

周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目

招标文件

项目名称：周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目

招标单位：兰亭山水凤凰苑第二届业主委员会

招标委员会或代理机构：宁波国际投资咨询有限公司

日期： 2021年5月28日

目录

第一章、招标决议.....	1
第二章 招标活动方案.....	2
第三章 招标公告.....	6
第四章 投标人须知.....	8
投标人须知正文.....	11
第五章 招标内容及服务标准和要求.....	20

第一章、招标决议

第二章 招标活动方案

一、项目基本情况

周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目，现已符合公开招标条件。招标代理机构受兰亭山水凤凰苑第二届业主委员会（招标人）的委托，就周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目进行公开招标，欢迎符合相应资格条件的投标人参加投标。

1、招标单位：兰亭山水凤凰苑第二届业主委员会

负责人：赵卫华 联系电话：13938043237

2、招标代理机构：宁波国际投资咨询有限公司

负责人：王亚杰 联系电话：19939774984

机构地址：周口昌建新世界 A 座 11 层

3、资金来源：资金来源于全体业主，招标控制价为每年 320 万元（拟住宅 1.6 元/平方米/月、商业 3.5 元/平方米/月）

4、招标内容：详见招标文件。

二、招标组织形式

目前，招标项目资金已到位，前期工作准备就绪。根据有关法律法规政策规定和公司决议，决定对项目实施公开招标。现招标代理合同已签订，全权委托宁波国际投资咨询有限公司（招标代理机构）组织周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目招标事宜。

三、组织领导和监督

为保证招标工作按照公开、公平、公正、竞争、择优、诚实信用的原则进行，确保周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目招标工作顺利进行，宁波国际投资咨询有限公司（招标代理机构）招标代理机构成立以卢文硕为组长、王亚杰、张盼盼为成员的领导小组，全面负责本次招标组织工作。同时，为保证招标程序公开、透明，全过程监督招标，届时将邀请物业管

理行政主管部门、社区办事处、招标单位等负责人参与招标监督。

四、招标方式及招标公告发布

采取公开招标，招标公告拟在《周口日报（晚报）》、《河南省政府采购网》同步发布。

五、投标人的资格条件

遵照公开、公平、公正、竞争、择优的原则，接受符合下列条件的投标人报名：

1、有效的营业执照、经营范围包含物业服务。

2、投标人拟派项目经理须具有物业经理证书（项目经理、物业经理、部门经理其中之一）或物业管理师证书：

3、投标人应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询自身信用记录，并提供查询截图。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本项目投标活动。

4、法律、行政法规规定的其他条件。

六、招标的范围

详见招标文件。

七、服务合同期限；另定

八、招标程序及时间安排

1、发布招标公告的同时接受潜在投标人在招标公告指定的地点报名，查看、办理招标事项。报名时间拟定 2021 年 月 日至 2021 年 月 日。

2、编制招标文件：拟定 2021 年 月 日至 2021 年 月 日。

3、发售招标文件及有关技术资料：拟定 2021 年月 日至 2021 年月 日。

4、组织投标人踏勘现场，进行招标文件答疑，具体时间另定。

- 5、投标人报送投标文件、开标时间：具体时间另定
- 6、按程序组成评标委员会时间：具体时间另定。
- 7、召开开标会议、组织评审，确定中标候选人时间,具体时间另定。
- 8、确定中标人，发出通知书、签订合同时间，拟定 2021 年 月。

九、开标、评标监督

开标应邀请县、市物业管理行政主管部门、辖区街道办事处、招标人作为监督人参加，在招标文件规定的时间、地点进行开标。招标人对开标过程全程进行监督，并录像。监督人对开标和评标过程全程监督，并严格执行开标、评标纪律。

十、评标委员会

评标由依法组建的评标委员会负责，评标委员会由工程技术、经济、物业等方面专家组成。评标专家在开标前 24 小时内，在县、市物业行政主管部门的监督下，由招标人从周口市物业行政主管部门建立的专家库中，采取随机抽取的方式确定，人数为 5 人上单数，物业管理方面专家 5 人。评标专家签到时，本人通信工具调成静音或飞行模式，由现场监督人员统一保存，并不得单独行动，评标未结束不得离开评标现场。评标结束评标专家方可自由活动，但不得将评标过程的任何内容向无关人员透露。

十一、评分办法

按照《中华人民共和国招标投标法》、《评标委员会和评标方法暂行规定》等规定，结合本项目具体情况，制定评标办法。

十二、有关附件材料

- 1、招标代理机构营业执照；

招标代理机构营业执照



统一社会信用代码

91330201144107528M (6/8)

营业执照



扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可、监管信息

(副本)

名称 宁波国际投资咨询有限公司

注册资本 叁仟零捌拾捌万元整

类型 有限责任公司(国有控股)

成立日期 1993年01月20日

法定代表人 谢伟民

营业期限 2003年11月21日至长期

经营范围 一般项目：社会经济咨询服务；工程管理服务；市场调查（不含涉外调查）；社会调查（不含涉外调查）；从事科技培训的营利性民办培训机构（除面向中小学生开展的学科类、语言类文化教育培训）；房地产咨询；房地产评估；科技中介服务；会议及展览服务；政府采购代理服务；环保咨询服务；环境保护监测；社会稳定风险评估；财务咨询；信息技术咨询服务；数据处理和存储支持服务；信息系统集成服务；计算机软硬件及辅助设备批发；计算机软硬件及辅助设备零售；节能管理服务；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；互联网安全服务；规划设计管理；招投标代理服务（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。许可项目：工程造价咨询业务；建设工程监理；水利工程建设监理；单建式人防工程监理；地质灾害治理工程监理；公路工程监理；水运工程监理；文物保护工程监理；安全评价业务；职业卫生技术服务；检验检测服务；室内环境检测；计算机信息系统安全专用产品销售（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）。

住所 浙江省宁波保税区商务大厦722号

登记机关



2020年09月16日

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn/>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

第三章 招标公告

周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目，现已符合公开招标条件。招标代理机构受兰亭山水凤凰苑第二届业主委员会（招标人）的委托，就周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目进行公开招标，欢迎符合相应资格条件的投标人参加投标。

一、项目基本情况与招标范围

1、项目名称：周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目，位于周口市川汇区周商大道西侧、莲花路南侧，占地面积 152068.2 平方米，总建筑面积 151671.98 平方米。项目基本情况详见招标文件。

2、招标范围：详见招标文件。

二、项目资金测算资金来源：资金来源于全体业主，招标控制价为每年 320 万元（拟住宅 1.6 元/平方米/月、商业 3.5 元/平方米/月）

三、服务期限：本项目合同期限 5 年，按年度计算，从签订合同之日起至本物业新一届业委会确定物业服务企业、并签定物业服务合同之日终止。

四、投标人资格要求：

遵照公开、公平、公正、竞争、择优的原则，接受符合下列条件的投标人报名：

1、有效的营业执照、经营范围包含物业服务；

2、投标人拟派项目经理须具有物业经理证书（项目经理、物业经理、部门经理其中之一）或物业管理师证书；

3、投标人应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询自身信用记录，并提供查询截图。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本项目投标活动。

4、法律、行政法规规定的其他条件。

五、报名信息：

- 1、报名方式：现场报名，报名地点周口昌建新世界 A 座 11 楼 13 室。
- 2、拟报名时间和地点：报名时间 2021 年 6 月 24 日至 2021 年 6 月 30 日（不少于 5 个工作日），上午 8:00-12:00 、下午 15:00-17:00，逾期不予受理。

地点同上：。

3、报名时需提供资料：企业营业执照、开户许可证、法定代表人身份证（或被委托人身份证）、及投标人资格要求中的全部资料。上述证件均需提供原件，另提供加盖企业印章的复印件一份（网上可查）。代理机构对上述资料的审验并不作为投标资格最终认定，投标人应对报名资料的真实性、合规性负责，开标后由评审委员会审核，不符合该项目资格条件的投标文件将被拒绝。

4、招标文件售价：300 元/本，售后不退。

六. 发布公告的媒介：本次招标公告在周口日报（晚报）、《河南省政府采购网》同步发布。

七、开标时间及地点：

1、开标时间（即投标文件接收截止时间）2021 年 7 月 19 日 9 时 00 分；

2、开标地点：周口市物业行业协会四楼会议室

八、招标联系事项

招标人：兰亭山水凤凰苑第二届业主委员会

联系人：赵卫华 联系电话：13938043237

招标代理机构：宁波国际投资咨询有限公司

联系人：王亚杰 联系电话：19939774984

2021 年 6 月 24 日

第四章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	招标人	招标人：兰亭山水凤凰苑第二届业主委员会 联系人：赵卫华 联系电话：13938043237 地 址：兰亭山水凤凰苑
2	招标代理机构	招标代理机构： <u>宁波国际投资咨询有限公司</u> 联系人：王亚杰 联系电话：19939774984 地 址：周口昌建新世界 A 座 11 层
3	项目名称	周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目
4	项目地点	周口市兰亭山水汇林凤凰苑
5	标段划分	1 个标段
6	招标范围	详见招标文件
7	投标人资格要求	遵照公开、公平、公正、竞争、择优的原则，接受符合下列条件的投标人报名： 遵照公开、公平、公正、竞争、择优的原则，接受符合下列条件的投标人报名： 1、有效的营业执照、经营范围包含物业服务； 2、投标人拟派项目经理须具有物业经理证书（项目经理、物业经理、部门经理其中之一）或物业管理师证书； 3、投标人应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询自身信用记录，并提供查询截图。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本项目投标活动。 4、法律、行政法规规定的其他条件。
8	踏勘现场	不统一组织勘查，投标方可自行勘查。
9	投标预备会	本项目不组织投标预备会

