



## 海拉尔区神宝小区物业管理服务公开招标

# 招 标 文 件

招标文件编号：NCL2023035

招标人：海拉尔区神宝小区业主委员会

招标代理机构：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司

编制日期：二〇二三年十月

# 目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知前附表.....	6
第一节 投标人须知.....	9
第二节 合同格式.....	26
第三节 投标文件主要条款及格式样本.....	67
第三章 评标方法、评标标准.....	87
第四章 服务内容与要求.....	89

# 第一章 招标公告

## 海拉尔区神宝小区物业管理服务公开招标公告

内蒙古诚霖建设项目管理有限公司受海拉尔区神宝小区业主委员会的委托，采用公开招标，采购海拉尔区神宝小区物业管理服务项目。欢迎符合资格条件的投标人前来报名参加。

### 一、项目概述

- 1、项目名称：海拉尔区神宝小区物业管理服务
- 2、招标文件编号：NCL2023035
- 3、资金来源：自筹资金
- 4、预算金额：12600000.00 元(420 万元/年)
- 5、招标内容：采购海拉尔区神宝小区物业管理服务（详见服务内容与要求）。
- 6、服务周期：三年
- 7、服务地点：海拉尔区神宝小区
- 8、质量标准：符合国家标准、行业标准
- 9、履约保证金：200000.00 元
- 10、付款方式：按合同约定执行

### 二、投标人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件；
  - （一）具有独立承担民事责任的能力；
  - （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
  - （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - （五）参加政府采购活动前一年内，在经营活动中没有重大违法记录；
  - （六）法律、行政法规规定的其他条件。

2、投标人能承担本项目采购的工作内容,并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力；

3、投标人未被列入失信被执行人、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，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询；

4、本项目不接受联合体投标。

### 三、招标文件获取的时间、地点、方式

符合上述条件的投标人可于 2023 年 10 月 7 日-2023 年 10 月 12 日,(上午 9:00~12:00 时(北京时间), 下午 14:30~17:00 时(北京时间), 双休日, 节假日除外)到内蒙古诚霖建设项目管理有限公司递交报名材料。经初审合格后, 填写《报名供应商登记表》。

报名审核合格的投标人可以从《中国政府采购网》获取招标文件。

### 报名时, 报名人需要提供以下材料:

1、营业执照副本;

2、法定代表人必须提供本人身份证和法定代表人证明书; 授权人必须提供“法人授权书”及本人身份证;

3、投标人基本账户开户许可证或银行出具的基本存款账户信息;

4、提供递交投标文件截止之日前一年内(至少一个月)的良好缴纳税收的相关凭据。(以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准)提供递交响应文件截止之日前一年内(至少一个月)缴纳社会保险的凭证。(以专用收据或社会保险缴纳清单为准) 注: 其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人, 应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

5、提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)下载的信用报告。

注: (1) 以上资料须真实有效。要求提供以上资料原件及复印件, 复印件加盖公章并胶装成册提供 2 份。资格文件不全或不符合要求的均不予接收。(2) 证件原件是指原发证机关所发证件, 扫描件、公证件及加盖公章的复印件、彩喷件一律不视为原件。(3) 证件的复印件内容须与原件一致, 否则不予接收。

### 四、招标文件售价

本次招标文件每套售价 500 元人民币, 售出不退。

### 五、投标保证金

投标保证金金额: 零元整(0.00 元)

### 六、递交投标(响应)文件截止时间、开标时间及地点

递交投标(响应)文件截止时间: 2023 年 10 月 30 日上午 09:30 分(北京时间)

投标地点：呼伦贝尔市海拉尔区山水颐园二期山水大厦七层开标二室

开标时间：2023年10月30日上午09:30分（北京时间）

开标地点：呼伦贝尔市海拉尔区山水颐园二期山水大厦七层开标二室

### 七、联系方式

招标单位名称：海拉尔区神宝小区业主委员会

地址：海拉尔区神宝小区活动中心业主委员会办公室

邮政编码：021000

联系人：张女士

联系电话：13947076005

招标代理机构：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司

地址：内蒙古满洲里市电子商务产业园北楼406室

邮政编码：021400

联系人：金女士

联系电话：0470-6269998

内蒙古诚霖建设项目管理有限公司

2023年10月7日

## 第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1	项目名称	海拉尔区神宝小区物业管理服务
2	招标文件编号	NCL2023035
3	招标人	招标单位名称：海拉尔区神宝小区业主委员会 地址：海拉尔区神宝小区活动中心业主委员会办公室 联系人：张女士 联系电话：13947076005
4	招标代理机构	代理机构名称：内蒙古诚霖建设项目管理有限公司 地址：内蒙古满洲里市电子商务产业园北楼 406 室 联系人：金女士 联系电话：0470-6269998
5	投标人资质条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件； （一）具有独立承担民事责任的能力； （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （五）参加政府采购活动前一年内，在经营活动中没有重大违法记录； （六）法律、行政法规规定的其他条件。 2、投标人能承担本项目采购的工作内容，并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力； 3、投标人未被列入失信被执行人、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，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询； 4、本项目不接受联合体投标。
6	投标文件份数	1. 投标文件电子版 1 份（U 盘）单独密封加盖公章递交。 2. 投标文件 1 正 3 副。 3. 开标一览表 1 份单独密封递交，并在封口处加盖公章与投标文件同时递交。
7	投标有效期	90 日历天，自投标截止之日起。
8	投标文件递交时间	2023 年 10 月 30 日上午 09:30 分前

9	开标时间	2023 年 10 月 30 日上午 09:30 分
10	开标地点	呼伦贝尔市海拉尔区山水颐园二期山水大厦七层开标二室
11	服务周期	三年
12	服务地点	海拉尔区神宝小区活动中心业主委员会办公室
13	质量标准	符合国家标准、行业标准
14	履约保证金	200000.00 元
15	付款方式	按合同约定执行
16	评标办法	详见第三章“评标方法、评标标准”
17	招标内容	详见第四章“服务内容与要求”
18	投标保证金	投标保证金金额：零元整（0.00 元）
19	签字和（或）盖章要求	<b>投标文件必须由投标人的法定代表人或授权委托人按规定签名或盖章并加盖单位公章。</b>
20	装订要求	投标文件均应统一采用 A4 纸编制，图表可除外，但也应按 A4 纸张大小装订。投标文件应编目录和页码，不得采用活页夹装订。
21	封套及密封要求	<p>投标人名称： （项目名称）在 年 月 日 时 分前不得开启</p> <p>1、文件电子版 1 份（U 盘）单独密封加盖公章递交。</p> <p>2. 投标文件 <u>1 正 3 副</u>，正本密封在一个单独的信封内，并注明“正本”字样。投标文件所有副本密封在一个单独的信封内，并注明“副本”字样。再将正本及副本一同封入一个密封套中，并在封套的所有封口处加盖投标人单位公章。不密封的投标文件视为无效。</p> <p>3. 开标一览表 1 份单独密封递交，并在封口处加盖公章与投标文件同时递交。</p> <p>所有封套必须密封完好、所有封套的封口处必须加盖投标人单位公章。如封套密封不完好、封口处未加盖公章或没有按照要求进行封装视为无效投标。</p>
22	是否接受联合体投标	不接受
23	分 包	不允许

