，在此情况下，招标代理机构和招标人在报经监督部门批准后可将该标授予下一个评标得分高的投标人。

第三章 招标内容及要求

一、招标范围：

小区内：①综合管理服务②物业共用部位共用设施设备运行和维护服务③物业管理区域绿化养护服务④物业管理区域清洁卫生服务⑤物业管理区域秩序维护服务⑥特约服务。

二、本次招标物业管理服务等级标准要求：满足《住宅物业管理服务质量标准四星级标准》

1. 基本要求

1.1 物业服务企业应当签订物业服务合同，对物业管理的服务事项、服务质量、服务费用、双方的权利义务、专项维修资金的管理与使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。

1.2 物业服务企业向业主提供服务（包括按照物业服务合同约定提供物业服务以及根据业主委托提供物业服务合同约定以外的服务），应当明码标价，标明物业服务企业名称、收费对象、服务内容、服务标准、计费方式、计费起始时间、收费标准、价格管理形式、收费依据、价格举报电话 12358 等内容。

1.3 物业服务企业应当对物业管理区域内的共用消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务。

1.3.1 消防设施的验收文件和产品、系统使用说明书、系统调试记录等原始技术资料应当长期保存。

1.3.2 《消防控制室值班记录》和《建筑消防设施巡查记录》的存档时间不应少于 1 年；《建筑消防设施单项检查记录》、《建筑消防设施联动检查记录》、《建筑消防设施故障处理记录》的存档时间不应少于 3 年。

1.4 电梯安全使用要求

1.4.1 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向特种设备安全监督管理部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

1.4.2 电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应进行定期校验、检修，并作出记录。

1.4.3 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向特种设备检验检测机构提出定期检验申请。

1.4.4 应当建立电梯安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

1 特种设备使用注册登记表。

2 电梯的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件。

3 电梯的定期检验和定期自行检查的记录。

4 电梯的日常使用状况记录。

5 电梯及其附属仪器仪表的日常维护保养记录。

6 电梯运行故障和事故记录。

7 电梯应急救援演练记录。

8 《中华人民共和国特种设备安全法》及其他相关规定，应当建立岗位责任、隐患治理、应急救援等安全管理制度，制定操作规程，保证特种设备安全运行。

2 综合管理服务

2.1 客户服务

2.1.1 物业管理区域内设置客户服务场所，物业管理用房面积不低于总建筑面积的3%，有专职客服人员，配置基本办公家具、电话、电脑等办公设备。

2.1.2 客户服务场所工作时间，工作日不少于12小时，节假日不少于8小时，其他时间设置值班人员。

2.1.3 设置并公示24小时服务电话、投诉电话、监督电话，接受业主或物业使用人对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉、监督等各类信息，并及时处理和反馈，有回访制度和记录。

2.1.4 物业服务应当明码标价，公示内容包括：物业服务企业资质证书、营业执照、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

2.1.5 每季度公示上季度主要工作计划完成情况及下季度主要工作计划。

2.1.6 涉及影响业主或物业使用人正常生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、喷洒农药、灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各单元公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

2.1.7 水、电急修20分钟内、其他报修40分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应立即告知。报修回访率应不小于80%。

2.1.8 业主或物业使用人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。投诉回访率100%。

2.2 档案管理服务

2.2.1 物业管理区域内设置独立的档案资料室，资料员定期归集、整理物业管理档案，有档案管理制度，档案的借阅、使用符合规定。

2.2.2 物业管理档案基本齐全，分类成册，查阅方便。

2.2.3 建立房屋管理基础档案，包括：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。

2.2.4 建立设施设备管理档案，包括：设施设备安装、使用和维护保养等技术资料以及日常运行、检修记录等。

2.2.5 物业移交清单，物业设计、施工审批文件、物业质量保修文件和物业使用说明文件等保存完好。

2.2.6 建立健全业主档案、收费台账等，并妥善保管。

2.2.7 建立物业管理工作档案，值班记录、交接班记录、回访记录、检查记录、培训和演练记录等基本齐全。

2.3 质量管理服务

2.3.1 建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体的落实措施和考核办法，每周考核 1 次各岗位职责完成情况。

2.3.2 建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 1 次。

2.3.3 从业人员分岗位统一着装，佩戴标识。

2.3.4 物业管理区域内宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，宣传栏每半年至少更新 1 次。

2.3.5 对违反治安、规划、环保、家畜家禽饲养等方面法律、法规规定的行为，应及时劝阻并向有关行政管理部门报告。

2.3.6 受理并协助社区居民委员会、业主委员会处理物业使用过程中产生的邻里纠纷，物业管理区域基本稳定。

2.3.7 每半年至少向客户公开征集 1 次物业服务意见，业主问卷率 80%以上，并公示整改情况。

2.3.8 每季度组织 1 次项目服务质量检查，重要节日前组织安全检查。

2.3.9 组织业主参观共用设施设备机房每年至少 1 次；组织物业管理区域文化活动每年至少 1 次。

2.4 应急管理服务

2.4.1 消防安全防范和应急管理

1 每 2 日防火巡查 1 次，发现占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等消防安全违法行为或火灾隐患的，应当予以劝阻、制止、消除；对不听劝阻、制止或无法立即消除的，应当及时向公安机关消防机构或公安派出所报告。