条款号	条款名称	编列内容
10	招标人说明澄清修改的时间	递交投标文件截止时间 15 日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。
11	分包	不允许
12	偏离	不允许
13	投标人要求澄清招标文件的截止时间	在投标截止时间前 10 日前
14	投标人确认收到招标文件澄清的时间	收到招标文件澄清 24 小时内
15	投标人确认收到招标文件修改的时间	收到招标文件修改 24 小时内
16	投标有效期	60 日（从投标截止之日起计算）
	投标保证金	无
17	是否允许递交备选投标方案	不允许
18	投标文件签字和盖章要求	投标文件格式要求签字和盖章的应加盖投标人公章，法定代表人或其委托代理人签字应签字。
19	投标文件份数	正本壹份，副本肆份。
20	装订要求	胶装，投标文件的正本和副本均应采用胶装方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。
21	密封要求	投标文件的正本、副本密封在一个包装袋内，包装开口处加贴密封条，并应加盖投标人公章。投标文件的封面上应清楚的标记“正本”或“副本”字样。
22	封套上写明	招标人名称： 项目名称：周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目在 2021 年 月 日 时 分前不得开启 投标人的名称与地址：

条款号	条款名称	编列内容
23	投标截止时间	2021年7月19日9时00分（北京时间）
24	开标地点	周口市物业行业协会四楼会议室
<p>备注说明：</p> <p>1、本项目共分为1个标段，招标控制价为320万元（该价格为1年的服务金额）；投标人报价超预算将被视为无效投标；</p> <p>2、服务期限：本项目合同期限5年，按年度计算，从签订合同之日起至本物业新一届业委会确定物业服务企业、并签定物业服务合同之日终止。</p>		

投标人须知正文

总则

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于组织的公开招标活动。

1.2 项目概况

项目是商住物业服务项目。占地面积 152068.2、总建筑面积 151671.98 m²、绿地率 53.77%、房屋幢数 95 幢，房屋建筑结构砖混、框架剪力墙结构，物业功能区域划分为一个区域，物业区域四邻东至周商大道、南至南环路、西至汉阳路、北至莲花路，配套设施（配电、供水、电梯、电子监控、照明设施、消防设施）。多层面积：105215.78 m²，小高层 26276.31 m²，商业 20179.89。电梯数量：9 台

1.3 合格的投标人

1.3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求提供物业服务的投标人均为合格的投标人。

1.3.2 投标人参加本次招标活动应当符合《河南省前期物业管理招标投标管理暂行办法》、《周口市前期物业管理招标投标管理暂行办法》的规定并具备招标文件第三章第四条“投标人资格要求”规定的条件。

1.3.3 投标人应遵守《中华人民共和国招标投标法》和国务院《物业管理条例》、《河南省物业管理条例》、建设部《前期物业管理招标投标管理暂行办法》等有关法律、法规，如有违反，将视为不合格投标人，其投标文件无效。

1.4 公开招标费用：无论公开招标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加公开招标有关的全部费用。

1.5 法律适用：本次公开招标活动及由本次公开招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

1.6 招标文件的约束力

1.6.1 投标人一旦领取了本招标文件并参加公开招标，即被认为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

1.6.2 本招标文件由和负责解释。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 招标文件组成包括：

第一章 招标决议

第二章 招标活动方案

第三章 招标公告

第四章 投标人须知（含投标人须知前附表）

第五章 招标内容及服务标准和要求

第六章 评审办法、评审细则

第七章 前期物业服务合同格式（省厅规范性合同版本）及合同签订说明

第八章 投标文件的组成和格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏、重复现象、排版错误等问题的，请于 24 小时内与招标人联系解决，否则视同对招标文件的完整、齐全无异议。

2.1.2 投标人被视为（或有义务）充分熟悉本公开招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述（以现场勘查为准）。

2.1.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能被视为无效投标。

2.2. 招标文件的澄清

若投标人对招标文件有疑点或异议，可用书面形式（包括信函、传真、电传、电报，下同）在投标文件递交截止时间 10 天前通知招标人，招标人将以书面形式予以答复，同时招标人有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题的来源。）分发给所有领取了同一招标文件的投标人。

2.3. 招标文件的更正或补充

2.3.1 在投标文件递交截止时间前，由于需对投标人的提问进行澄清或其他任何原因，招标人均可对招标文件用更正或补充文件的方式进行修正。对招标文件的更正或补充，将以书面形式通知所有投标人，并以电子邮件

发送更正或补充后的招标文件。更正或补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。当招标文件与更正或补充文件相矛盾时，以招标人最后发出的更正或补充文件为准。

2.3.2 投标人在收到更正或补充文件后，应于一个工作日内正式书面回函招标人，逾期不回的，视同投标人已收到更正或补充文件。

2.3.3 分析投标人是否有足够的时间按招标文件的更正或补充文件修正投标文件，招标人有权决定是否推迟投标文件递交截止时间，并将此变更通知所有领取了同一招标文件的投标人。

3. 投标文件

3.1 投标文件的语言及度量衡单位

3.1.1 投标文件以及投标人与招标人之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

3.1.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

3.1.3 除在招标文件中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

3.1.4 本招标文件所表达的时间均为北京时间

3.2 投标文件的组成

3.2.1 有关具体格式及要求详见招标文件“第八章 投标文件的组成和格式”。

3.2.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将可能被视为无效或影响评审结果。

3.3 投标保证金：

3.3.1 本项目不需要缴纳保证金。

3.4 公开招标有效期

3.4.1 公开招标有效期不少于 60 天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效文件（参照工程建设项目货物招投标办法）

3.4.2 在特殊情况下，招标人可于公开招标有效期满之前，征得投标人同意延长公开招标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃公开招标。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件。

4. 投标文件的编制与递交

4.1 投标文件的密封及标记

4.1.1 投标文件份数：正本一份，副本四份，共五份，副本可用正本的复印件。

4.1.2 投标人应将投标文件正本、副本密封在一个包装袋内，封口处应加盖骑缝章。

4.1.3 所有密封袋（箱）上须注明：

(1) 招标项目名称： 周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目

(2) 投标人的名称（加盖公章）、法人代表或被委托人（签字）、地址、电话。

(3) 于 2021 年 月 日 时 分之前不准启封

(4) 每一密封包在封口处加盖投标人公章。

4.1.4 投标文件的正本和副本应用 A4 纸打印，按招标文件的顺序牢固装订成册（胶装）、不可插页抽页、编制目录并标明页码，以便评标。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，所引起的后果由投标方负责，各种活页夹、文件夹装订均不认为是牢固装订。没有牢固装订（胶装）或编排目录、页码的投标文件将被视为无效投标。

4.1.5 投标文件应严格按照招标文件的要求提交，并按要求填写。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，可能被视为无效投标。

4.1.6 投标文件未按上述规定书写标记和密封者，招标人有权不接收其投标文件。

4.2 投标文件递交截止时间

4.2.1 投标人应在招标文件第三章规定的投标文件递交截止时间前将投标文件送达招标人指定的地点。

4.2.2 若招标人推迟了投标文件递交截止时间，招标人和投标人受投标文件递交截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

4.3 迟交的投标文件

在投标文件递交截止时间后递交的投标文件，招标人将拒绝接受。

4.4 投标文件的修改和撤回

4.4.1 投标人在提交投标文件后拆封前可对其进行撤回，但必须使招标人在收到投标文件后拆封前收到撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

4.4.2 投标人不得在投标文件被拆封后起至公开招标有效期满前撤回投标文件。该投标人的投标文件不予退还。

4.5 投标文件的签署及形式

4.5.1 投标文件应按招标文件第八章要求执行，每份投标文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

4.5.2 投标文件正本中，除招标文件规定的可提交复印件，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。

4.5.3 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或其授权代表签字或加盖公章。

5. 公开招标及报价

5.1 公开招标及报价

5.1.1 招标人按招标文件第三章规定的时间和地点组织公开招标及报价。物业管理行政主管部门、监督部门派代表到现场进行开标监督。

5.1.2 投标人应委派授权代表(拟委派的物业项目经理)参加公开招标，授权代表应随身携带身份证原件。招标时，评标委员会将核实参加招标的投标人代表是否与投标人《法人授权书》中的代表相一致。未派授权代表、或不能证明其授权代表身份、或实际参加招标代表与法人授权书中代表不一致的，评标委员会有权取消该投标人的投标资格。

5.1.3 若投标文件未密封，招标人将拒绝接受该投标文件。

5.1.4 投标报价

5.1.4.1 本次投标报价为一次性公开报价。投标人依据市场行情，结合本企业自身实力和本项目实际情况报出的价格。报价应是本项目的全部费用，包括人工费、办公费、公用水电费、设施设备维护费、清洁绿化费、固定资产折旧费、不可预见费用、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

5.1.4.2 投标人的报价即为中标后签订合同价，在合同期内任何人工工

资、材料价格和政府收费的调整将不对该合同价款作调整。报价时投标人应综合考虑项目的风险、难易程度，报价估算错误或漏项的风险由投标人自行承担。

5.1.4.3 投标人报价不得超过招标控制价。

5.1.4.4 本次招标均须以人民币为计算单位，招标文件另有规定的从其规定。

5.1.4.5 评标委员会不接受任何选择性的投标报价，任何有选择的或可调整的投标报价将被视为无效投标；

5.1.4.6 分项报价与合计报价不一致的，以合计报价为准；大写与小写不一致的，以大写为准；投标报价精确到小数点后两位数字；

5.1.4.7 投标报价将作为评审或计算价格分的依据。

5.2. 评标委员会

5.2.1 评标委员会由物业评标专家组成，成员人数应当为5人以上单数，该小组独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