24	偏 离	不允许
25	投标人提出问题的截止时间	在 <b>投标截止时间的 10 日前</b> 拨打电话向招标人提出，潜在投标人不得透露本企业相关信息，如若透露，取消投标资格
26	招标人澄清的时间	投标截止时间 15 日前
27	投标人要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间前 10 天
28	投标截止时间	见招标公告
29	招标预算价（控制价）	设招标控制价，招标控制价为： <b>见招标公告</b> 。 投标人报价高于招标控制价的，其投标将被否决。
30	开标时需携带资料	开标时必须携带以下材料原件：营业执照副本、开标时，由法定代表人到场的须提供法定代表人证明书及本人身份证；由被授权人到场的须提供“法人授权书”及被授权人身份证、投标人基本账户开户许可证或银行出具的基本存款账户信息、提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）提供递交响应文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；提供“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）下载的信用报告、参加政府采购活动前一年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 以上资料须提供原件，装入文件袋中，不需密封。
31	其他内容	[2015]299 号文件和内工建协[2022]34 号文件的规定收取。 本项目招标代理服务费由中标人支付。
32	所属行业	其他未列明行业

## 第一节 投标人须知

### 一. 总则

#### 1. 使用范围:

1.1 投标文件仅适用于招标公告中所叙述项目的服务购买。

#### 2. 定义

2.1 “招标人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

本项目招标文件的招标人为海拉尔区神宝小区业主委员会。

2.2 “招标代理机构”是指政府集中采购机构和依法经认定资格的其他招标代理机构。本招标文件的招标代理机构为内蒙古诚霖建设项目管理有限公司。

2.3 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “中标人”是指招标人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

2.5 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的服务。

#### 3. 合格的投标人

在中华人民共和国境内注册，满足《政府采购法》第二十二条规定，同时应具备以下条件：

3.1 投标人必须具有中华人民共和国独立法人资格。

3.2 投标人应遵循有关的中国法律和法规的规定。

3.3 取得工商行政管理部门颁发的有效的营业执照。

3.4 投标人近三年内在本行业内从事相关工作未受到政府部门给予不良记录或行政处罚。

3.5 投标人须按《投标人须知前附表》中的要求，提供相关的资格证明文件。

3.6 投标人必须向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的无资格参加本次投标。

3.7 凡受托为本次招标的服务进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加投标。

3.8 本次招标不接受联合体投标。

#### 4. 服务周期、服务地点、付款、投标费用

4.1 服务周期：三年

4.2 服务地点：海拉尔区神宝小区

4.3 付款

4.3.1 资金来源：自筹资金

4.3.2 付款方式：按合同约定执行

4.4 投标费用

4.4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，招标代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

4.4.2 中标服务费

依据国家发展改革委，发改价格[2015]299号文件和内工建协[2022]34号文件的规定收取。本项目招标代理费由中标人支付。

(1) 技术参数需论证的论证费由中标单位支付。

(2) 在投标文件的有效期内，投标人撤销投标文件，投标保证金将不予退还。

(3) 中标人不能按本招标文件签订合同的，其投标保证金将不予退还。

注：投标人自行承担参与投标过程中自身产生的所有费用。

## 二、招标文件

### 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件用以阐明所需提供的服务、购买、招标程序和合同条件。招标文件包括：

(1) 招标公告

(2) 投标人须知前附表

(3) 投标人须知

(4) 合同格式

(5) 投标文件主要条款及格式样本

(6) 评标方法、评标标准

(7) 服务内容与要求

5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规格、参数及要求等，如果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，其风险应由投标人自行承担，并根据有关

政策和条款规定，其投标有可能被拒绝，或被认定为无效投标。

## 6. 招标文件的澄清或修改

6.1 招标人或者招标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，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者招标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，招标人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 四、投标文件的编制

### 7. 投标的语言及度量衡单位

7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构或招标人就有关投标的所有来往电函均应使用简体中文。投标人提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有简体中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以简体中文翻译本为准。

7.2 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标。

7.3 除招标文件另有规定外，投标文件中使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

### 8. 投标文件的组成

投标人编写的投标文件应包括但不限于下列部分：

- (1) 投标文件封面
- (2) 投标文件目录
- (3) 投标函
- (4) 法定代表人身份证明
- (5) 法定代表人授权委托书
- (6) 开标一览表
- (7) 服务清单及价格
- (8) 商务规格响应表
- (9) 服务内容偏离表

- (10) 投标单位承诺书
- (11) 投标人信息表
- (12) 投标人基本情况及资格、资信证明
- (13) 投标服务承诺及方案
- (14) 投标服务或类似服务的业绩
- (15) 其他材料
- (16) 投标文件密封格式

## 9. 投标文件数量及要求

9.1 投标人应编制投标文件一式肆份，其中正本壹份和副本叁份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。投标文件必须胶装成册，其它形式装订、散落或缺损均视为无效投标。

9.1.1 为便于开标，投标人务必将《开标一览表》与“投标文件”分开密封，封面上均需分别注明“项目名称”、“招标文件编号”、“投标人名称”、“地址”、“电话”、“传真”和《开标一览表》或“投标文件”字样。填写时字迹须工整、清楚。

9.1.2 投标人应使用密封袋将投标文件和投标文件的电子版U盘分别单独密封，加盖公章并标明“项目名称”、“招标文件编号”、“投标人名称”、“地址”、“电话”、“传真”和“电子版”字样。每一密封文件在封口处加盖投标人单位公章并注明“在\*年\*月\*日\*时\*分前不得启封（加盖印章）”字样。

9.1.3 投标人按上述规定进行密封和标记后，将投标文件按照招标文件的要求送达指定地点。如果未按上述规定进行密封和标记，招标代理机构对误投或提前启封概不负责。

9.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人或招标代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

9.3 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，其投标有可能被拒绝，或被认定为无效投标。

9.4 投标文件用纸统一为A4纸规格。

## 10. 投标报价

10.1 本次报价为一次性报价，包含所需设备主件、标准附件及其运输、安装、

调试、保险、技术服务支持、人员培训及所报全部产品通过验收并交付使用及质保期内的所有费用的价格；

10.2 招标过程中招标文件有实质性变动的，招标代理机构将书面通知所有参与投标的投标人，投标人据此再次报价；

10.3 开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

10.4 安装所需辅材如免费提供，应注明免费，如收费，应填写所需材料的详细报价，并计入总报价；

10.5 报价中单独列出备品备件价格；

10.6 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照招标文件“投标文件的澄清”确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

10.7 投标人应按照招标文件规定的供货内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》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，其投标将被视为无效投标。

10.8 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

10.9 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。

10.10 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

## 11. 备选方案

只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

## 12. 串通投标

本有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 12.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 12.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 12.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 12.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 12.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 12.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### **13. 环保节能产品**

13.1 环保产品按《财政部环境保护部关于调整环境标志产品政府采购清单的通知》财库[2010]107号的规定执行。

13.2 属环保节能产品的，要根据国家和自治区公布的《节能产品政府采购清单》、《环境标志产品政府采购清单》确定。

13.3 所投货物属国家 3C 认证目录内的产品，必须提供 3C 认证证书。

13.4 凡涉及节能、环保产品政府采购清单中的产品，投标人必须提供其产品的《节能产品认证证书》、《中国环境标志认证证书》和在节能、环保产品政府采购清单中标注位置。