2 制订消防应急预案，发现火情应当立即报警，迅速组织、引导遇险人员疏散，及时扑救初期火灾，协助配合消防部门实施灭火扑救。

3 设置消防安全宣传栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育。

4 每年至少组织 1 次有员工、业主或物业使用人参加的消防演练或培训。

2.4.2 电梯安全使用和应急管理

- 1 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。
- 2 制定电梯事故应急措施和救援预案，并定期演练。
- 3 电梯发生异常情况，应当立即通知电梯维修保养单位，同时由物业服务企业电梯安全管理人员先行采取措施，安抚乘客，实施力所能及的救援。

2.4.3 物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

- 1 制定停水、停电、停气、停暖及事故处理应急预案。
- 2 发现物业管理区域内供水、供电、供气、供暖等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。
- 3 及时掌握停水、停电、停气、停暖信息及事故处理情况，并及时发布给业主。
- 4 停水超过 36 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。

7.2.4.4 强降水、大风暴等极端恶劣天气应急管理服务

- 1 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。
- 2 极端恶劣天气前后，对共用部位共用设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。
- 3 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

2.4.5 建立其他突发事件的应急预案。

2.5 装饰装修管理服务

2.5.1 建立装饰装修管理服务制度。

2.5.2 受理业主或物业使用人的装饰装修申报登记，与业主或物业使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，书面告知业主或物业使用人、装饰装修企业在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

2.5.3 装饰装修期间对装修工人的出入实行持证限期管理，每 2 日巡查 1 次现场，发现业主或物业使用人、装饰装修企业未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；已造成事实后果或拒不改正的，及时报告有关行政管理部门依法处理，并在物业管理区域内公示。

2.5.4 装饰装修工程竣工后进行验收，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人，追究违约责任。

2.5.5 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在 3 日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 3 日内清运。

2.5.6 建立装饰装修管理档案。

2.6 宠物管理服务

2.6.1 宣传宠物管理政策法规，设置宠物管理宣传栏。公共场所设有禁止宠物进入的警示标识。

2.6.2 健全宠物管理制度，实行宠物管理责任制。

2.6.3 建立物业管理区域宠物档案，实行物业管理区域养犬登记制度。

2.6.4 每半年至少1次宠物普查，发现饲养烈性犬、大型犬或者无养犬证、免疫证、检疫证、无束犬链等违反养犬规定，妨碍他人人身安全、休息和生活的，应当劝阻和报告有关行政管理部门。

2.7 专项服务委托管理

2.7.1 签订专项服务委托合同，明确双方权利义务。

2.7.2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

2.7.3 专项服务企业人员统一着装，佩戴标识。

2.7.4 对专项服务进行监督及评价。

3 物业共用部位共用设施设备运行和维护服务

3.1 物业共用部位共用设施

3.1.1 每月检查1次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等，发现外墙面粉刷层剥落，屋面局部渗漏，散水、落水管局部破损等及时修复。

3.1.2 每半月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

3.1.3 每月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚等，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

3.1.4 每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

3.1.5 每月巡查1次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复，保持围墙完好。

3.1.6 每半月巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身设施等，发现损坏及时修复，保证其安全使用（如需更换的除外）。

3.1.7 每年检测1次防雷装置，发现问题及时修复。

3.1.8 每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

3.2 设备机房、配电室、楼层配电间

3.2.1 每2周清洁1次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

3.2.2 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

3.2.3 在明显易取位置配备消防器材，地下机房要有应急照明和疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

3.2.4 设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清晰、准确。

3.2.5 张贴或悬挂相关制度、证书。

3.2.6 交接班记录、工作日志等基本齐全。运行、检查和维修养护记录每月归档。

3.3 消防设施设备和器材

3.3.1 消防控制室

1 消防控制室应制定消防控制室日常管理制度、值班员职责、接处警操作规程等工作制度。

2 消防控制室的设备应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

3 消防控制室值班人员应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能。

4 消防控制室值班人员应当经消防职业技能鉴定考试合格，持证上岗。

5 正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

3.3.2 巡查

1 一般要求

1) 消防设施器材巡查应当每周至少一次。

2) 消防设施器材电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开状态的阀门，应当采取铅封、标识等限位措施。

2 巡查内容

1) 消防供配电设施：消防电源工作状态，自备发电设备状况，消防配电房、发电机房环境，消防电源末端切换装置工作状态。

2) 火灾自动报警系统：火灾报警探测器外观、区域显示器运行状况，CRT 图形显示器运行状况，火灾报警控制器运行状况，消防联动控制器外观和运行状况，手动报警按钮外观，火灾警报装置外观，消防控制室工作环境。