5.3. 具体评标工作流程

5.3.1 评标委员会讨论、通过评标工作流程和评标要点。

5.3.2 评标委员会审阅投标文件并审查招标文件中要求提供的各项资格证书及其他证明材料。

5.3.3 围绕评标要点，评标委员会全体成员对各个投标人进行评标。

5.4. 投标文件的澄清

5.4.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受质询。并非每个投标人都将被质询。

5.4.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充。

5.4.3 投标人不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

5.5. 评标过程保密

5.5.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

5.5.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

5.5.3 在评标期间，招标人将有专门工作人员与投标人进行联络。

5.5.4 招标人和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

6. 确定中标人及签约

6.1 坚持公平、公正地对待投标人。

6.2 按照同一评审程序及方法、标准评审投标人的投标文件。

6.3 评标委员会按招标文件公布的评分标准对投标文件进行评审，确定中标候选投标人。最低报价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

6.4 评标结束后，招标人保留必要时对中标候选人投标文件中所有资料真实性、合法性进行实地考察的权利。经查实，若中标候选人有提供虚假证明文件的行为，招标人将报物业管理行政主管部门对其做出列入不良记录、限制其参加物业招标投标市场活动等处理。

6.5 中标候选投标人将在周口市物业服务行业协会网站公示。

6.6 公示期满无异议的，排名第一的中标候选人将被确定为中标投标人。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，招标人有权把合同授予排名第二的中标候选人或重新组织招标，同时，对构成违约的投标人，招标人有权追究其违约和赔偿责任。

7. 中标通知

7.1 确定中标投标人后，由宁波国际投资咨询有限公司（招标代理机构）和招标单位共同向中标投标人签发《中标通知书》。

7.2 中标通知书对招标人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

8. 签订合同

8.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订中标合同，

给招标人和宁波国际投资咨询有限公司（招标代理机构）造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。招标人应在合同签订后七个工作日内将合同送物业管理行政主管部门进行合同备案。

8.2 中标通知书、招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应是合同的组成部分。

8.3 签订合同后，中标人不得将物业服务进行转包，不得采用全部分包的形式履行前期物业服务合同，否则招标人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或全部分包造成招标人损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

8.4 招标人不按照招标文件和中标人的投标文件确定的事项签订前期物业服务合同、或者与中标人另行背离合同实质性内容的协议的、中标通知书发出后无正当理由不与中标人签订招标合同的，物业管理行政主管部门有权责令限期改正、警告、处中标金额的 5-10%罚款、对直接负责的主管和其他直接人员给予处分，给中标人造成损失的，应予赔偿（详见招标投标法 57 条）。

8.5 中标人不按照招标文件和中标人的投标文件确定的事项签订前期物业服务合同、或者另行签订背离前期物业服务合同实质性内容的协议的、或中标通知书发出后无正当理由不签订前期物业服务合同的，招标可以上报物业管理行政主管部门有权处以中标金额的 5-10%罚款、列入不良行为记录名单、1-3 年内禁止参加前期物业招标活动、并予公告，没收违法所得，建议工商机关吊销营业执照、直至追究刑事责任（详见招标投标法 58 条）。

8.6 前期物业服务合同适用合同法。招标人和投标人之间在合同中约定的权利和义务，双方均应诚实守信全面履行，否则违约方将承担违约责任并赔偿守约方损失。

9. 质疑程序及处理

9.1 投标人认为招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在公示的质疑期内，以书面形式向招标人提出质疑。非书面形式、质疑期之外以及匿名的质疑将不予受理。

9.2 招标人应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他投标人，但答复内容不得涉及商业秘密。

9.3 质疑投标人行使质疑权时，必须遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，招标人将遵循“谁过错谁负担”的原则，由过错方提交相关的调查论证费用。

10. 投标人投诉程序

10.1 质疑投标人对招标人的答复不满意的，或者未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后向物业管理行政主管部门投诉。

10.2 投标人投诉实行实名制，其投诉应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意投诉。

10.3 投标人投诉时，应当具备以下法定必备条件：

10.3.1 投诉投标人应具备以下基本条件：

- ①投诉人是参与所投诉物业招标活动的投标人；
- ②提起投诉前已依法进行质疑；
- ③在投诉有效期限内提起投诉；

10.3.2 投标人投诉时，应当提交投诉书，投诉书应包括以下主要内容：

- ①投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等应齐全；
- ②具体的投诉事项及事实依据应清晰；
- ③质疑和质疑答复情况及相关证明材料应齐全；
- ④投诉事项应与质疑事项一致，应标注提起投诉的日期；
- ⑤投诉人为自然人的，应由本人签字；
- ⑥投诉人为法人或者其他组织的，应由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

10.4 其他投诉注意事项

10.4.1 应按被投诉人和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本；

10.4.2 应提交投诉人的授权委托书（只有在代理投诉时需要提交）；

10.5 投诉投标人的投诉要符合上述条件要求，否则应认定为无效投诉。

第五章 招标内容及服务标准和要求

1. **项目名称：**周口市兰亭山水汇林凤凰苑物业服务项目

2. 物业服务内容

- 2.1 物业共用部位的日常维护和管理；
- 2.2 物业共用设施、设备及其运行、使用的日常维护和管理；
- 2.3 环境卫生、美化绿化管理服务，物业共用部位和相关场地卫生的清洁，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 2.4 物业管理区域公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 2.5 车辆停放及场地管理；
- 2.6 物业维修、更新、改造和养护的账务管理；
- 2.7 物业档案资料的保管；
- 2.8 双方约定的其他服务事项。

3. 物业服务标准

3.1 该项目物业服务要求根据实际需求，中标方提供服务人员数量应符合管理项目规模要求，管理人员、保洁绿化人员、秩序维护人员、共用设施设备维修人员、绿化养护人员等所有人员，中标后 7 天内，必须全部配备到位。确保人员身体健康，品貌端正，无违法犯罪记录，统一着装，文明服务。所聘请人员的基本情况（性别、年龄、家庭住址、籍贯、学历、）要提前书面告知甲方管理部门，并按甲方相关部门要求做好人员信息登记及其他各项工作。

3.2 中标单位根据甲方管理要求提供物业管理服务标准及实施细则（人员培训、管理、制度建设、安全、维护维修、卫生清洁、水电管理、应急预案、处罚细则等）。提供劳动力投入计划表，人员数量配置及岗位安排分配计划书和责任描述。

3.3 中标单位应自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据合同接受甲方的监督、检查和协调，对甲方提出的问题及时进行整改。

3.4 物业管理区域

3.4.1 所有住宅楼内楼梯间、电梯间等公共区域，院内道路、绿地、广场等公共区域的保洁、垃圾清运、病虫害的消毒、消杀等工作。

3.4.2 中标单位必须有物业保洁：日常保洁等工具。

3.5 维修管理

3.5.1 负责物业管理区域内公共部位的门窗、门锁、楼梯、电器、灯具等设施的日常养护、维修；落水管、给排水设备设施、管道、管件、阀门等的日常维护、疏通清淤及保养工作；消防设施设备的维护保养。

3.5.2 中标单位要严格执行国家、行业的安全操作规定，保证设施设备的维护、正常运行。项目经理、水电工、电梯工、监控、消防人员熟悉本

职业业务。

3.5.3 中标单位要开通 24 小时服务热线，节假日专人值班，制定保养维修计划，建立设备维修档案，确保设备管理连续性。有报修、维修和回访记录；零星维修当日解决，其它维修约时解决，不超过 48 小时。维修及时率、维修完好率达 95%以上。

3.5.4 中标单位维修人员必须熟悉物业管理区域内建筑物的图纸、水电管走向、开关位置；保持屋顶落水管及污水管的畅通，天气寒冷时应对各类管道采取有效的抗寒防冻措施。

3.5.5 中标单位招标维修材料、日常耗材必须与招标方协商沟通，双方协商确定材料供应商。材料、耗材须经招标方查验签字验收及保管。

3.5.6 中标单位维修使用的材料应使用与原建筑或设施相同或优于原规格、型号、品牌的材料，符合国家标准，且恢复至原状。

3.6 资产管理

3.6.1 中标单位要协助甲方做好该物业内资产清点、交接、登记工作，负责物业内所有资产的日常保管维护、追查损坏责任等管理工作。

3.6.2 中标单位要严格按照甲方资产管理制度来操作管理。建立更新资产台账，确保资产完好性，完好率达 100%，且处于良好使用状态。每月做好资产清点记录，按招标方要求编制、递交资产管理报表。

3.6.3 合同期限内，由于中标单位管理不善等原因造成资产缺损的，中标单位须及时向招标方汇报，赔偿因此遭受的损失并承担相关责任。

3.6.4 合同签订后，双方要对甲方共用设备、设施、等资产的数量及工作状态进行统一登记造册，并签字认可。合同期满后，由甲方部门对乙方所使用的固定资产进行评估，如有损失，乙方要据实赔偿。

3.7 治安管理

3.7.1 中标单位要负责甲方的安全管理工作，实行 24 小时值班，大门均需要 24 小时保安值勤。其他门和通道按招标方规定定时开放值班。做好物业管理区域内安全巡查，做好值班记录。

3.7.2 除正常值班人员以外，拟中标单位管理人员要做好突发应急事件处理工作。

3.7.3 中标单位要加强出入管理，确保物业管理区域内无刑事案件、盗窃等安全责任事故发生。

3.7.4 中标单位要做到专职秩序维护人员熟悉区内安全防范基本情况，检查本物业管理区域公共区域安全措施落实情况，维护公共秩序，防止治安案件发生，发现安全隐患进行排除，消除不了的要及时上报。