13.5 所投货物凡涉及第十六期《环境标志产品》和第十八期《节能产品》政府采购清单的产品，投标人必须提供其产品认证证书并在环境标志或节能产品政府采购清单中标注位置。

### **14. 投标人基本情况资格、资信证明文件**

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分，应包括下列文件（开标时必须提供原件备查）：

- 1、营业执照副本；
- 2、开标时，由法定代表人到场的须提供法定代表人证明书及本人身份证，由被授权人到场的须提供“法人授权书”及被授权人身份证；
- 3、投标人基本账户开户许可证或银行出具的基本存款账户信息；
- 4、提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）提供递交响应文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）

注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

- 5、提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）下载的信用报告；
- 6、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的书面声明；

## 15. 投标保证金

15.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一，根据《中华人民共和国国务院令》第 658 号《中华人民共和国政府采购法实施条例》第三十三条规定投标人提交投标保证金，投标保证金按照预算金额的 2%提交。投标保证金除银行转账形式外，允许使用银行保函、保兑支票、银行汇票等法定可用于投标保证金的担保形式。投标保证金应在开标前于规定时间内递交至招标代理机构。开标时出示交纳保证金的凭证（以收款单位银行凭证日期为准），并与响应文件一同递交，开标时不再收取投标保证金。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效（注：不允许以个人名义（个人账户汇款）提交投标保证金，不允许代交保证金，投标保证金必须以投标人自身名义进行，否则按废标处理；保证金只能退还给投标人的单位专户，不退还给个人账户。）投标人汇投标保证金时，请备注所参加投标项目的项目名称或招标文件编号。

15.2 投标保证金有效期应同投标有效期一致。

15.3 凡未按规定递交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.4 未中标的投标人，其投标保证金在中标通知书发出之日起，如无质疑或投诉，5 个工作日内退还；如有质疑或投诉，招标代理机构将在质疑和投诉处理完毕后退还。

15.5 中标人与招标人签订合同后，在合同送达代理机构之日起 5 个工作日内退还。

15.6 发生下列任何情况时，投标保证金不予退还：

- （1）中标后无正当理由不签订合同的；
- （2）将中标项目转让给他人，或未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；
- （3）投标人在投标有效期内撤回其投标的；
- （4）提供虚假投标文件的；

- (5) 投标人之间相互串通的；
- (6) 招标文件规定的其他情形。

有下列情形之一的，投标保证金将被没收：

#### **16. 投标的有效期**

投标有效期为开标之日起 90 个日历日。投标人投标有效期不响应的投标将被视为无效投标。

#### **17. 投标文件的数量和签署**

17.1 投标人应编制投标文件一式肆份，其中正本壹份和副本叁份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

17.2 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。授权代表要以书面形式出具证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

17.3 投标文件中的任何行间重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经正式授权的代表在旁边签字才有效。

### **五、投标文件的递交、修改和撤回**

18. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。招标代理机构收到投标文件后，记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

19. 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招标代理机构。

20. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标代理机构拒收。

21. 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，并书面通知招标人或者招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

22. 从投标截止期至投标人在投标文件中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标文件。

23. 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。

### **六、开标与评审**

#### **24. 开标**

24.1 招标代理机构在《投标邀请书》和公告中约定的日期、时间和地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的投标人代表与投标文件中的被授权人必须为同一人，并签到以证明其出席。

24.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标人或者招标代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足 3 家的，不得开标。

24.3 开标过程应当由招标人或者招标代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标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。

## **25. 资格审查**

有下列情形之一的，依法重新招标：

25.1 投标截止后投标人不足 3 家；

25.2 开标结束后，招标人或者招标代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的；

25.3 通过初步评审的投标人不足 3 家的。

## **26. 评审委员会的组成和评标方法**

26.1 评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；

采购项目预算金额在 1000 万元以上；技术复杂；社会影响较大；评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数；

招标人或者招标代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

26.2 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

26.3 评标委员会独立履行下列职责：

26.3.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

26.3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

26.3.3 对投标文件进行比较和评价；

26.3.4 按评审得分高低确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；

26.3.5 向招标人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26.4 评标委员会成员对与自己有利害关系的评标项目应当主动提出回避。

26.5 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，与招标人或者招标代理机构沟通并作书面记录。招标人或者招标代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

26.6 评审委员会将按照招标文件确定的评审方法和评审标准进行评审。

26.7 本次评审采用综合评分法，具体见“评标方法、评标标准”。

## **27. 投标文件的初审**

27.1 评审委员会将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、有无计算上的错误等。

27.2 算数错误将按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标。

27.3 在详细评审之前，评审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重大偏离的投标文件。对关键条款的偏离将被认定为是实质上的不响应。评审委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据（招标文件内要求的证据除外）。

27.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

27.5 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

在资格性审查、符合性审查及响应性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (5) 投标文件未按招标文件要求密封、签署、盖章和装订的；
- (6) 投标文件法定代表人盖章未签字的、签字人无法定代表人有效授权的、正式授权代表未签字的（要求法定代表人亲笔签名，印章、签名章或其他电子制版签名无效）；
- (7) 投标有效期、交货时间、质保期不能满足要求的；
- (8) 投标人相互串通投标的；
- (9) 投标人提供的投标文件不完整的；
- (10) 一种货物出现两个或两个以上报价、有缺漏项或不符合招标文件要求的；
- (11) 未按招标文件要求递交完整有效电子版文件（含签字、盖章等）的；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- (13) 投标文件技术规格中的响应与事实不符或虚假投标的；
- (14) 投标人必须提供所投设备的具体参数值，如原文复制招标文件的技术规格相关内容作为其投标文件一部分的；
- (15) 不满足招标文件中标注必选符号技术条款要求的；
- (16) 符合招标文件中其它规定被视为无效投标的技术条款的。

## 28. 投标文件的澄清

评审期间，评标委员会对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

## 29. 投标的评价

29.1 评审委员会将按照本招标文件须知的规定，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。

29.2 评审时投标人的投标报价不是唯一的中标因素，还将考虑以下因素：

29.2.1 投标文件的制作（是否按照招标文件要求制作）；

29.2.2 公司状况（资金状况、交纳税金、银行资信度等）；

29.2.3 所投服务的检验、验收标准；

29.2.4 所投服务方案的可行性、完整性；

29.2.5 所投服务与招标文件要求的符合性；

29.2.6 经营信誉、服务和质量保证措施等。

29.3 相同品牌产品通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格。

29.4 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。

## 30. 授标

30.1 评标结果按得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

30.2 招标人按照评审委员会推荐中标候选人顺序确定中标人。

30.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，招标人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。

30.4 中标人确定后，招标代理机构将在政府采购政府监督管理部门指定的媒

体上发布中标结果公告，公告期满无异议后，向中标人和招标人发出《中标通知书》。《中标通知书》是合同的组成部分，对中标人和招标人具有同等法律效力。

### 31. 定标

31.1 招标代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送招标人。

31.2 招标人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人；招标人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，招标人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。

31.3 招标代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”、“中国招标投标网（<https://www.cebida.org.cn/>）”、“内蒙古招标投标公共服务平台(内蒙古招标投标网)（<http://zbgg.nmgztb.com.cn/>）”上公告中标结果。