3) 消防供水设施：消防水池外观，消防水箱外观，消防水泵及控制柜工作状态，稳压泵、气压水罐工作状态，水泵结合器外观、标识，管网控制阀门启闭状态，泵房工作环境。

4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内消火栓外观，消防卷盘外观，室外消火栓外观，消防炮外观，启泵按钮外观。

- 5) 自动喷水灭火系统：喷头外观，报警阀组外观，末端试水装置压力值。
- 6) 泡沫灭火系统：泡沫喷头外观，泡沫消火栓外观，泡沫炮外观，泡沫产生器外观，泡沫液贮罐间环境，泡沫液贮罐外观，比例混合器外观，泡沫泵工作状态。
- 7) 气体灭火系统：气体灭火控制器工作状态，贮罐间环境，气体瓶组或贮罐外观，选择阀、驱动装置等组件外观，紧急启/停按钮外观，放气指示灯及报警器外观，喷嘴外观、防护区状况。
- 8) 防排烟系统：挡烟垂壁外观，送风阀外观，送风机工作状态，排烟阀外观，电动排烟窗外观，自然排烟窗外观，排烟机工作状态，送风、排烟机房环境。
- 9) 应急照明和疏散指示标识：应急灯外观，应急灯工作状态，疏散指示标识灯外观，疏散指示标识灯工作状态。
- 10) 应急广播系统：扬声器外观，扩音机工作状态。
- 11) 消防专用电话：分机电话外观，插孔电话外观。
- 12) 防火分隔设施：防火门外观，防火门启闭状况，防火卷帘外观，防火卷帘工作状态。
- 13) 消防电梯：紧急按钮外观，轿箱内电话外观，消防电梯工作状态。
- 14) 灭火器：灭火器外观，设置位置状况。
- 15) 其他需要巡查的内容。

3.3.3 单项检查

1 一般要求

消防设施器材的单项检查应当每月至少组织一次。

2 单项检查内容

- 1) 消防供配电设施：消防用电设备电源末级配电箱处主、备电切换功能，发电机自动、手动启动试验，发电机燃料检查。
- 2) 火灾自动报警系统：警报装置的警报功能，火灾报警探测器、手动报警按钮、火灾报警控制器、CRT 图形显示器、火灾显示盘的报警显示功能，消防联动控制设备的联动控制功能和显示。其中火灾报警探测器和手动报警按钮的报警功能的检查数量不少于总数 25%。
- 3) 消防供水设施：消防水池、消防水箱，增压设施压力工况，消防水泵及水泵控制柜的启泵和主备泵切换功能，管道阀门启闭功能。
- 4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内外消火栓消防水炮出水及压力，消火栓启泵按钮，系统功能。检查数量不少于总数量 25%。
- 5) 自动喷水灭火系统：报警阀组放水、末端试水装置放水。其中末端试水装置放水检查数量不少于总数量 25%。

- 6) 泡沫灭火系统：泡沫液有效期和储存量，泡沫消防栓出水或出泡沫。
- 7) 气体灭火系统：灭火剂储存量，模拟自动启动系统功能。
- 8) 防烟和排烟设施：机械加压送风机以及系统功能，送风机控制柜；机械排烟风机、排烟阀以及系统功能，排烟风机控制柜；电动排烟窗启、闭。
- 9) 应急照明、疏散指示标：电源切换和充电功能，标识正确性。
- 10) 消防电话和应急广播：通话、广播质量，应急情况下强制切换功能。
- 11) 防火分隔设施：防火门启闭功能，防火卷帘自动启动和现场手动功能，电动防火门联动功能，电动防火阀的启、闭功能。
- 12) 消防电梯：首层按钮控制和联动电梯回首层，电梯轿箱内消防电话，电梯井排水设备。
- 13) 灭火器：检查灭火器型号、压力值和维修期限。检查数量不少于总数量 25%。
- 14) 其他需要测试检查的内容。

3.3.4 联动检查

1 一般规定

消防设施器材的联动检查应当每年至少组织一次，主要对消防设施器材系统的联动控制功能进行综合检验、评定。

2 联动检查内容

- 1) 消防供电设施供电功能和主备电源切换功能检查，检验供电能力。
- 2) 火灾自动报警装置每层、每回路报警系统和联动控制设备的功能试验。每 12 个月对每只探测器、手动报警按钮检查不少于一次。
- 3) 自动喷水灭火系统在末端放水，进行系统功能联动试验，水流指示器报警，压力开关、水力警铃动作。对消防设施上的仪器仪表进行校验；每 12 个月对每个末端放水阀检查不少于一次。
- 4) 消防给水系统最不利点消火栓（消防炮）出水，分别用消防水箱和消防水泵供水。每 12 个月累计对每个消火栓、卷盘、水炮检查不少于一次。
- 5) 泡沫灭火系统结合泡沫灭火剂到期更换进行喷泡沫试验；检验系统功能；校验仪器仪表。
- 6) 通过报警联动，检验系统功能，进行模拟喷气试验；校验仪器仪表，存储容器称重。
- 7) 通过报警联动，检查电梯迫降功能；通过报警联动，检查防火卷帘门及电动防火门的功能；通过报警联动，检查消防广播切换功能；通过报警联动，检查应急照明、疏散指示标识功能；通过报警联动，检查正压送风或者机械排烟系统功能，并测试风速、风压值。