3.7.5 中标单位要认真做好大件出入商品严格询问、登记备案工作，确保物业管理区域内资产和财务的安全。

3.7.6 合同期间，拟中标单位应制定突发事件应急预案，发现刑事、治安等突发事件时，要做好应急处理，及时报告并保护好现场，协助公安部

门开展对案件的调查。

3.7.7 中标单位应安排专人负责监控、红外线等安全防护设备检查、维护；安排专人在物业管理区域集中监控室 24 小时值班，保证设备正常运转，并做好值班记录。

3.8 消防管理

3.8.1 中标单位要全面做好物业管理区域的消防安全管理工作，无火灾等安全事故发生。

3.8.2 中标单位要落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡视、检查制度。

3.8.3 拟中标单位物业在岗人员熟练掌握消防设施、器材使用方法，熟悉本物业管理区域内消防通道分布。

3.8.4 中标单位要经常进行安全检查，发现不安全行为及安全隐患要立即制止并整改。

3.8.5 中标单位要做好物业管理区域内动电、火作业监管工作。

3.8.6 根据物业管理区域特点制定消防应急预案，定期对物业工作人员进行消防安全知识与技能培训教育。

3.8.7 中标单位要定期举办消防演练和积极配合消防支队举办的消防演习。

3.9 违约责任

3.9.1 在委托管理期间，如因拟中标单位出现明显违纪违法行为，或者因管理不善导致拟中标单位重大不稳定或拟中标单位协调不当，造成与周边单位、人员产生较大矛盾，影响到物业管理区域商户正常经营和甲方利益的，甲方有权单方面立刻终止合同、冻结物业费用，期中产生的费用及给甲方造成的一切损失由中标单位全额承担，如冻结的物业费用足以补偿上述费用与损失，则直接由甲方从物业费中扣除；如有不足部分，中标单位须另外补足。

3.9.2 在委托管理期间，如因拟中标单位管理不善发生治安、治保、消防等重大责任事故，除直接责任人承担民事、刑事责任或相应的经济赔偿外，中标单位要承担相应的管理责任。

3.9.3 在委托管理期间，如因拟中标单位未遵循甲方管理工作程序要求，造成管理工作责任事故者，则由乙方负全部责任，甲方有权对其予以违约经济处罚，造成重大责任者根据国家相关规定追究刑事和经济责任。

3.10 合同服务期限：按年度计算，至本物业首次业主委员会确定物业管理服务企业，并签订物业服务合同之日终止。

4、物业服务标准

4.1 基本要求

4.1.1 依据有关规定，签订规范的物业服务合同，各方权利义务明确。

4.1.2 承接项目时，对住宅共用部位、共用设施设备进行认真查验，做好记录。

4.1.3 物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

4.1.4 服务人员佩戴标志，服务主动、细致、周到，用语文明。

4.1.5 在物业服务中心明显位置悬挂物业主管部门制定的包含企业信息、项目经理、服务内容、服务标准、物业费收支、公共部位收益等信息的信息公示牌。

4.1.6 在公共区域显著位置公示 24 小时报修电话，有服务人员接待住户，8：30—12：00、13：00—17：00 受理住户的咨询和投诉，水、电、气等急迫性保修 20 分钟内、其他报修按双方约定时间到达现场，由专业机构负责的，发现问题应及时通知有关机构，有报修、维修记录。

4.1.7 涉及住户正常生活的物业服务重要事项，应在小区主要出入口、各楼单元门张贴通知，履行告知义务。

4.1.8 每年第四季度对房屋共用部位及设施设备进行一次安全检查。

4.1.9 对区域内违反治安、规划、环保等方面法律、法规的行为，应及时劝阻，报告主管部门，也可依据管理规约等约定提起诉讼。

4.1.10 建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯公共卫生、自然灾害等）的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施。

4.1.11 冬季、雨汛前以及重大节假日前进行安全检查。

4.1.12 设置意见箱，每年集中进行一次公开的物业服务意见征集，并将提出的意见与解决情况公示。

4.1.13 公布公共服务的收支情况。

4.1.14 小区内显著位置设立公共信息栏，配合街（乡）、社区进行公益性宣传。

4.2 房屋管理

4.2.1 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，有检修记录和保养记录。

4.2.2 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用情况，如需要维修，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，提出报告与建议，按规定组织实施。

4.2.3 每周巡查 1 次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他公用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

4.2.4 定期巡视房屋共用部位的楼地面、墙面、顶棚等，发现破损及时修补。

4.2.5 按照有关规定，每年进行 1 次房屋避雷检测，符合避雷规范

要求。

4.2.6 保持小区各组团、栋及单元（门）、户标志清晰。

4.2.7 对危及房屋结构安全的行为及时告知和劝阻，对拒不改正的，要报告行政主管部门。

4.2.8 按照有关规定使用、管理人防工程和普通地下室。

4.3 共用设施设备运行养护维修

4.3.1 对共用设施设备进行日常管理和维修养护，共用设施设备保持正常运行和使用。

4.3.2 建立共用设施设备清册档案（设备台帐），有设施设备的运行、检查、保养、维修记录。

4.3.3 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

4.3.4 对共用设施设备适时组织巡查，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，提出报告与建议，按规定组织实施。

4.3.5 属于特种设备的，按照有关规定，进行运行、养护、维修和定期检验检测。

4.3.6 设备房保持整洁，无鼠害现象。

4.3.7 庭院灯、楼道灯损坏及时修复。

4.3.8 公共区域内雨水、污水管道每半年检查、疏通1次；雨水、污水井每半年检查、清掏1次；雨水、污水管道发生堵塞应及时疏通；化粪池清掏每年1次，每季度检查1次，防止外溢（由专业机构负责的除外，但发现问题及时通知有关部门）。

4.3.9 有可能危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施。

4.4 电梯服务

4.4.1 无人值守电梯，主梯24小时不间断运行；有人值守电梯。6:00—24:00不间断运行，0:00—6:00呼叫运行。

4.4.2 电梯工夜间值班，在首层候梯厅及轿厢内公布值班电话和房号。

4.4.3 设有高峰梯的，在高峰期6:00—8:00、17:00—19:00与主梯同时运行。

4.4.4 电梯出现故障时，电梯报修后维修人员应在20分钟到达现场。主梯维修时，有备用梯的，用备用梯运行。

4.4.5 电梯出现事故，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，并报告有关部门。委托其他单位提供电梯维保等服务的，应与受托单位签订书面协议，明确并监督受托单位落实责任。

4.5 消防服务

4.5.1 有消防管理制度。

4.5.2 消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维

护，并有记录。

4.5.3 消防设施设备能正常运行，可随时启用；消防通道畅通。

4.5.4 每年进行1次消防训练，相关人员掌握消防基本知识和技能。

4.5.5 发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。

4.5.6 设有监控中心，24小时有专人值守。

4.6 二次供水

4.6.1 二次供水设施设备正常运行。

4.6.2 水箱按要求使用紫外线消毒灯（器），并按规定清晰消毒、水质化验，取得卫生许可证，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

4.6.3 操作人员应取得生活引用健康体检合格证。

4.7 协助维护秩序

4.7.1 看护小区共用部位和共用设施设备。

4.7.2 有可能危及人身安全处设有警告标志。

4.7.3 封闭的小区，主要出入口有专人24小时值勤。

4.7.4 夜间（22：00—6：00）对服务范围内重点部位、道路进行1次防范检查和巡视，巡查人数为2人，做好记录。

4.8 清洁服务

4.8.1 小区内生活垃圾封闭式管理，设有垃圾收集箱，生活垃圾每天清运1次。

4.8.2 小区公共清洁区域每日清扫1次。

4.8.3 保持电梯轿箱清洁卫生。

4.8.4 按照有关规定对公共区域进行灭鼠、杀虫、消毒活动。

4.8.5 在雨、雪天气应及时对小区内主路、干路积水、积雪进行清扫。

4.8.6 发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对物业的共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒，加强宣传。

3.9 绿化养护

4.9.1 绿化基本充分，无明显裸露土地。

4.9.2 树木生长基本正常，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无严重黄叶、焦叶、卷叶；被啃咬的叶片最严重的每株在20%以下；有蛀干害虫的株树在10%以下；树木缺株在6%以下；树木无明显的钉栓、捆绑现象。

4.9.3 绿篱生长造型基本正常，叶色基本正常，无明显的死株和枯死枝，有虫株率在20%以下；草坪宿根花卉生长基本正常，草坪斑秃和宿根花卉缺株不明显，基本无明显的草荒。

4.9.4 绿地基本整洁，无明显的堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施无明显的破损，无较严重认为破坏；无绿化生产垃圾。

4.10 停车服务

4.10.1 有机动车、非机动车停（存）车管理制度。

4.10.2 引导进出小区车辆有序通行。

4.10.3 主要道路及停车场有交通标志。

4.10.4 小区内的机动车辆凭证出入，临时进入小区的机动车辆进行登记。

4.10.5 机动车停放有序，24 小时有专人巡视。

4.10.6 定期存放的应签订停车服务协议，明确双方的权利义务。

4.10.7 地下停车场照明、给排水、通风等系统正常运行，各类指示标识清晰。

4.10.8 交通设施（道闸、挡车器材、交通标识）能正常使用。

注：4-8 条是机动车收费停放服务应达到的要求。

4.11 装饰装修服务

4.11.1 按照有关规定和管理规约（临时管理规约）约定，建立住宅装饰装修服务制度。

4.11.2 受理业主或使用人的装修申报登记，与业主或使用人、施工单位签订装修服务协议，告知业主或使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。

4.11.3 装修期间，每天巡查 1 次装修施工现场，有记录。发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及违规拆改共用管线、消防设施等行为，及时劝阻，对拒不改正的应报告主管部门。