31.4 在公告中标结果的同时，招标代理机构应当向中标人发出中标通知书。

## 七、公告、询问、质疑

### 32. 公告

招标代理机构将在政府采购监督管理部门指定媒体上发布招标公告、更正公告、通知、中标结果公告等政府采购的信息。

### 33. 询问、质疑

#### 33.1 询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人或招标代理机构提出询问，招标人或招标代理机构应当在 3 个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出招标人对招标代理机构委托授权范围的，招标代理机构应当告知其向招标人提出。

为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到招标代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

#### 33.2 质疑

33.2.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、成交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，以书面形式向招标人或招标代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

33.2.2 招标人或招标代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

33.2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，招标人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

33.2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

注：对招标文件质疑的，还需提供已依法获取其可质疑的招标文件的证明材料。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，且应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当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。

33.2.5 投标人在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

33.2.6 接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效由法定代表人或投标授权人以书面形式递交到内蒙古诚霖建设项目管理有限公司（地址：内蒙古满洲里市电子商务产业园北楼406室，联系电话0470-6269998），书面形式是指投标人出具正式公函（原件），公函上要有投标人的公章和联系人、联系方式，传真件、复印件均不是有效文件。正式受理后方可生效。否则，为无效质疑。

33.3 质疑人对招标人的答复不满意或者招标人未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。投诉程序按《中华人民共和国政府采购法》及相关规定执行，投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

33.4 有下列情况之一的质疑不予受理：

33.4.1 非投标人提出的质疑；

33.4.2 对中标结果没有实质性影响的质疑；

33.4.3 无质疑函件或质疑函件缺少投标人法人印章、投标人法定代表人签字、有效授权书和联系方式之一的质疑；

33.4.4 质疑函件无实质性内容或佐证文件资料，主观臆断及推理得出结论的质疑；

33.4.5 相应证明材料不真实或来源不合法的质疑；

33.4.6 未按规定时间或超过公示期提出的质疑；

33.5 对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报财政部门列入黑名单，并给以相应处罚。

## 八、废标条款

34. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予以废标：

1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的（经政府采购监督管理部门同意变更采购方式的除外）；

2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 九、授予合同

### 35. 签订合同

35.1 中标投标人应在《中标通知书》收到之日起 30 天内与招标人、招标代理机构协商签订政府采购合同。“政府采购项目的采购合同自签订之日起 7 个工作日内，招标人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。”

35.2 招标人应按招标文件要求和中标投标人的投标文件承诺订立书面政府采购合同，但不得超出招标文件和中标投标人投标文件的范围，也不得再行订立背离政府采购合同实质性内容的其它协议。

## 十、评审纪律和注意事项

36. 评审工作为保密评审，涉及评审工作的所有人员、投标人代表进入评审现场，须关闭一切通讯工具，交监督人员统一保管。

37. 评审工作要按照法定程序进行，不得随意简化和改变应有程序。

38. 在评审过程中严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及国家、自治区关于政府采购的规定。

39. 评委要有高度的责任心，严格遵守《政府采购评审专家管理办法》、《评标专家承诺书》的相关要求，严格按照评审标准和打分细则要求进行认真评议，坚持独立打分，不应有任何倾向性，若有违规行为，取消评委资格。

40. 涉及评审工作的所有人员不得以任何形式与投标人进行旨在影响评审结果的私下接触，不得接受投标人的任何信息、暗示、馈赠，不得参加投标人以任何方式组织的宴请、娱乐等活动。有需投标人澄清的问题必须采用集体询标的办法进行。

41. 对每个投标人的商业秘密和报价，涉及评审工作的所有人员给予保密，不得泄露给其它投标人。评审开始后，直至授予投标人合同为止，有关审查、澄清、评价和比较投标的资料及授标意向等要严格保密，涉及评审工作的所有人员不得向投标人和其它人员透露。

42. 投标人不得干扰评审工作，如果有企图对评审施加影响的行为，将会导致投标被拒绝。

43. 评审必须坚持公平公正、实事求是的原则，杜绝不客观的提议，集中精

力，采用集体办公方式。

44. 涉及评审工作的人员若有违规行为，按照有关程序处理，并取消参加评审有关工作的资格。

#### 十一、适用法律

45. 招标人、招标代理机构及投标人签订的政府采购合同应按照中华人民共和国的法律进行解释，一切政府采购活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

## 第二节 合同格式

合同编号：

### 内蒙古自治区居住物业服务合同 示范文本

委 托 方（甲方）：海拉尔神宝小区业主委员会

物业服务企业（乙方）：\_\_\_\_\_

内蒙古自治区住房和城乡建设厅  
内蒙古自治区市场监督管理局  
二〇 年 月

## 说 明

1. 本合同为居住物业服务合同示范文本，由内蒙古自治区住房和城乡建设厅和内蒙古自治区市场监督管理局共同制定，供业主、业主大会选聘物业服务企业或其他管理人（以下统称“物业服务企业”）时参照使用。

2. 本合同中所称居住物业服务，是指业主、业主大会选聘物业服务企业按照居住物业服务合同的约定，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，维护公共环境卫生和相关秩序，并由业主（使用人）支付费用的活动。

3. 本合同中所称物业服务企业信用等级由全区物业服务市场监管和诚信一体化平台自动生成。

4. 本合同[ ]中选择内容、空格部位填写及其他需要删除或添加的内容，双方当事人应当协商确定。[ ]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，应当在空格部位打×，以示删除。

5. 合同双方可以根据实际情况决定本合同原件的份数，并在签订时认真核对合同内容。

6. 在签订合同时，合同双方应当出示营业执照、备案证书（备案凭证）、信用等级证明等相关材料，并复印备份。



第一部分 物业项目基本情况

第一条 物业项目基本情况

物业名称（请填写规划设计时核准的名称）：海拉尔神宝小区

物业类型（多层、高层、别墅、其他）：高层 别墅 商住

坐落位置：呼伦贝尔市盟（市）海拉尔区旗市（县区）海拉尔区贝尔大街路（街）

占地面积：138110.50平方米；

总建筑面积：283244.67平方米，其中多层住宅面积     /     平方米，高层住宅面积240976.24平方米，别墅面积3133.44平方米，其他面积39134.99平方米，绿化面积4.8万平方米，绿化率36.5%；没包括物业用房244.32平方米？共用设施设备用房 896平方米？

总栋数：19+8=27 栋 包括物业用房、活动中心、会所、幼儿园、共用设施设备用房？    ；

总户数：1995 户；

车位数量：总计1332 个，其中地上车位213 个，地下车位1119 个；

物业区域四至：

东至      规划路     ；

南至     伊敏河     ；

西至      伊敏河     ；

北至      贝尔大街     ；

规划平面图和委托的物业构成明细（详见附件二、三，以实际验收清单为准）。

第二条 物业服务用房

物业服务用房建筑面积为244.32平方米，位于本物业     东大门左侧

甲方应提供满足物业管理服务办公基本条件的物业服务用房。物业服务用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用并负责维护管理，但不得改变其用途。