8) 对每只灭火器选型、压力和有效期检查每 12 个月不少于 1 次。

3.4 排水系统

3.4.1 排水设施

每月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

3.4.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每 2 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

3.4.3 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

3.5 照明和电气设备

3.5.1 保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，满足使用要求。

3.5.2 楼内照明

每周巡视 1 次，一般故障 2 日内修复；复杂故障 3 日内修复。每半年除尘 1 次楼内照明灯具。

3.5.3 楼外照明

每周巡视 1 次，一般故障 2 日内修复；复杂故障 3 日内修复。每半年除尘 1 次楼外照明灯具。

3.5.4 应急照明

每周巡视 1 次，发现故障即时修复。

3.5.5 低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫，每半年切换 1 次双路互投开关。

3.5.6 低压柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。每年检查 1 次电气安全，每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

3.5.7 控制柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

3.5.8 发电机

每月试运行发电机 1 次，保证运行正常；每年 1 次带负荷运行。每日巡视 1 次充电机和蓄电池；每年活化 2 次蓄电池。

3.6 安全防范系统

3.6.1 报警控制管理主机

每日巡查 1 次设备运行状态，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3.6.2 对讲门口机

每 2 周巡查 1 次按键、显示屏等，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3.6.3 网络控制箱

每 2 月检查 1 次外观、接线等，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3.6.4 红外对射探测器

每 2 月检查 1 次接线、探测范围、防水状况等，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3.6.5 图像采集设备

每日巡查 1 次监视画面、录像功能等，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3.6.6 摄像机

每 2 月检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，并进行相应的调校，发生故障即时排除；每 2 月镜头表面清洁 1 次；每半年防护罩内部除尘 1 次。

3.6.7 解码器

每 2 月检查 1 次防雨罩、接线等，并进行相应的调试，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

3.6.8 云台

每 2 月检查 1 次运转、接线等，并进行清晰度调校，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年转动部位上润滑油 1 次。

3.6.9 巡更点

每 2 月检查 1 次，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次。

3.6.10 读卡器

每 2 月检查 1 次外观及防水状况等，发生故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次。

3.6.11 电磁锁门锁

每 2 周巡查 1 次吸力、外观、接线等，发生故障即时排除。

3.6.12 出门按钮

每 2 周巡查 1 次开锁功能、接线等，发生故障即时排除。

3.7 电梯

3.7.1 制定电梯使用安全管理制度，确定具有相应资格的电梯安全管理人员负责电梯日常使用管理工作。

3.7.2 在电梯轿厢内、出入口的明显位置张贴安全注意事项、有效的安全使用标志等规定的标识；保证电梯紧急报警装置和通话装置完好，保证联络畅通。

3.7.3 每日巡查 1 次电梯运行状况，保持轿厢外观整洁、无破损，按钮、灯具等配件完好，防止带病运行，防止违章使用电梯。发现异常情况立即通知电梯维护保养单位进行处理，在可能危及乘客安全的情况下立即停止电梯运行。

3.7.4 按规定办理电梯使用登记，申报并接受检验；按规定建立电梯安全技术档案。

3.7.5 应当委托取得相应行政许可的单位实施电梯安装、改造、修理和维护保养；监督电梯维护保养单位定期对电梯进行维护保养，并对维护保养记录进行确认；电梯维护保养单位变更时，应当在新维护保养合同生效后 30 日内到原登记机关办理变更手续。

3.7.6 电梯的维护保养单位应当在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。

3.7.7 电梯的维护保养单位，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。发现电梯出现故障、发生异常情况或者接到相关通知后，应当及时消除故障和异常情况；发现乘客滞留在电梯轿厢或者接到相关通知后，应当在规定时间内赶赴现场，采取必要的应急救援措施，市区内不超过 30 分钟，其他地区不超过 1 小时。

3.8 水景

3.8.1 重大节假日全天开放，其他时间定时开放。

3.8.2 启用前对景观设施进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设施运行正常。

3.8.3 使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每周检查 1 次防漏电设施。

3.8.4 设置必要的安全警示标识。

3.8.5 水质符合卫生要求。

4 物业管理区域绿化养护服务

4.1 基本要求

4.1.1 物业管理区域绿化率 25%以上，绿地总体布局合理，满足居住环境的需要。

4.1.2 乔、灌、地被、草配植科学，层次较丰富，植物品种多样。

4.1.3 绿地设施及硬质景观保持较好。

4.1.4 乔木

植株生长良好，树冠基本完整，植株保存率高于 95%，生长季节叶片保存率高于 95%。

4.1.5 灌木

植株生长良好，主枝完整，植株保存率高于 95%。

4.1.6 绿篱和色块

植株生长良好，轮廓清晰，高度一致，修剪和补种及时，植株保存率高于 95%。

4.1.7 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽。

4.1.8 草坪

草坪整齐，覆盖率高于 95%。

4.2 绿化养护

4.2.1 灌溉

有计划地进行浇灌，干旱季节适当增加灌溉频次，一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次；冷季型草坪及需水量大的植物，根据长势和土壤情况合理灌溉。