4.11.4 装修结束后，应进行检查。对违反装修服务协议的当事人应按照约定处理，问题严重的应报告主管部门。

4.11.5 指定装修垃圾存放点并设有围挡，装修垃圾及时集中清运、不得外溢。

第六章 评审办法及评审细则

1. 评标原则

1.1 按照“公开、公平、公正”的原则对待所有投标人；

1.2 符合招标文件的所有相关规定，择优定标。

2. 评审办法

2.1 商务条款（50分）

类别	项目	评分标准	分值
现场答辩 (5分)	现场答辩	1、自我介绍、企业介绍。着装整齐、形象大方、条理清晰，企业优势突出（0-1分） 2、拟管项目基本情况了解、整体设想思路清晰、层次分明、重点突出，前瞻性和创新性强（0-2分） 3、拟管理项目各类方案及人员配置、设备设施维护保养，科学合理、组织架构完善、服务标准明确（0-2分）	5
荣誉 (5分)	企业荣誉	会员单位 5分；	5
业绩 (20分)	业绩 (20分)	投标人提供类似业绩，每提供一份给 5 分，最多得 20 分，以合同为准。	20
实力 (20分)	企业实力	1、具有清扫设备；（0-3分） 2、人员配置；（0-4分） 3、无不良行为信用证明的 2 分； 4、招标人出具的现场勘察证明的 5 分； 5、提供物业服务从业人员统一服装的 5 分(需提供样品)； 6、报价优惠、质价相符承诺 1 分。	20

以上单项分值均可累计加分，但总分不超过单项总分。

2.2 报价（20分）

2.2.1 根据项目实际情况，合理测算该项目服务人工工资、共用部位、共用设施设备维护费、清洁卫生费、绿化养护费、秩序维护费、办公费、管理费、固定资产折旧费、企业利润、税金等费用。

2.2.2 评标基准值确定：有效投标评标报价指通过初步评审标准的投标人的投标评标报价，满足招标文件要求、不超过招标控制价且投标价格最低的投标报价为评标基准价。

其他投标人的投标报价与评标基准价相同的得基本分 20 分，投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 20

2.3 服务方案 30分

服务方案	评分因素	评分标准
服务方案 (满分 30分)	物业承接查验服务方案	0—4分
	业主入住管理服务方案	0—3分
	装修管理服务方案	0—3分
	房屋共用部位、共用设备维修养护计划及实施方案)	0—5分
	保洁、绿化服务方案	0—3分
	秩序维护管理服务方案	0—4分
	档案资料管理	0—3分
	应急救援及突发事件处理方案	0—5分

3. 投标人出现下列情形之一的，评标委员会可取消其投标资格，视为无效投标：

3.1 未按招标文件时间要求递交投标文件的；

3.2 投标报价超过招标人预算的或投标报价有选择性的；

3.3 投标报价明显低于市场价和项目成本价的，经评标委员会质询后不能在规定的时间内说明理由或评标委员会认为理由不能成立的；

3.4 不符合招标文件中规定的其他实质性要求；

3.5 未按招标文件要求密封、签署、盖章的；

3.6 有违反政府招标法律、法规行为的；

4. 废标条款：在评标招标中，出现下列情形之一的予以废标。

4.1 投标人不符合，者招标文件规定的资格条件；

4.2 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

4.3 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；

4.4 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

5. 评标委员会的组建

5.1 评标委员会构成：5 人， 5 名为周口市物业评标专家库专家。

5.2 专家确定方式：投标截止时间前，从周口市物业评标专家库中随机抽取。

第七章 前期物业服务合同格式 及合同签订说明

(一) 前期物业服务合同（示范文本）

甲方：（建设单位）

乙方：（物业服务企业）

河南省住房和城乡建设厅
年月 日

《示范文本》使用说明

1. 本合同文本为示范文本，由河南省住房和城乡建设厅制定，供建设单位与物业服务企业签订《前期物业服务合同》参照使用。合同双方在签约之前应当仔细阅读本示范文本的内容。

2. 本合同文本所称的甲方为物业建设单位，乙方为物业服务企业。经双方当事人协商确定，可以对本示范文本的条款内容（包括选择内容、填写空格部位的内容）进行修改、增补或删减。“[]”中选择内容，以划“√”方式选定；对于实际情况未发生或双方当事人不做约定的，应当在空格部位划“×”，以示删除。

3. 本合同文本中所称前期物业管理，是指建设单位通过选聘物业服务企业，由物业服务企业按照合同约定，对物业管理区域内的建筑物、构筑物及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生、安全防范和相关秩序的活动。

4. 双方当事人签订本合同时应当认真核对合同内容，合同一经签署，对双方均有法律约束力。

5. 乙方依照本合同提供管理服务的受益人为本物业管理区域内的全体业主和物业使用人，全体业主和物业使用人享受本合同提供的服务并承担按本合同规定及时交纳物业服务费等义务。

前期物业服务合同

甲方（建设单位）：

统一社会信用代码：

法定代表人：联系电话：

委托代理人： 联系电话：

通讯地址： 邮政编码：_____

乙方（物业服务企业）：

统一社会信用代码：_____

法定代表人： 联系电话：

委托代理人： 联系电话：

通讯地址：_____ 邮政编码：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、国务院《物业管理条例》、《河南省物业管理条例》等法律、法规及规章的规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平、诚信的原则，就甲方依法以[公开招标方式][公开招标方式]选聘乙方对_____（物业管理区域名称）提供前期物业服务事宜协商一致，订立本合同。

第一章

物业基本情况

第一条 物业管理区域基本情况

名称：[地名核准名称][暂定名]_____；

类型：；

座落位置： ；

占地总面积：平方米；

总建筑面积：平方米；

其中住宅面积：平方米；住宅总户数：_____户；
非住宅面积：_____平方米；非住户数：_____户；
规划车位数：个，其中：地下个；地上个。
区域四至：
东至：；
西至：__
南至：；
北至：。
规划平面图见附件一、物业构成明细见附件二。

第二章 物业服务内容

第二条 自本合同签订之日起至物业承接查验完成之日，乙方可以根据后期管理的需要，本着方便业主、提高管理效率的原则向甲方提供前期介入服务。前期介入具体服务内容由甲、乙双方另行约定。

第三条 乙方应当按照相关法律法规的规定，建立装饰装修登记制度。业主或物业使用人申请装饰装修时，乙方应当对其行为进行登记，告知相关的禁止行为和注意事项，与其订立书面的装饰装修服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用的标准、交纳与退还等事项进行约定。

除装饰装修服务协议约定收取的费用外，乙方不得收取装饰装修服务协议约定以外的其他费用。

装饰装修过程中，乙方应当按照相关规定处置装饰装修垃圾。乙方采取集中处置的，应当在装饰装修服务协议中约定装饰装修垃圾清运费标准。

如收取装饰装修押金，业主或物业使用人未违反装饰装修管理规定且未造成共用部位、共用设施设备和承重结构损坏的，乙方应当在完工后七日内将押金（不含息）如数退还。乙方未在规定日期内退还装修押金的，应当按照不低于本合同第十七条的标准向业主或物业使用人支付违约金。

第四条 甲乙双方应当就业主入住前（承接查验完成至向业主交付房屋之日起）的服务事宜签定书面协议，明确服务的范围、费用以及双方的权利义务等事项。业主入住前的服务范围一般包括：

- （一）对已接收的物业进行维护；
- （二）做好公共区域的清洁工作（施工垃圾的处理、施工场地和料场的清洁由甲方负责）；
- （三）协助甲方做好业主入住时的交房、接待以及与物业服务相关的

咨询等工作。

以上发生的费用由甲方另行支付，不得摊入业主的物业服务费用。

第五条 业主入住后，乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

（一）制定物业服务工作计划并组织实施；管理物业承接查验资料等；根据法律、法规和《临时管理规约》的授权制定物业服务的有关制度；

（二）物业共用部位的日常维修、养护和管理（共用部位明细见附件三）；

（三）物业共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理（共用设施设备明细见附件四）；

（四）公共绿地、景观的养护；

（五）清洁服务，包括物业共用部位、公共区域卫生的清洁，垃圾的收集等；

（六）协助维护秩序，对车辆（包括汽车、电动自行车、自行车）停放进行管理；

（七）协助做好安全防范工作。发生安全事故，应当及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作；

（八）负责编制物业共用部位、共用设施设备、绿化的年度维修养护方案；

（九）发现物业区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；

（十）制定应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件及急迫性维修的具体内容；

（十一）设立服务监督电话，并在物业管理区域显著位置公示；

（十二）物业档案资料的保管。

本合同所涉及共用部位、共用设施设备、场地不包括甲方未移交或未委托、乙方不能进入或控制的业主专有部分内的共用部位、设施设备和场地。相关法律法规规定由供水、供电、供暖、供气、有线、宽带等专业经营单位维护的专业经营设施除外。

第六条 为满足业主需求，乙方可以在物业管理区域内向业主提供以下特约服务：

（一）；

（二）；

（三）。

以上服务的具体服务标准、服务内容和价格，乙方应当在物业管理区域显著位置进行公示。

第七条 业主、物业使用人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 物业服务标准

第八条 乙方提供的前期物业服务应当达到甲方招标文件、乙方投标文件及本合同约定的前期物业管理服务内容（具体标准见附件五）。

第九条 乙方在服务期间，通过公告、信函、主动承诺等方式增加或提高的物业服务内容，应当视为本合同物业服务内容的一部分，乙方不得以服务内容增加为由提高物业服务费用。

第四章 物业服务费用

第十条 本物业管理区域内，物业服务收费选择以下第 种方式：

（一）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：

多层住宅：元/月·平方米；

高层住宅：元/月·平方米；

办公楼：元/月·平方米；

商业：元/月·平方米；

【 】 物业：_____元/月·平方米；

【 】 物业：_____元/月·平方米。

物业服务费用主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- （2）物业共用部位、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）办公费用及管理费用；
- （7）物业服务企业固定资产折旧；
- （8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- （9）法定税费；
- （10）物业服务企业合理利润；
- （11）_____。