## 第二部分 物业服务内容和标准

**第三条** 乙方应按招标文件和本合同约定的服务内容和标准提供物业服务。乙方提供的物业服务包括以下内容：

1. 基本要求：成立客户服务中心，配备相应工作人员，制定相关规章制度，规范财务管理，做好档案管理、标识管理、各项客户服务和委托服务工作；

2. 共用部位及共用设施设备的维修养护。（共用部位和共用设施设备明细见附件四、五）；

3. 房屋装饰装修管理；

4. 公共秩序维护；

5. 宠物管理；

6. 保洁服务；

7. 绿化服务；

8. 投诉处理；

9. 协助做好安全防范工作和制定安全防范措施。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；

10. 制定预防火灾、水灾等各项突发事件的应急预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容；

11. 发现物业区域内有违反城管、消防、公安、环保等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、劝阻，并向有关部门报告；

12. 公示《内蒙古自治区物业管理条例》第四十九条内容及相关部门电话，做好宣传工作并接受各方监督；

13. 开展党建工作和社区精神文明建设；

14. 其他服务事项：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

甲乙双方可以根据项目具体情况选择所需的服务内容为 1[ ]、2[ ]、3[ ]、4[ ]、5[ ]、6[ ]、7[ ]、8[ ]、9[ ]、10[ ]、11[ ]、12[ ]、13[ ]、14[ ]，其中第 1、9、10、11、12、13 为必选内容。

**第四条** 甲乙双方参照内蒙古自治区《居住物业管理服务标准》（DB15/T 970-2016）协商制定具体服务标准（附件六）。

**第五条** 在物业管理区域内，乙方接受业主委托的其他特约性服务，或者单个业主委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务的，服务内容和标准由双方另行商定。

### 第三部分 物业服务期限

**第六条** 本合同期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

**第七条** 本合同期满前发生下列情形甲方可以终止合同另行选聘物业服务企业：

1. 乙方违约致使合同目的不能实现的；
2. 乙方提出解除合同的；
3. 乙方因解散、破产等原因无法履行合同的。

### 第四部分 物业的承接查验

**第八条** 甲乙双方应当于本合同签订后\_\_\_日内，完成对本物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作，并签订物业承接查验协议，作为界定各自承担责任的依据。

**第九条** 实施承接查验应当按照住建部《物业承接查验办法》、《内蒙古自治区物业管理条例》等有关规定进行移交和接收。

**第十条** 甲乙双方应确认现场查验结果，明确解决查验结果的办法，填写物业承接查验记录表，签订承接查验协议，办理交接手续。承接查验协议（附件七）、物业承接查验记录表（附件八）及移交资料清单（附件九）作为合同附件保存。

**第十一条** 乙方应当自物业承接查验完成之日起 30 日内，持下列资料向物业所在地的物业行政主管部门办理备案手续。

1. 《居住物业服务合同》；
2. 物业承接查验协议；
3. 甲方移交资料清单；
4. 查验记录；

5. 交接手续;
6. 其它承接查验有关的文件。

#### 第五部分 物业服务费用

**第十二条** 物业服务收费方式分为包干制和酬金制。包干制是指由业主向物业服务企业支付固定物业服务费用，盈余或者亏损均由物业服务企业享有或者承担的物业服务计费方式。酬金制是指在预收的物业服务费用中按约定比例或者约定数额提取酬金支付给物业服务企业，其余全部用于物业服务合同约定的支出，结余或者不足均由业主享有或者承担的物业服务计费方式。本物业区域物业服务收费选择包干制[ ]酬金制[ ]方式。

#### 第十三条 包干制

1. 物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，（本收费标准不含公共水电分摊费[ ]包含公共水电分摊费[ ]），具体标准如下：

[多层住宅]：\_\_\_\_\_元/平方米/月；

[高层住宅]： 1.19 元/平方米/月；

[别墅]： 1.19 元/平方米/月；

商业物业： 1.90 元/平方米/月；

地下停车位物业： 350 元/个/年。

2. 实行包干制的，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担。乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

3. 乙方应当定期半年[ ]年[ ]向业主公布物业服务费收支情况。

4. 物业服务费用支出包括以下部分：

- (1) 乙方本项目员工的工资、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) 物业区域内清洁卫生费用；
- (4) 物业区域内绿化养护费用；
- (5) 物业区域内秩序维护费用；
- (6) 乙方本项目办公费用；
- (7) 乙方企业本项目固定资产折旧；

- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;
- (9) 企业正常利润;
- (10) 法定税费;
- (11) 其他费用: \_\_\_\_\_。

#### 第十四条 酬金制

1. 物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积预先交纳, 具体标准如下:

[多层住宅]: \_\_\_\_\_元/平方米/月;

[高层住宅]: \_\_\_\_\_元/平方米/月;

[别墅]: \_\_\_\_\_元/平方米/月;

\_\_\_\_\_物业: \_\_\_\_\_元/平方米/月;

\_\_\_\_\_物业: \_\_\_\_\_元/平方米/月。

2. 物业服务费用为交纳的业主共同所有, 由乙方代管, 其构成包括物业服务支出和物业服务企业的酬金。

物业服务支出包括以下部分:

- (1) 乙方本项目员工的工资、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) 物业区域内清洁卫生费用;
- (4) 物业区域内绿化养护费用;
- (5) 物业区域内秩序维护费用;
- (6) 乙方本项目办公费用;
- (7) 乙方企业本项目固定资产折旧;
- (8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;
- (9) 企业正常利润;
- (10) 法定税费;
- (11) 其他费用: \_\_\_\_\_。

3. 乙方采取以下第\_\_\_\_\_种方式提取酬金:

- (1) 每季[ ]每半年[ ]每年[ ]按\_\_\_\_\_元的标准从预收的物业服务资金中提取;

(2) 每季[ ]每半年[ ]每年[ ]从预收的物业服务资金中按\_\_\_\_\_%的比例提取。

4. 物业服务支出应当全部用于本合同约定的支出，年度结算后结余部分，转入下一年度继续使用，年度结算后不足部分，由全体业主承担，另行交纳。

5. 乙方应当向全体业主公布物业服务年度计划和支出年度预决算，并按半年[ ]年[ ]向全体业主公布物业服务费用的使用情况。

**第十五条** 物业服务费应当从甲乙双方签订合同之日起计收。按季度[ ]半年[ ]一年[ ]交纳，具体时间为\_\_\_\_\_。

**第十六条** 物业区域内已竣工但尚未出售的物业、因开发建设单位原因未能按时交付物业买受人的物业及开发建设单位的自有物业，其物业服务费由开发建设单位承担。业主不得以物业闲置、房屋质量和未享受物业服务或者无需接受相关物业服务为由拒绝交纳物业服务费。乙方提供服务的受益人为物业管理区域内的全体业主，全体业主享有本合同约定的权利，履行本合同约定的义务。

**第十七条** 业主或物业使用人申请装饰装修时，乙方应当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（附件十）。除约定收取的装饰装修押金、施工出入证押金和装修垃圾清运费外，乙方不得另行收取未经约定的其他费用。