4.2.2 施肥

根据植物生长情况，乔木每年施肥 1 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 1 次至 2 次；花坛植物根据生长情况进行追肥。有条件的应使用有机肥料。

4.2.3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季节每月检查 3 次病虫害情况，并根据检查结果采取高效低毒的防治措施，无明显病虫害发生。

4.2.4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次至 2 次，影响交通和居住安全时及时修剪；灌木根据需要及时修剪开败的残花果，全年至少修剪 2 次，基本无枯枝、萌蘖枝；绿篱和色块每年至少修剪 4 次，生长整齐，无缺枝、空档；冷季型草坪生长季节平均每月修剪 2 次，全年至少修剪 12 次；暖季型草坪全年至少修剪 5 次，草坪保持平整，草高不超过 8cm。修剪时应采取有效措施，减轻或避免修剪过程中对业主日常生活造成的影响，18:00 至次日 8:00 和节假日不得从事修剪工作。

4.2.5 除杂草

每年全面除杂草 5 次以上，重点绿地增加除杂草次数，杂草面积不超过总绿地面积的 5%。除杂草时尽量采用人工方法，减少使用化学药剂对环境的影响。

4.3 绿化管理

4.3.1 建立绿化养护制度和具体养护操作规程。

4.3.2 编制每季度绿化养护措施和工作计划。

4.3.3 设置温馨提示标识，防止植物及绿化设施遭受破坏；加强绿化宣传与巡查，每周至少检查1次绿化工作。对已折损、干枯的树木、树枝及时处理，处理之前要挂牌警示。

4.3.4 对古树名木保护措施到位；对稀有树木进行挂牌标识，注明其名称、科属、产地、生长习性等。

4.3.5 绿化作业产生的垃圾应随时清理干净。每周至少清理1次绿地内垃圾杂物。

4.3.6 绿化档案基本齐全、记录完整。

5 物业管理区域清洁卫生服务

5.1 生活垃圾的收集、清运

5.1.1 实行生活垃圾分类收集。

5.1.2 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器。

5.1.3 每2日至少擦洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒1次杀虫药。

5.1.4 每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5.1.5 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无明显异味。

5.2 物业共用部分清洁

5.2.1 楼内

1 大堂、一层候梯厅

每日清扫1次、每2日清拖1次大堂和一层候梯厅地面。每2日擦拭1次信报箱、大堂玻璃。每日巡视保洁2次大堂、一层候梯厅。

2 楼道、楼梯

每日清扫1次、每2日清拖1次楼道和楼梯地面。每2日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、单元门及宣传栏、标识标牌等共用设施。每日巡视保洁2次楼道、楼梯。

5.2.2 电梯轿箱

每2日擦拭1次电梯轿厢门、面板。每2日清拖1次轿厢地面。每日巡视保洁2次电梯轿箱。

5.2.3 天台、屋面

每季度清扫1次天台、屋面；雨季期间，每月清扫1次天台、屋面。每2周巡查1次天台、内天井、排水口，有杂物及时清扫。

5.2.4 楼外道路及设施

每日清扫1次、巡视保洁2次楼外道路、广场和庭院。广场地面每2周冲洗1次。每季度清洁1次雨蓬、门头等。

5.2.5 水景

根据水质情况进行消毒净化处理，使用期间每2日清洁1次水面，每年清洁1次水池池底。

5.3 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

5.4 雨雪天气清洁

雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日12:00前清扫干净。

6 物业管理区域秩序维护服务

6.1 人员配备和设施装备

6.1.1 专职保安人员中45周岁以下的人员占总数的50%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

6.1.2 能处理和应对物业管理区域内秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。

6.1.3 上岗时佩带工卡，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

6.1.4 配备无线对讲装置和其他必备安全护卫器械。

6.1.5 备勤人员24小时待岗，人数不少于岗位职数的10%。

6.1.6 物业管理区域实行封闭管理，设有监控中心，安装有录像监控系统（监控点应至少覆盖单元进出口、物业管理区域主要道路出入口）、门禁系统、周界报警系统等3项以上技防设施。

6.2 门岗

6.2.1 建立健全门卫、值班、巡逻、守护制度，人员到位，责任到位。

6.2.2 各出入口专人24小时值班看守，其中主出入口双人值勤，5:00-23:00立岗，并有详细交接班记录。

6.2.3 对进入物业管理区域的外来人员进行问询登记或查验证件，登记进入物业管理区域的外来车辆，并做好登记记录。

6.2.4 对进出物业管理区域的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通，对大型物品搬出实行登记。