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。

（二）酬金制

物业服务资金由业主按其拥有物业的建筑面积预先交纳，具体标准如

下：

多层住宅：_____元/月·平方米；

高层住宅：元/月·平方米；

办公楼：元/月·平方米；

商业：元/月·平方米；

【 】 物业：元/月·平方米。

预收的物业服务资金由物业服务支出和乙方的酬金构成。

物业服务支出为所缴纳的业主所有，由乙方代管，主要用于以下开支：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 物业共用部位、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) 办公费用及管理费用；
- (7) 物业服务企业固定资产折旧；
- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- (9)。

乙方采取以下第种方式提取酬金：

- (1) 乙方按月元的标准从预收的物业服务资金中提取；
- (2) 乙方每月按应收的物业服务资金%的比例提取。

物业服务支出应全部用于本合同约定的支出。乙方应向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并于每年月日前向全体业主公布物业服务资金的收支情况。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；年度预算外支出，乙方应当及时征得甲方、业主同意后，可将物业服务支出年度结算后不足部分，纳入下一年度预算计划。

对物业服务资金收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下方式解决：

- (一)；
- (二) 。

第十一条 甲方委托乙方管理维护玻璃幕墙等建筑幕墙的，乙方另行收取相关费用，收费方式和标准如下：

- (一) _____；
- (二) _____；

(三) _____;

(四) _____;

(五) _____。

第十二条 依法变更物业用途的，根据变更后的使用用途收费标准支付物业服务费。

第十三条 本物业管理区域内的机动车车位由乙方实施物业管理。车位物业服务费按照下列标准由业主或使用人交纳：

(一) 规划地下平面车位元/个·月；

(二) 规划地下机械车位元/个·月；

(三) 规划地面平面车位元/个·月；

(四) 规划地上机械车位元/个·月；

乙方利用公共场地、公共道路划定车位满足业主停车需要的，乙方应当按照《河南省物业管理条例》的规定与业主协商确定。

第十四条 车位物业服务费主要用于以下开支：

(一) 停车库（位）服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

(二) 停车库（位）共有部位的维护费用；

(三) 停车库（位）配套的共用设施、设备（包括照明、通排风、给排水、消防、标识、道闸等系统）的维护、运行费用；

(四) 停车场地的公共环境清洁卫生费用；

(五) 法定税费；

(六) 其他保障车位使用的必要性支出。

第十五条 业主或者车位使用人如果需要乙方对车辆提供保管服务，应当另行和乙方签订保管协议进行约定。

第十六条 同一个物业管理区域分期开发的，相同类型的物业服务标准和收费标准应当保持一致。

第十七条 物业服务费用按照[每月] [每季] [半年] [其他]交纳，业主或者物业使用人应当在 _____（具体的交费时间）前交纳。

车位物业服务费用按照[每月] [每季] [半年] [其他]交纳，业主或者物业使用人应当在 _____（具体的交费时间）前交纳。

每逾期一日按欠费总额的 _____%向乙方支付违约金。

第十八条 业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间关于物业服务费承担与交纳的约定，业主应当及时书面告知乙方。物业发生产权或者租赁权转移时，业主或者物业使用人应当结清物业服务费。

第十九条 甲方不得对业主的物业服务费、车位物业服务费作出减免承诺或者约定。已经承诺或者约定减免的物业服务费，由甲方承担。

符合以下情形之一的，物业服务费由甲方按照本物业管理区域内同类型物业的收费标准足额交纳：

- （一）已竣工但尚未出售的物业；
- （二）已出售但因甲方原因尚未交付给买受人的物业；
- （三）属于甲方所有的房屋、车位、公共服务设施等物业。

第二十条 在本合同有效期内，由于物价上涨、工资调整等因素导致乙方成本支出增加的，乙方确需调整物业服务收费标准的，乙方应当采用书面征求意见的方式征得专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主同意。

乙方应当在征求业主意见结束后，在物业管理区域内显著位置公示最终结果。甲方、业主对调整物业服务收费标准有异议的，乙方应当予以书面说明调整的理由和征求业主意见情况。

第二十一条 乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向业主收取手续费等额外费用，不得限制或变相限制业主或物业使用人购买或使用。

第五章 物业承接查验

第二十二条 甲方应当在物业交付使用十五日前，与乙方完成物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作。物业承接查验的费用，由甲方或者 承担。

甲乙双方应当签订物业承接查验协议，对物业承接查验基本情况、存在问题、解决方法及其时限、双方权利义务、违约责任等事项作出明确约定。物业承接查验协议应当作为前期物业服务合同的补充协议。

第二十三条 在办理物业承接查验前，甲方应当向乙方移交下列资料：

- （一）物业的报建、批准文件，竣工总平面、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；
- （二）专项维修资金清册；
- （三）设施设备买卖合同复印件及安装、使用和维护保养等技术资料；
- （四）物业质量保修文件和物业使用说明文件；
- （五）物业管理区域内各类建筑物、场地、设施设备的清单；
- （六）物业及配套设施的产权清单；
- （七）物业管理用房的清单；
- （八）物业使用、维护、管理必需的其他资料。

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

第二十四条 物业承接查验时，甲方负责邀请物业管理行政主管部门工

作人员和业主代表参加。

甲方应当配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收（详见附件六）。

第二十五条 甲乙双方的现场查验应当形成书面记录，由参加查验的人员签字确认。乙方应当将物业共用部位、共用设施设备的数量和质量不符合约定或者规定的情形，书面通知甲方，甲方应当及时解决并组织乙方复验。

对于分期开发建设的物业项目，可以根据开发进度，对符合交付使用条件的物业分期承接查验。甲乙双方应当在承接最后一期物业时，办理物业项目整体交接手续。

乙方应当自物业承接查验完成后三十日内，报经县（市、区）物业管理行政主管部门进行物业承接查验备案。

承接查验结果由乙方在物业管理区域内显著位置公示。

第二十六条 甲方交付使用的物业应当符合国家、本省规定，按照规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

甲方委托乙方提供物业保修服务的，应当签订保修服务协议并向业主公示，保修过程中产生的费用按照第种方式支付：

（一）乙方根据协议落实保修责任，甲方据实拨付相应的维修费用；

（二）甲方将工程质量保证金预拨乙方账户，乙方履行保修责任，并据实从工程质量保证金中列支保修产生的相关费用。乙方应定期向甲方通报工程质量保证金支出情况；

（三）。

第二十七条 甲方按照《河南省物业管理条例》和《河南省物业管理用房管理办法》的规定，向乙方提供能够直接使用的物业管理用房。具体位置、面积如下：

（一）；

（二）；

（三）_____。

上述物业管理用房的第_____项为业主委员会办公用房，本物业管理区域成立业主大会时，乙方应当及时向业主委员会移交，供其使用。

物业管理用房的所有权依法属于全体业主，乙方在本合同期限内无偿使用，专用于物业管理服务工作，不得买卖、抵押，未经业主大会同意，不得改变用途。

第六章 物业的使用与维护

第二十八条 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协助并遵守履行。

第二十九条 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。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。

第三十条 乙方发现共用设施设备存在性能故障或者其他安全隐患的，应当立即采取措施，通知甲方和相关单位及时维修。保修期内，费用由甲方承担，保修期外乙方应当立即组织应急维修，应急维修费用应当向业主公示。

第三十一条 因甲方原因造成供水、排水、供电、供气、供热、信息通信、公共照明、有线电视等市政公用设施设备未并入市政公用系统的，由甲方负责进行改造并入市政公用系统，乙方和业主予以配合，费用由甲方承担。

第三十二条 对需进入物业管理区域内的执法活动和救援等公共事务，甲乙双方应当配合，不得阻挠。

第七章 合同期限和到期处理

第三十三条 本合同期限自年月日起，至年月日（但在本合同期限内，业主委员会与业主大会决定选聘的物业服务企业签订的物业服务合同生效时，本合同自行终止）。或按年度计算，至本物业首次业委会确定物业服务企业、并签定物业服务合同之日终止。

第三十四条 业主大会依法选聘新物业服务企业的，乙方应当按照《河南省物业管理条例》的规定，向业主委员会或者在业主委员会监督下向新选聘的物业服务企业履行交接义务、做好交接工作。

第三十五条 物业服务合同终止后，乙方应按约定及时退出物业管理区域，不得以存在事实上的物业服务关系为由，请求业主支付物业服务合同权利义务终止后的物业服务费。

第三十六条 本合同期限届满，甲方未作出选聘或者续聘决定，乙方自愿按照本合同约定继续提供服务的，本合同自动延续至业主、业主大会作出选聘或者续聘决定为止。

第三十七条 本合同期限届满，乙方决定不再续签的，应当在本合同期限届满三个月前书面告知甲方、业主、物业所在地的街道办事处（乡镇人民政府）和居民委员会（村民委员会）。

乙方需提前终止本合同的，应当提前三个月书面告知本条第一款所列的相关单位和人员，双方解除合同前乙方应当维持正常的物业管理秩序，不得停止服务，并承担如下违约责任：

第六章 权利义务

第三十八条 甲方的权利义务

(一) 应当按照国家有关规定和物业买卖合同的约定, 移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业;

(二) 负责在物业销(预)售时将本合同的内容向购房人进行明示, 并在与购房人签订的销售合同中包含本合同约定的内容; 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;

(三) 制定《临时管理规约》, 在物业销售前将《临时管理规约》向物业买受人明示, 并予以说明, 要求物业买受人对《临时管理规约》予以书面承诺;

(四) 在首次业主大会成立并选举产生业主委员会前, 代表全体业主审定乙方制定的前期物业管理服务方案及物业服务年度工作计划; 监督、检查乙方物业服务工作开展情况;