如装饰装修未造成共用部位、共用设施设备和承重结构损坏及未违反装饰装修协议内容，乙方应当在完工验收后 60 日内将押金全额退还。

**第十八条** 乙方对业主专有物业提供维修养护或其他特约服务的，按乙方在物业区域内公示的收费标准或按双方的约定收取费用。

**第十九条** 本物业区域内共用部位、共用设施设备保修期满后的维修、更新、改造费用，在本物业区域住宅专项维修资金中列支。乙方在物业服务过程中应当配合甲方开展住宅专项维修资金申请使用工作。

**第二十条** 业主转让或出租其物业时，应当将本合同以及有关费用缴纳情况等事项告知受让人或者承租人，并自房屋买卖合同或租赁合同签订之日起 15 日内，将买卖或者出租情况告知乙方，并办理业主更名或出租登记手续。

物业发生产权转移时，原业主应当结清物业服务费。物业服务费结算至产权转移之日的当月止。

**第二十一条** 本合同履行期间，物业服务成本因政策性因素或服务项目和内容发生较大变动时，如要调整收费标准，乙方应在本物业区域内的醒目位置就物业服务成本变动情况进行公示，并经双过半业主同意，由双方重新签订物业服务合同。

#### 第六部分 共用部位、共用设施收益及分配

##### **第二十二条** 车位使用费及车辆停放服务费

占用业主共有的道路或者其他场地用于停放机动车的车位，租金收入扣除物业服务企业车位、车库维修、管理费用后剩余部分由业主大会决定使用。

1. 占用业主共有的道路或其他场地停放机动车辆的车位，使用人按照\_\_\_\_\_元/个·月和\_\_\_\_\_元/个·月的标准向乙方支付车位使用费，车位使用费归全体业主所有。同时，乙方按照\_\_\_\_\_元/个·月和\_\_\_\_\_元/个·月的标准收取车辆停放服务费，车辆停放服务费归乙方所有。

乙方应当与车位使用人签订书面的停车服务协议。停车服务协议应根据服务内容和劳务成本由乙方制定，主要内容应包含基本情况、服务内容、服务标准、服务费用、服务期限、权利义务、违约责任等内容（附件十一）。

2. 甲方、业主对机动车辆有保管要求的，须另行与乙方签订机动车辆保管合同。

3. 非机动车辆停放服务费：\_\_\_\_\_。

**第二十三条** 乙方根据业主大会决定或者物业服务合同约定，可以利用物业管理区域内共用部位、共用设施设备进行经营，经营期限不得超过物业服务合同期限。收益扣除物业服务成本后归全体业主所有，主要用于补充住宅专项维修资金，也可以根据业主大会的决定用于业主大会、业主委员会经费或者物业管理的其他需要。

#### 第七部分 权利与义务

##### **第二十四条** 甲方的权利义务

1. 对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
2. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
3. 按照合同约定提供本合同第二条约定的物业服务用房。
4. 根据《物业承接查验协议》向乙方移交本物业相关资料。

5. 委派专业人员配合乙方一起对共用部位和共用设施设备逐项进行验收，登记列表，并签字、盖章确认。

6. 有权聘请专业机构对酬金制收费方式的物业服务费用年度预决算和物业服务费收支情况进行审计。

7. 有权监督本物业区域内共用部位、共用设施设备的经营收益及使用情况。

8. 配合乙方做好物业区域内的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。

9. 按照相关规定交存、使用和续交专项维修资金。

10. 按照约定交纳物业服务费与特约服务费。

11. 有关法律、法规和《管理规约》规定的其他权利义务。

#### **第二十五条 乙方的权利义务**

1. 在合同生效 30 日内，向甲方提交本物业的服务方案。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费、特约服务费。

3. 可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方。乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

4. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并对业主的个人资料信息保密。

5. 及时向全体业主和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督。

6. 对业主和物业使用人违反本合同和《管理规约》的行为，应采取告知、规劝、制止、向有关部门报告等措施。

7. 不得擅自将业主所有的共用部位、共用设施设备用于经营活动。将其用于广告、房屋租赁、会所经营、商业促销等活动的，应当在符合有关法律规定并征得业主大会同意后，按照

规定办理有关手续，并定期公布收益情况，接受业主监督。所得收益扣除物业服务成本后归全体业主所有，分配及使用由业主大会共同约定。

8. 不得擅自占用本物业区域的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对业主的影响，并及时恢复原状。

9. 本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方协商解决。

10. 积极协调并督促开发建设单位按照相关标准尽快修理完善共用部位和共用设施设备工程遗留和保修范围内的问题，并对施工现场提出管理要求。

11. 本合同终止，乙方不再管理本物业时，除向甲方移交本合同第十条规定的资料外，还必须办理下列移交事项：

(1) 预收的物业服务费、场地占用费和收取的利用物业共用部位、设施和场地经营所得的收益余额；

(2) 物业管理项目的档案资料；

(3) 物业管理用房和属于业主共有的场地、设施设备；

(4) 实行酬金制收费方式的，应移交管理服务期间的财务资料。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

## 第八部分 合同终止

**第二十六条** 甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的、甲方按照本合同第七条终止合同的，均应当提前 90 日书面通知对方。

业主依照法定程序共同决定解聘乙方，解除合同的，应当提前 60 日书面通知乙方。

**第二十七条** 乙方应当在本合同终止前将物业服务用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整的移交给甲方。并按照住房和城乡建设部《物业承接查验办法》、《内蒙古自治区物业管理条例》等相关规定办理移交和项目退出手续。

**第二十八条** 本合同按照第二十六条约定终止后，尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同约定的服务内容和标准提供服务，在此期间的物业服务费用仍由业主按本合同约定标准交纳。

**第二十九条** 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理，包括对外签订的各种协议的执行等。乙方应当协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。

#### 第九部分 违约责任

**第三十条** 乙方在服务期限内擅自解除合同，应当按照服务剩余期限物业服务总费用\_\_\_\_\_的标准向业主支付违约金。乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用\_\_\_\_\_的标准向业主支付违约金。前述行为给业主造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方或业主有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任。给甲方或业主造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

业主逾期未交纳物业服务费的，应当按照逾期每日万分之五[ ]或\_\_\_\_\_ [ ]的标准承担相应的违约金。

**第三十一条** 除本合同第八部分规定的合同终止情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任。给对方或业主造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

按照本合同第二十六条第二款规定解除合同造成物业服务企业损失的，除不可归责于业主的事由外，业主应当赔偿损失。

**第三十二条** 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管水管破裂、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。

**第三十五条** 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 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；
2. 因维修养护本物业区域内的共用部位、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；

3. 因维修养护本物业区域内的共用部位、共用设施设备必须业主或物业使用人配合完成，业主或物业使用人拒绝配合或无法联系造成损失的；

4. 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。

#### 第十部分 争议解决

**第三十六条** 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决。不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下方式解决：

1. 向有管辖权的人民法院提起诉讼；
2. 向\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁。

#### 第十一部分 附 则

**第三十七条** 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，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《管理规约》的内容相抵触。

**第三十八条** 本合同正本连同附件一式\_\_\_\_\_份，甲方、乙方、\_\_\_\_\_各执一份，具有同等法律效力。

**第三十九条** 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。

**第四十条** 其他约定：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

附件：

- 一、招投标文件（甲乙双方共同提供）
- 二、规划平面图（甲方提供）
- 三、物业构成明细（甲方提供）
- 四、物业共用部位明细（甲方提供）
- 五、物业共用设施设备明细（甲方提供）
- 六、物业服务标准（甲乙双方协商制定）
- 七、物业承接查验协议（甲乙双方签订）
- 八、物业承接查验记录表（甲乙双方签字盖章确认）
- 九、移交资料清单（甲乙双方签字盖章确认）
- 十、装修服务协议（甲乙双方协商制定）
- 十一、车辆管理协议（甲乙双方协商制定）
- 十二、项目人员配置表（乙方提供）