6.3 巡逻岗

6.3.1 保安人员按指定的时间和路线每 2 小时巡查一次，巡查覆盖到每栋楼，重点部位应设巡更点，有巡更记录。夜间巡查 2 人同行。

6.3.2 接到火警、警情后 10 分钟内到达现场，协助保护现场，并报告监控中心和公安机关。

6.3.3 在遇到异常情况或住户紧急求助时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施处置。

6.4 监控岗

6.4.1 安防控制室 24 小时有人值班，及时处理各类报警、故障信息，监控影像资料和报警记录应留存 30 日备查。

6.4.2 监控中心接到报警信号后，保安人员 10 分钟内赶到现场进行处置，同时应接受用户救助要求。

6.4.3 物业管理区域应有火警、警情应急预案，并在监控中心控制室显著位置悬挂，每年应至少组织 2 次应急预案演练。

7 特约服务

7.1 借助云物业平台，提供户内维修服务、家庭服务、日用品配送等 4 项以上特约服务。

7.2 特约服务内容、标准、费用等应当明码标价，由业主或物业使用人与物业服务企业本着自愿原则约定购买。

三、人员配备要求：

人员要求：中标候选人根据招标单位需求合理配备各类服务人员，其中物管主管需有一定物业管理工作经验者担任，应保证所录用人员身体健康、无传染疾病、无刑事违法或处分犯罪记录、要求持证上岗资格证。中标候选人各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

四、管理服务费用及财务管理要求

1、物业管理服务费用以签订的合同价为准，业主按月分期缴纳。

2、物业管理费包含招标服务范围内所有支出，业主不再另行支付额外费用。

五、服务期限

自合同签订生效之日起 5 年。合同期内，中标人能严格履行合同，通过招标单位的考核，招标单位报经招标监管部门同意可以续签。

六、物业人员要求

1、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

2、所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

3、招标人将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，招标人可要求更换，直至胜任为止。

注：以上条款投标人应逐条承诺。承诺条件应优于或等于招标文件要求，未完全承诺视为默认。

第四章 合同条款（本文本仅供参考）

甲方：_____；

法定代表人：_____；

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《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，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）提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第二章

第一条 物业基本情况：

物业名称 _____；

物业类型 _____；

坐落位置 _____；

建筑面积 _____。

物业管理区域四至：

（规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二）。

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理（物业共用部位明细见附件三）；
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（物业共用设施设备明细见附件四）；
- 3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 4、公共绿化的养护和管理；
- 5、车辆停放管理；
- 6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 7、装饰装修管理服务；
- 8、物业档案资料管理。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

- 1、 _____；
- 2、 _____；
- 3、 _____。

第四条 乙方提供的前期物业管理服务应达到约定的质量标准（前期物业管理服务质量标准见附件五）。

第五条 单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第三章 服务费用

第六条 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

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

高层住宅：_____元/月·平方米；

商业物业：_____元/月·平方米；

车辆停放服务费：地下专有_____元/辆·月

物业服务费用主要用于以下开支：

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

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质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第四章 物业的经营与管理

第九条 停车场收费分别采取以下方式：

1、停车场属于全体业主共有的，车位使用人应按露天车位_____元/个·月、车库车位_____元/个·月的标准向乙方交纳停车费。

乙方从停车费中按露天车位_____元/个·月、车库车位_____元/个·月的标准提取停车管理服务费。

2、停车场属于甲方所有、委托乙方管理的，业主和物业使用人有优先使用权，车位使用人应按露天车位_____元/个·月、车库车位_____元/个·月的标准向乙方交纳停车费。

乙方从停车费中按露天车位_____元/个·月、车库车位_____元/个·月的标准提取停车管理服务费。

3、停车场车位所有权或使用权由业主购置的，车位使用人应按露天车位_____元/个·月、车库车位_____元/个·月的标准向乙方交纳停车管理服务费。

第十条 乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

第十一条 本物业管理区域内的会所属_____（全体业主/甲方）所有。

会所委托乙方经营管理的，乙方按下列标准向使用会所的业主或物业使用人收取费用：

- 1、_____；
- 2、_____。

第十二条 本物业管理区域内属于全体业主所有的停车场、会所及其他物业共用部位、公用设备设施统一委托乙方经营，经营收入按下列约定分配：

- 1、_____；
- 2、_____。

第五章 物业的承接验收

第十三条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

- 1、_____；

2、_____；

3、_____。

第十四条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在以下问题：

1、_____；

2、_____；

3、_____。

甲方应承担解决以上问题的责任，解决办法如下：

1、_____；

2、_____；

3、_____。

第十五条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应参照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十六条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，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；

第十七条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第六章 物业的使用与维护

第十八条 业主大会成立前，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。

第十九条 乙方可采取规劝、_____、_____等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时公约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第二十条 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。

第二十一条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十二条 乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第二十三条 甲方应于_____（具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

物业管理用房建筑面积_____平方米，其中：办公用房_____平方米，位于_____；住宿用房_____平方米，位于_____；
用房_____平方米，位于_____。