(五) 不得擅自处分业主依法享有的物业共用部位、共用设施设备的所有权或使用权;

(六) 支持配合乙方做好物业服务工作和宣传教育、文化活动, 不得干涉乙方依法、依本合同约定内容所进行的物业服务活动;

(七) 按时足额向乙方支付本合同约定的应由甲方承担的各项费用;

(八) 向乙方移交符合规定面积和标准的物业管理用房;

(九) 按照法定的保修期限、范围, 承担物业的保修责任, 负责处理甲方遗留问题引发的纠纷;

(十) 物业管理区域达到成立业主大会条件的, 甲方应当向物业所在地街道办事处、乡镇人民政府提出成立业主大会的书面报告, 并按规定提供相关资料;

(十一) 法律、法规规定的其他权利义务;

第三十九条 乙方的权利义务

(一) 设立专门机构负责本物业管理区域的日常服务工作, 并委派具有相应专业要求的管理与技术人员履行本合同;

(二) 按照物业管理相关法律法规规定及本合同的约定独立开展物业服务活动, 接受业主、甲方的监督, 定期向全体业主或甲方报告本合同履行及物业服务工作开展情况;

(三) 依照本合同的约定, 向业主(物业使用人)、甲方收取物业服务费(物业服务资金);

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

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

作；

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

（七）可以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，但不得将本物业管理区域内的全部物业服务委托给第三方；应当将委托事项及受委托企业的信息在物业管理区域内公示；与受委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；应当对受委托企业的服务行为进行监督，并对受委托企业的服务行为承担责任；

（八）应当结合本物业管理区域的实际情况，编制物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划、年度费用预算和决算报告；保修期满后，应根据物业实际情况制定本物业的年度大修、中修和更新、改造方案，并按规定程序办理；

（九）应按相关规定要求，在物业管理区域显著位置进行信息公示，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；

（十）建立、妥善保管和正确使用本物业的管理服务档案，负责及时记载有关变更情况，并对业主的个人资料信息保密；

（十一）应当对房屋装饰装修情况进行现场巡查，业主、物业使用人、装饰装修施工人员应当予以配合。乙方应当对不符合安全要求和影响公共利益的装修行为进行劝阻、制止。劝阻、制止无效的，应当及时报告有关行政主管部门；

（十二）属于甲方保修的业主专有部分物业，业主提出修理申请的，乙方应当给予协助，并对施工现场提出管理要求；

（十三）按照约定落实安全防范措施，并协助公安等相关部门做好物业管理区域内的安全防范工作；物业管理区域内发生安全事故等突发事件时，在采取应急措施的同时，应当及时向有关行政主管部门报告，并协助做好救助工作；

（十四）未履行物业服务合同义务或者履行合同义务不符合约定，导致业主人身、财产受到损害的，应当依法承担相应的法律责任；

（十五）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；

（十六）法律、法规、规章规定的其他权利义务。 ；

第九章 违约责任

第四十条 甲方违反前期物业服务合同、临时管理规约或者相关法律、法规、规章，致使乙方的管理服务无法达到合同约定的服务内容和质量标准，给业主、物业使用人造成损失的，由甲方负责承担相应的赔偿责任。

甲方违反相关法律、法规、规章规定和合同约定，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。

由于甲方开发建设遗留问题导致乙方未能完成服务事项的，乙方有权要求甲方限期解决，甲方应当承担相应的违约责任；给乙方造成损失的，甲方应当承担相应的赔偿责任。

第四十一条 乙方违反前期物业服务合同、临时管理规约或者相关法律、法规、规章，管理服务达不到合同约定的服务内容和质量标准，给业主、物业使用人造成损失的，由乙方负责承担相应的赔偿责任。

乙方违反相关法律、法规、规章规定和合同约定，擅自扩大收费范围、提高物业服务费等收费标准或者重复收费的，业主、物业使用人就超额部分有权拒绝交纳。乙方已经收取的违规费用，业主、物业使用人有权要求乙方返还。

乙方擅自利用共用部位、共用设施设备营利，或者存在将公共收益全部据为己有等侵害业主共同权益行为的，应当承担停止侵害、排除妨碍、恢复原状、赔偿损失、返还收益等民事责任。

乙方在实施物业管理活动中，损害物业管理区域内共用部位、共用设施设备的，应当依法承担停止侵害、排除妨碍、恢复原状、赔偿损失等民事责任。

第四十二条 甲方、业主违反本合同的约定，未能按时足额支付乙方物业管理服务等相关费用的，乙方有权要求甲方、业主限期交纳。

第四十三条 甲方与乙方恶意串通、弄虚作假，在物业承接查验活动中共同侵害业主利益的，双方应当共同承担赔偿责任。

第四十四条 业主、物业使用人违反前期物业服务合同、临时管理规约或者相关法律、法规、规章，致使乙方的管理服务无法达到合同约定的服务内容和质量标准，给乙方或其他业主、物业使用人造成损失的，乙方应追究并配合其他业主、物业使用人追究违法违规违约的业主、物业使用人的责任，并要求其据实赔偿。

第四十五条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第四十六条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管破裂、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，当事人应当按有关规定处理。

第四十七条 下列情况乙方不承担违约责任：

（一）由于甲方、业主或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；

（二）因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要，

且事先已告知业主或物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

（三）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；

（四）因物业本身质量瑕疵所致的损害；

（五）因不可抗力导致物业管理服务中断的；

（六）属于物业专项维修资金或共有资金列支范围，乙方已尽充分的说明告知义务，但因专有部分占建筑物总面积三分之二以上的业主且占总人数三分之二以上的业主不同意出资，从而未维修、更新、改造物业的共用部位、共用设施设备造成相关后果的；

（七）_____。

第十章 个人信息保护

第四十八条 乙方承接本合同约定的物业管理区域后，为方便向业主提供入住等服务，甲方应当向乙方提供本物业管理区域内所有业主的个人信息，包括但不限于门牌号、姓名、身份证号码、联系电话、家庭成员等信息。

第四十九条 甲方提供信息不能满足乙方提供服务需要的，乙方可以在日常管理活动中予以补充完善。

乙方采用信息化手段维护、管理、使用业主个人信息的，应当符合国家和相关信息安全管理规定。

未经业主同意，乙方不得向乙方以外的任何公司、组织或个人披露业主的个人信息，但法律法规另有规定的除外。

第五十条 乙方应当采取充分措施保护业主个人信息，以免未经授权导致的信息泄露。在下列情况下，乙方可以使用业主信息：

（一）事先获得业主授权；

（二）按照法律法规的规定或者政府部门的强制性要求；

（三）为维护乙方的合法权益，例如诉讼、处理欺诈或安全方面的问题；

（四）为了维护业主共同利益，需要使用或披露业主个人信息时；

（五）处置物业管理区域内突发事件时。

第十一章 附则

第五十一条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第五十二条 本合同中计算物业服务收费的建筑面积，以不动产登记

的建筑面积为准。未取得不动产登记证书的，按以下文件的先后顺序确定：

- （一）法院判决等生效法律文书确定的面积；
- （二）经房产测绘机构测量后的实测面积；
- （三）房屋买卖合同约定的面积。

第五十三条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第五十四条 甲方应当将本合同作为商品房买卖合同的附件。甲方有义务将本合同中涉及物业买受人权利、义务的条款向物业买受人作出充分说明。

甲方与物业买受人签订买卖合同时未将本合同作为附件的，按买卖合同约定的前期物业服务收费标准执行。如买卖合同约定的前期物业服务收费标准与本合同约定标准不一致的，按较低的收费标准执行。买卖合同约定的收费标准低于本合同约定标准的，差额由甲方承担。

第五十五条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同和《临时管理规约》的内容相抵触。补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第五十六条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商或向物业所在地行业主管部门申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下第种方式解决：

(一) 向 人民法院提起诉讼;

(二) 向 仲裁委员会申请仲裁。

第五十七条 本合同签订后, 由乙方负责向物业所在地物业管理部门进行备案。本合同正本连同附件一式份, 甲、乙双方各执份、物业所在地政府主管部门备案壹份, 具有同等法律效力。

在合同履行过程中, 由于甲方或乙方原因, 出现备案合同与实际合同不一致、公示服务内容与合同约定不一致等情形, 导致业主或物业使用人对部分合同条款产生异议的, 以有利于业主和物业使用人的解释为准。

第五十八条 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效, 具有法律效力。

(以下无正文)

甲方(签章): 乙方(签章):

法定代表人: 法定代表人:

委托代理人: ___ 委托代理人:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

- 附件：1. 建设单位备案的物业管理区域证明（规划平面图）
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. 前期物业管理服务内容
 6. 承接查验移交资料清单

附件 1

建设单位备案的物业管理区域证明（规划平面图）

附件 2

物业构成明细

类型	幢数	单元数	电梯数	套数 (户)	建筑面积 (平方米)	占地面积 (平方米)	备注
高层住宅							
多层住宅							
商业用房							
工业用房							
办公楼							
车库							
会所							
学校							
幼儿园							
其他用房							
合计							

附件 3

物业共用部位明细

- 1、房屋承重结构；
- 2、房屋主体结构；
- 3、公共门厅；
- 4、公共走廊；
- 5、公共楼梯间；
- 6、内天井；
- 7、户外墙面；
- 8、屋面；
- 9、传达室；
- 10、_____；
- 11、_____。

附件 4

物业共用设施设备明细

- 1、绿地_____平方米;
- 2、道路_____平方米;
- 3、化粪池_____个;
- 4、污水井_____个;
- 5、雨水井_____个;
- 6、垃圾中转站_____个;
- 7、水泵_____个;
- 8、水箱_____个;
- 9、电梯_____部;
- 10、信报箱_____个;
- 11、消防设施_____;
- 12、公共照明设施_____;
- 13、监控设施_____;
- 14、避雷设施_____;
- 15、共用天线_____;
- 16、机动车库_____个_____平方米;
- 17、地面停车场_____个_____平方米;
- 18、非机动车库_____个_____平方米;
- 19、共用设施设备用房_____平方米;
- 20、物业管理用房_____平方米;
- 21、_____。