附件三：物业构成明细

类 型	幢 数	套（单元）数	建筑面积 （平方米）	
高层住宅				
多层住宅				
别 墅				
商业用房				
工业用房				
办公楼				
自行车库				
机动车车库				
会 所				
学 校				
幼儿园				
文化活动场所				
_____用房				
合 计				
备 注				

#### 附件四：物业共用部位明细

1. 楼梯间
2. 水泵间
3. 电表间
4. 电梯间
5. 电话分线间
6. 电梯机房
7. 走廊通道
8. 门厅
9. 传达室
10. 内天井
11. 房屋承重结构
12. 外墙面
13. 走廊墙等部位
14. \_\_\_\_\_

注：房屋承重结构是指房屋的基础、楼板、屋顶、梁、柱、承重墙体等。

## 附件五：物业共用设施设备明细

1. 电梯
2. 天线
3. 照明
4. 消防设施
5. 绿地
6. 道路
7. 路灯
8. 沟渠
9. 池
10. 井
11. 非经营性车场车库
12. 公益性文体设施
13. 共用设施设备使用的房屋等
14. \_\_\_\_\_

## 附件六：物业服务标准

本物业服务标准根据《内蒙古居住物业管理服务标准》住宅三级物业服务标准制定。

### 1 基本要求

#### 1.1 服务机构

1.1.1 有固定的服务场所,客户服务中心根据实际工作需要应配备相应数量的办公设备,应有专职人员负责为业主或物业使用人提供咨询、缴费、受理投诉等服务。

1.1.2 在客户服务中心明显位置公示企业营业执照、资质证书(或复印件)、服务人员姓名、岗位信息、服务事项及标准、收费标准、服务电话、投诉电话、报修电话等信息。

1.1.3 物业管理区域内应有人员提供不少于 16 小时值班。

#### 1.2 工作人员

1.2.1 物业从业人员应按照规定取得职业资格证书或相应的岗位证书。

1.2.2 物业从业人员应统一着装,佩戴统一的工作标识,仪容仪表整洁。

1.2.3 物业从业人员服务用语应简洁、文明,用词准确、恰当,语气亲切、诚恳。

1.2.4 物业从业人员应具有良好的职业道德、责任心和服务意识,服务主动热情。

1.2.5 物业企业应在上岗前对工作人员进行专业培训,工作期间还应进行技能和继续教育培训。

#### 1.3 规章制度

1.3.1 物业服务企业应建立人事、财务、行政等企业内部管理制度。

1.3.2 物业服务企业应根据服务项目特点制定物业服务方案、岗位职责、工作标准以及各类突发事件应急预案等企业外部管理制度。

1.3.3 物业服务项目应制定房屋使用、车辆出和停放、装饰装修、电梯使用、宠物等公众管理制度。

#### 1.4 财务管理

1.4.1 物业服务企业应建立健全财务管理制度,规范记账,账目清晰,并应符合《物业管理企业财务管理规定》。

1.4.2 物业服务收费实行明码标价。物业服务收费的定价形式、收费方式、追缴执行《关于规范我区物业服务收费管理工作的通知》(内发改费字[2014]1029 号)的规定。实行包干制方式收取物业服务费用,物业服务企业应依据合同约定每年公布物业服务项目资金年度预决算和收支情况,可聘请专业机构对资金情况进行审计。

1.4.3 物业服务合同约定以外的服务费用、代收代缴的费用,应单独列帐,按实际支出费用和约定方式向业主或物业使用人收取,并应符合《关于规范我区物业服务收费管理工作的通知》(内发改费字[2014]1029 号)以及政府价格主管部门的相关规定。

#### 1.5 档案管理

1.5.1 物业服务企业应建立完善的档案管理制度,做到档案记录等内容完整、准确,并且定期对档案资料进行整理,保证其规范、齐全、方便查阅,同时做好档案资料的保密工作。

1.5.2 根据档案性质的不同,分类进行管理,并建立相应电子档案,管理的档案主要包括:

a) 业主及物业使用人资料;

b) 物业服务企业日常管理文件、记录;

c) 物业服务档案;

d) 投诉处理资料;

e) 物业竣工验收档案;

f) 物业权属资料;

g) 项目承接查验资料;

h) 办公楼及其配套设施权属清册; i) 房屋维修管理档案;

- j) 设备设施使用、养护、检查、维修管理档案;
- k) 秩序维护档案; 1) 消防管理档案;
- m) 保洁服务档案;
- n) 绿化养护档案;
- o) 业主履约档案;
- p) 其他资料。

## 1.6 标识管理

- 1.6.1 标识的图符号使用应符合 GB/T 10001.1 的要求。
- 1.6.2 消防与安全标识应符合 GB 2894B 13495 的要求。
- 1.6.3 确保房屋栋号、房号及公共配套设施标识清晰明显。
- 1.6.4 提供公用设施设备的安全警示标识。
- 1.6.5 对危险隐患部位应设置安全防范警示标志。

## 1.7 客户服务

- 1.7.1 物业服务企业每月应公示物业服务合同履行情况及下月主要工作计划, 各项资金的使用情况等。
- 1.7.2 涉及业主或物业使用人的重要物业服务事项, 物业服务企业应在小区主要出入口、各楼单元门内以书面形式张贴通知。
- 1.7.3 对违反治安、房屋管理、城市管理、规划、环保等方面法律、法规的行为, 物业服务企业应进行劝阻并报告相关行政主管部门。
- 1.7.4 水、电急修应在 10 分钟内到达现场, 其他报修应在 1 个小时内到达现场, 维修回访率 100%, 保留回访记录并入档。
- 1.7.5 对业主或物业使用人提出的意见、建议、投诉及时响应, 并将处理结果在 48 小时内回复, 投诉回访率 100%, 保留回访记录并入档。
- 1.7.6 每年应至少进行 2 次客户满意度调查, 调查覆盖率不低于 30%, 汇总分析调查结果, 对薄弱环节持续改进, 保留调查记录并入档。
- 1.7.7 每季度应组织 1 次项目服务质量检查, 重大节假日之前组织专项检查。
- 1.7.8 重要节日之前应组织物业服务区域内装饰美化活动。

## 1.8 委托服务

- 1.8.1 委托物业服务企业提供特约服务的, 应签订专项服务委托合同, 明确委托服务事项和各方权利义务。
- 1.8.2 物业服务企业委托专业服务机构提供专业服务的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岗位证书。

## 2 共用部位及共用设施设备的维修养护

### 2.1 总体要求

- 2.1.1 物业服务企业应依据《物业承接查验办法》对新接管物业进行承接查验工作。
- 2.1.2 物业服务企业应建立共用部位及共用设施设备的维修养护档案, 做好维修、养护的记录。
- 2.1.3 按合同约定, 对共用部位及共用设施设备进行检查, 按照《特种设备安全法》的有关规定对特种设备运行、维修养护和检测, 发现问题及时维修。在大风, 雷电, 强降雨、雪等恶劣天气前后应有防范检查维修措施。
- 2.1.4 设备间应每日清洁维护 1 次, 整洁有序, 室内无杂物堆放。

### 2.2 共用部位的维修养护

- 2.2.1 每半年至少应检查 1 次梁、板、柱等结构构件, 外观出现变形、开裂等现象时, 应建议相关业主申请房屋安全鉴定, 同时将有关情况向相关部门报告。
- 2.2.2 每两个月至少应检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、空调室外机支撑构件等; 每