第二十四条 物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第七章 专项维修资金

第二十五条 专项维修资金的缴存_____。

第二十六条 专项维修资金的管理_____。

第二十七条 专项维修资金的使用_____。

第二十八条 专项维修资金的续筹_____。

第八章 违约责任

第二十九条 甲方违反本合同第十三条、第十四条、第十五条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。

第三十条 乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方退还。

第三十一条 甲方违反本合同第十七条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十二条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 4、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；

第九章 其他事项

第三十三条 本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止；但在本合同期限内，业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十四条 本合同期满前 月，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业。

第三十五条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全

体业主所有的财物及时完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方或_____代管。

第三十六条 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第三十七条 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。

第三十八条 乙方应于签订物业服务合同之日起5日内向市物业管理中心缴纳履约保证金，金额为_____元，履约保证金的退还按有关规定执行。

第三十九条 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。

第四十条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第四十一条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第_____种方式处理：

- 1、向_____仲裁委员会申请仲裁；
- 2、向人民法院提起诉讼。

第四十二条 乙方应在中标公示期结束后，按相关规定缴纳履约保证金。

第四十三条 本合同一式___份，甲、乙双方各执___份。

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表人

法定代表人

年 月 日

第五章 综合评分办法

一、评标程序分为：形式评审、资格评审、响应性评审、详细评审四个步骤。

1、形式评审：投标人名称、投标函签字盖章、不是联合体投标、报价唯一等进行评审。

2、资格评审：

(1) 具有独立企业法人资格，具有有效经营范围的三证合一营业执照；

(2) 投标人应提供通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询企业信用记录，被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与本次投标（投标人应在招标公告发布后对本单位信用信息进行查询并将打印件做在投标文件中）；

(3) 近三年内，在经营活动中，没有重大违法纪录，三年内上过平顶山市房产事务服务中心黑榜名单的企业不允许参加投标（提供承诺书，并加盖单位公章）；

(4) 本项目不接受联合体投标，不允许分包和转包，资格后审；投标人必须以诚信为原则参加本次招标活动，保证所提供材料的真实、合法性。

对投标人提供的上述证件原件及投标文件中相应证明的复印件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，投标人在提交投标文件的同时，应提供全部证明、证件的原件。未能按上述规定提交原件或与要求不相符的，按资格审查不合格处理，不进入下一轮的评审。

3、响应性评审：

(1) 服务期限；

(2) 服务内容；

(3) 投标有效期。

4、详细评审：

评标委员会按照下列评标标准和方法，对通过审查的投标文件作进一步的评审和比较。如果投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，评标委员会将要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，经评标委员会一致认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标按无效标处理。

二、投标人投标报价及综合得分

评标委员会仅对通过评审的投标文件进行计算和评分。

评标办法见下表（综合评估法）：

条款号	评审因素	评审标准
形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
	投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章
	联合体投标人	不接受
	报价唯一	只能有一个有效报价
资格评审标准	营业执照	具有独立企业法人资格，具有有效经营范围的三证合一营业执照
	信息查询结果	投标人应提供通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询企业信用记录，被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与本次投标（投标人应在招标公告发布后对本单位信用信息进行查询并将打印件做在投标文件中）。
	近三年无重大无法记录承诺	近三年内，在经营活动中，没有重大违法纪录，三年内上过平顶山市房产事务服务中心黑榜名单的企业不允许参加投标（提供承诺书，并加盖单位公章）
	注：以上资格审查资料开评标时以投标文件中提供的证明资料为准。	
响应性评审标准	服务期限	符合第二章“投标人须知”第8项规定
	服务内容	符合第二章“投标人须知”第6项规定
	投标有效期	符合第二章“投标人须知”第10项规定
评标内容	条款内容	编列内容
1	分值构成 (总分 100 分)	商务标：45 分 综合标：20 分 技术标：35 分
条款号	评分因素	评分标准
	住宅报价 (35 分)	各有效投标人的住宅报价的最低投标报价作为评标基准值，其价格得分为基本分 35 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标住宅报价得分=（评标基准价/投标报价）×35 分