附件 5

前期物业管理服务内容

一、物业共用部位的日常维护和管理

1、;

2、;

3、。

二、物业共用设施、设备及其运行、使用的日常维护和管理

1、;

2、;

3、。

三、环境卫生、美化绿化管理服务：物业共用部位和相关场地卫生的清洁，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通

1、;

2、;

3、。

四、物业管理区域公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理

1、;

2、;

3、。

五、车辆停放及场地管理

1、;

2、;

3、。

六、物业维修、更新、改造和养护的账务管理

1、;

2、;

3、。

七、物业档案资料的保管

1、;

2、;

3、。

八、双方约定的其他服务事项

1、;

2、;

3、。

（二）合同签订说明

根据委托物业服务项目、内容、服务质量和标准、管理和服务费用、奖惩约定条款等编制

第八章、投标文件的组成和格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人授权委托书
- 三、投标报价和投标测算
- 四、资格审查资料
- 五、企业荣誉及业绩
- 六、拟派项目管理机构及人员配备
- 七、物业服务方案
- 八、其它材料

一、投标函

投标函

致：

你们 项目招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加公开招标。

1、我方已仔细研究了该项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____ 元（¥ _____）的投标总报价，服务期限_____，按合同约定提供物业管理服务，服务质量达到满足招标文件及合同要求标准。

2、我们郑重承诺：我们是符合《中华人民共和国招标投标法》和有关政策规定的投标人，并严格遵守招标文件的规定。

3、我们接受招标文件相关要求的条款和规定。

4、我们同意按照招标文件第四章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为从公开招标截止时间起计算的 60 天，在此期间，本招标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本招标文件在此期间之后将继续保持有效。

5、我们同意提供要求的有关本次公开招标的所有资料，并声明所提交的资料是准确的和真实的。

6、我们理解，你们无义务必须接受公开招标最低的报价，并有权拒绝所有的投标文件和报价。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

7、如果我们中标，为执行合同，我们将按投标人须知有关要求

提供履约保证金。如我方未中标，贵单位有权不做任何解释。

8、贵方可通过（联系人）电话： 得到进一步的资料。

投标人名称：（公章）

授权代表签字：

电话：

日期： 年 月 日

投标函附录

项目名称	
投标人	
投标内容	
投标报价（元）	
服务期限	
项目负责人	
备注	

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

二、法定代表人授权委托书

致：（招标人）

委托单位：

地 址：

法定代表人：

受托人： 性别：

所在单位： 职务：

身份证号码： 联系方式：

兹委托受托人代表我单位参加组织的的招标活动，受托人有权在该投标活动中，以我单位/我的名义签署投标函和投标文件、递交投标文件，配合评标委员会进行澄清、解释、评标等并执行一切与此有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我单位均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

附：委托单位法定代表人及被委托人的身份证复印件

委托单位：（公章）

法定代表人：（签字）

日期： 年 月 日

法人代表身份复印件

被委托人身份证复印件

三、投标报价和投标测算

1、投标报价

开标一览表

项目名称： 单位：元

投标人名称	总报价 (元)	服务期限	服务质量
	¥		满足招标文件及物业服务合同要求

投标人全称（盖章）：

授权代表（签字）：

日 期：年月日

2、物业服务基础费用（投标测算）成本构成表

项目名称： 单位： 元

序号	项目名称	数量	报价 元/月	报 价 元/年
1	人员费用			
2	办公费用			
3	绿化养护费用			
4	清洁卫生费用			
5	秩序维护费用			
6	共用设施维护费用			
7	电梯运行维护费			
8	固定资产折旧费			
9	管理费用分摊			
10	公众责任保险费用			
11	法定税金			
12	企业利润			

投标人全称（盖章）：

授权代表（签字）：

日 期： 年月日

3、物业基础服务费分项测算表

(一) 人员费用					
1. 人员工资					
岗位	人数	工资标准(元)	金额(元)	备注	
项目经理					
客服主管					
客服管理员					
房管员					
内勤人员					
工程主管					
维修人员					
秩序主管					
秩序维护员					
环境维护部主管					
保洁员					
绿化员					
小计					
2. 职工保险					
项目	人数	缴费基数	比例(%)	金额	
养老保险					
医疗保险					
工伤保险					
生育保险					
失业保险					
小计					
3. 工会经费					
4. 教育经费及福利费					
合计					
(二) 共用设施维护费用					
项目	测算依据			金额	
1. 公共照明电费					

2、维护材料费			
3、工程人员服装			
合计			
(三) 清洁卫生费用			
项目	测算依据	金额	
1、垃圾清运费			
2、工具购置、清洁用料、消杀防疫			
3、管道疏通、化粪池清掏			
4、保洁人员服装费			
合计			
(四) 绿化养护费用			
项目	测算依据	金额	
1、能耗费用			
2、绿化人员服装			
合计			
(五) 秩序维护费用			
项目	测算依据	金额	
1、器材装备费			
2、人身保险费			
3、消防维保及物资消耗			
4、秩序维护人员服装费			
合计			
(六) 办公费用			
项目	测算依据	金额	
1、办公（耗材、通讯等）			
2、办公用水电、取暖费			
3、管理人员服装费			
合计			
(七) 电梯运行维护费用			

项目	测算依据	金额	
1、电梯维保费			
2、电梯自检费			
3、电梯运行电费			
4、配件费			
合计			
(八) 公众责任保险费			
(九) 固定资产折旧费			
(十) 企业管理费			
(十一) 法定税费			
(十二) 企业利润			
总计			
总建筑面积(平方米)			
单位面积物业服务费	多层: 元/月/平方米 小高层: 元/月/平方米 商业: 元/月/平方米		
(元/平方米.月) 或 (元/个.月)			

备注：此表供物业基础服务费测算使用，可增项，此表可另附表，通过此表详细说明物业基础服务费测算情况，以此作为履约依据。

投标人全称（盖章）：

授权代表（签字）：

日 期：年月日

四、资格审查材料：

营业执照、开户许可证、依法纳税材料、无违法记录材料、项目经理证等。

五、企业荣誉及业绩

荣誉证书、获奖文件、中标通知书、服务合同等

投标人根据本公司实际情况进行填写

七、物业服务方案

- 1、物业承接查验方案
- 2、业主入住管理服务方案
- 3、装饰装修管理方案
- 4、房屋共用部位、共用设备维修养护计划及实施方案
- 5、保洁、绿化养护服务方案
- 6、秩序维护管理方案
- 7、档案资料管理方案
- 8、应急救援及突发事件处理方案

八、其它材料

- 1、招标项目承诺书
- 2、反商业贿赂承诺书
- 3、报价优惠、质价相符承诺书
- 4、现场勘察证明
- 5、协会会员证书
- 6、设施、设备及服装证明材料

1、招标项目承诺书

致：_____（招标人）

本承诺书是我方参加项目报价文件不可分割的一部分。针对本项目我方郑重作如下承诺：

1、我方在报价前已进行了详细的市场调查，保证我方所提供的所有物业服务均符合国家行业相关标准规范/规定。

2、我方将严格履行招标文件中的有关规定/投标文件中的承诺，如果我方成为中标候选投标人或中标投标人后出现主动弃标、或不能按招标文件要求提供服务的，我方完全理解并同意贵方不予退还我方已缴纳的投标保证金、禁止 3-6 个月参加前期物业招标活动的处理。另外，因以上原因如招标人被迫选择排名在后且报价比我方报价高的候选投标人为中标投标人时，我方愿支付两者的差价款作为对招标人相关损失的补偿。

3、如我方所供物业服务出现严重质量问题，我方愿接受扣除履约保证金的处罚措施，对招标方造成损失的，我方愿承担相应赔偿责任。

4、我公司理解你方对我方进行资格审查的权利，如在资格审查中发现我方存在有违规行为愿承担相应法律责任。

5、我单位保证不将我方的有关资格、资质证书转借他人投标，不与他人进行串标、围标，不将本项目进行转包或分包。

（以上承诺书内容不得随意改动，否则将视为无效）

投标人（公章）：

法人代表或授权代表（签字）：

日期：年月日

2、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在项目投标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次投标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标人（公章）：

日期：年月日

- 3、报价优惠、质价相符承诺
- 4、现场勘察证明
- 5、协会会员证书
- 6、设施、设备及服装证明材料

附：开标评标流程

1、开标前 24 小时内根据招标人申请抽取评标专家，市区专家抽取截止时间开标前 2 个，各县（市）专家抽取截止时间开标前 4 个，采购人代表 1 人，物业评标专家不少于三分之二。

2、开标前，会务服务人员检查招标人、招标代理机构负责人、投标人、评标专家到场情况。招标人、招标代理机构、投标人应按招标文件规定，出具委托书材料，评标专家应持证评标。

3、招标代理机构组织监督人、招标人、投标人、评标专家及本机构负责人签到，宣布招标投标报名截止情况，组织开标会议。

4、宣读开标会议纪律。评标专家还应签订廉洁自律承诺书，将手机调成飞行模式，由监督人统一管理。

5、监督部门、招标人发言。

6、监督人、招标人和投标人共同查看投标文件密封完整情况。而后开标，唱标，投标人无异议后退场，在侯标室等候答辩。招标代理机构做好开标记录。

7、评标。评标专家自我介绍，组建评标委员会，推荐组长人选。组长进行分工，并组织评标。

8、专家委员会出具符合性审查意见书。

9、投标人现场答辩。

10、专家委员会出具评标报告。