商务标 (45分)	商业报价 (5分)	各有效投标人的商业服务费报价的最低投标报价作为评标基准值，其价格得分为基本分5分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标商业报价得分=（评标基准价/投标报价）×5分
	车辆停放服务费 报价 (5分)	各有效投标人的车辆停放服务费报价的最低投标报价作为评标基准值，其价格得分为基本分5分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标车辆停放服务费报价得分=（评标基准价/投标报价）×5分
综合标 (20分)	管理机构及人员 配备（10分）	投标单位总体组织结构完善，人员配备合理的酌情打分0-10分，缺项为0分。
	管理经历（6分）	有1份业绩的得2分，有2份业绩4分，有3份及3份以上最高得6分，没有不得分。（2019年1月1日以来，以合同原件为准）
	企业信用（0-4 分）	1、投标人信用等级为AAA级的得2.5分，AA级的得1.5分，A级的得0.5分，B级得0分。 2、投标单位出现在平顶山市房产事务服务中心红榜名单的企业一次加0.5分，最高得1.5分。
技术标 (35分)	机构设置及人员 配备（5分）	对本物业管理项目组织结构和人员配备设置较为完善合理的酌情打分0-5分，缺项0分。
	绿化管理（5分）	绿化管理合理到位的酌情打分0-5分，缺项0分。
	环境卫生管理（5 分）	环境卫生管理合理到位的酌情打分0-5分，缺项0分。
	治安管理（5分）	治安管理合理到位的酌情打分0-5分，缺项0分。
	道路和车辆管理 (4分)	道路和车辆管理合理到位的酌情打分0-4分，缺项0分。
	便民服务措施（3 分）	便民服务措施具有的时效性和可操作性酌情打分0-3分，缺项0分。
	处理现有问题策 略及措施（3分）	处理现有问题的策略和措施具有的时效性、针对性和可操作性酌情打分0-3分，缺项0分。
	策划创新措施（5 分）	策划创新措施具有全面性、高度的时效性、针对性和可操作性酌情打分0-5分，缺项0分。

第六章 投标文件部分格式

【正（副）本】

平顶山市湛河区鹰城御府前期物业管理 服务项目

投 标 文 件

招标编号：

投 标 人：（公章）

法定代表人或委托人（签字或盖章）：

联 系 电 话：

日 期：

目 录

- 一、投标函
- 二、投标函附录
- 三、法定代表人身份证明
- 四、法定代表人授权委托书
- 五、实质性条款承诺书及服务承诺和优惠条件
- 六、资格审查资料
- 七、项目管理机构
- 八、服务方案
- 九、其他资料

一、投标函

致：（招标人名称）

根据贵方的[招标编号：_____]招标文件，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交下述文件正本一份和副本四份，并对之负法律责任。

- 1) 投标函附表；
- 2) 投标人营业执照、资质证明文件及其他资格证明文件；
- 3) 服务计划书及投标文件内包括的各项承诺；
- 4) 其他服务内容及资料；
- 5) 本项目不收取投标保证金；

据此函，签字代表宣布同意如下：

1) 根据招标文件要求结合我单位情况和考察现场后，我们愿按投标函附表中投报的_____元人民币，承担本项目五年服务期的招标内容。

2) 如果我们的投标文件被接受，我们将按照招标文件的规定严格履行合同中的责任和义务。

3) 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4) 本投标自开标日起有效期为60天。

5) 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金被贵方没收。

6) 投标人承诺，与投标人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非招标人的附属机构。

7) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，并完全理解贵方不一定保证最低价的中标。

8) 与本投标有关的一切正式往来请寄：

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

地址：

邮编：

电话：

传真：

日期：_____年 月 日

二、投标函附录

序号	项目名称	平顶山市湛河区鹰城御府前期物业管理服务项目
1	投标总报价	(大写) _____ (小写) _____元
	其中 高层住宅	单价: _____元/月·平方米 总价: _____元
	商业物业	单价: _____元/月·平方米 总价: _____元
	车辆停放管理费	专有车位单价: 地下 _____元/辆·月 总价: _____元
2	服务期限	_____年
3	承诺最低配备人员	_____人
4	备注 (优惠条件)	

投标人: _____ (加盖公章)

法定代表人或委托代理人: _____ (签字或盖章)

日期: _____年 _____月 _____日

三、法定代表人身份证明

兹证明：

_____(姓名) 为 _____(投标人名称) 的法定代表人。

特此证明！

附：法定代表人身份证复印件：

投标人：（加盖公章）

日期： 年 月 日

四、法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于(注册地址名称)的(投标人全名) 的在下面签字的_____ (法定
代表人姓名、职务) 代表本公司授权 (单位名称) 的再下面签字的_____ (被授权人姓
名、职务) 为本公司的合法代理人，就招标编号为_____ (项目名称) 的投标及合同
执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于__年__月__日签字生效，特此声明。

单位名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人签字：

__年__月__日

五、实质性条款承诺书及服务承诺和优惠条件

投标人：（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

六、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						

投标人：（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

(二) 资格审查资料

按照招标公告中投标人资格要求提供证明材料

七、项目管理机构

（一）项目负责人简历

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间		担任项目负责人年限			
证书编号					
主要工作简历					

注：证件附后

投标人：（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

(二) 本项目人员配备情况

序号	姓名	年龄	工作经验	计划安排职责	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.....					

注：人员身份证附后

投标人：（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：

(三) 本项目专用设备及工具清单

序号	名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

投标人：（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：

(四) 2019年1月1日以來所承接的類似業績

序號	項目名稱	實施時間	金額	實施單位	聯繫人	職務	電話
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							

注：業績合同復印件附後

投標人：（公章）

法定代表人或委託代理人：（簽字或蓋章）

日期：

八、服务方案 格式自拟

九、其他材料

(投标人认为有必要提交的其他资料)