两个月至少应检查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等;每季度至少应检查 1 次共用部位的室内地面、墙面等;每季度检查 1 次屋面防水,如发现问题,保修期内的应告知相关责任单位进行维修处理,保修期外的由物业服务企业维修,需使用维修资金的应告知相关业主,并履行申请审核手续。

2.2.3 每月应检查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、管井以及大门、围墙、雨水、污水管井、休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

2.2.4 每年应检测 1 次防雷装置。

2.3 共用设施设备的维修养护

2.3.1 供水系统

2.3.1.1 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备,每半年应对二次供水设施进行 1 次清洗消毒,二次供水设施符合 GB 17051 的要求,水质符合 GB 5749 的要求,并取得政府卫生防疫部门颁发的水质检测合格报告。

2.3.1.2 每周应检查 1 次供水设施,发现跑冒滴漏现象及时解决。每周应检查 1 次水箱间、水泵房,检查设备运行状况。

2.3.1.3 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁,钥匙由专人保管;溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

2.3.1.4 每月应启动 1 次备用水泵。

3.1.5 每半年至少维修养护 1 次水泵。

2.3.1.6 每年应对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。每年入冬前应对暴露管道进行检查并进行防冻处理。

2.3.2 供暖设施

2.3.2.1 物业服务企业可根据集中供热单位的委托,承担小区内供热交换站及二次供热管线等的维护和管理。均应符合《内蒙古自治区城镇供热管理条例》的规定。

2.3.2.2 受托的物业服务企业,每年供暖前对暖气管道、阀门等进行集中检查,对管道进行必要的防冻处理,发现问题及时修缮处理。

2.3.3 排水系统

2.3.3.1 每季度应对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查,组织清理疏通,确保其畅通。

2.3.3.2 每周至少应对污水池巡视 1 次,检查设备运行状态;每月至少应进行 1 次设备手动启动测试;每季度应养护 1 次。

2.3.3.3 化粪池每半年应清掏 1 次,发现异常及时组织清掏。

2.3.4 供电及照明系统

物业服务企业接受供电单位委托对小区内供电照明系统进行管理服务,执行下列要求:

a) 对楼内照明系统至少应每周巡视 2 次,一般故障 5 小时内修复;其他复杂故障 1 日内修复;

b) 对楼外照明系统每周至少应巡视 1 次,一般故障 1 日内修复;其他复杂故障 3 日内修复;

c) 对应急照明系统应每日巡视 1 次,发现故障,及时组织维修;

d) 对低压柜运行状况应每半月巡视 1 次,每年养护 1 次,养护内容包括紧固、检测、清扫等;每年检查 1 次电气安全;

e) 对低压配电箱和线路运行状况应每周检查 1 次,每半年养护 1 次,养护内容包括紧固、检测、清扫等;每季度切换 1 次双路互控开关;

f) 每周应检查 1 次控制柜设备运行状况;每年养护 2 次,养护内容包括紧固、检测、调试、清扫等;每半年应校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值;每年应检查 1 次远控装置;

g) 发电机应每月试运行 2 次,保证运行正常;每年 2 次带负荷运行;每季度活化 1 次蓄电池;每日巡视 1 次充电机和蓄电池;每年要对发电机做 1 次保养;

h) 配电室、楼层配电间门、孔、洞、窗等处的防小动物措施应完备;穿墙线槽周边封堵严密;

锁具完好;电缆进出线和开关标识准确;

i) 保证变电站低压电缆沟、电梯底坑无积水。每 2 年组织对低压母线、配电盘、变压器、电缆进行 1 次例行试验, 根据试验记录对相关设备进行维护。

### 2.3.5 安全防范系统

2.3.5.1 每周应检查 1 次视频监控设备和摄像头运行情况, 并及时进行相应调校, 保证其运行正常。监控数据保存时间应不低于 30 天。

2.3.5.2 合理设置机动车和非机动车集中停放点, 落实专人管理, 确保其有序停放。

2.3.5.3 每周应检查 1 次报警控制管理设备, 保障其运行正常。

### 2.3.6 电梯

2.3.6.1 电梯验收应符合 GB 50310 的规定, 应保证电梯 24 小时正常运行。

2.3.6.2 在电梯明显位置张贴有效的电梯检验标志; 在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维修单位名称及其急修、救援、投诉电话。电梯紧急报警装置能随时与中控室值班人员取得有效联系。

2.3.6.3 按照《特种设备安全法》TSGT5001 的规定, 接受并配合行政主管部门指定的检测机构对电梯进行安全检测。电梯检验有效期届满前 1 个月, 应向电梯检验检测机构提出检验申请。

2.3.6.4 确保电梯轿厢内可视监控装置, 应急通讯装置等设施正常使用。

2.3.6.5 与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同, 约定维护保养内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

2.3.6.6 至少配备 1 名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员。每周至少检查 1 次电梯安全状况, 发现问题及时修理。每年对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训, 保证其具备必要的安全知识。

2.3.6.7 有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案, 并每半年进行 1 次演练。

2.3.6.8 发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在 5 分钟内到达现场, 并立即通知专业维修人员。

### 2.3.7 消防设施

2.3.7.1 落实消防安全责任制, 明确消防安全责任人, 明确各岗位的消防安全职责。发现安全防火隐患应及时进行消除, 必要时立即向公安消防机构报告。

2.3.7.2 保证消防设施设备完好, 可随时启用, 消防设施的维修维护管理应符合 GB 25201 的要求, 同时应保持消防通道畅通。

2.3.7.3 在楼层出入口、电梯口等醒目位置应有安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语以及安全疏散路线指导图。

2.3.7.4 有灭火和应急疏散预案, 设有义务消防队, 配备必要的消防器材, 相关人员掌握消防基本知识和技能并每半年进行培训; 每年组织 1 次由员工、业主或物业使用人参加的消防演练。

2.3.7.5 在小区宣传栏内对消防安全知识进行宣传报道。

2.3.7.6 每日防火巡查 1 次, 每月防火检查 1 次, 按照规定每年检测 1 次建筑消防设施, 发现安全隐患及时排除, 保障其运行正常。

2.3.7.7 每日检查火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏; 消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常; 疏散通道、安全出口的防火门是否完好, 常闭防火门是否处于正常状态。

2.3.7.8 每周检查消防水泵启动是否正常, 消防水泵接合器的接口及附件是否完好, 有无渗隔, 闸盖是否齐全; 供水水箱的储水水位情况; 消防泵房间的防火门是否完好; 灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否无法启用; 室内消火栓内的设备及报警按钮、指示灯、报警控制线路功能是否齐全完好, 有无故障、生锈、漏水, 接口垫圈是否完整无缺。消火栓箱门是否完好无缺, 是否能正常开启。

2.3.7.9 每月检查 1 次火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态。

2.3.7.10 对安装的火灾探测器,应每月进行 1 次抽样测试,每年做 1 次消防系统联动试验:火灾探测器投入运行 2 年后,应每隔 3 年全部清洗 1 次,不合格的应及时更换。

### 2.3.8 水景

2.3.8.1 水景启用前应进行防渗漏和防漏电检查,保证用电安全。

2.3.8.2 使用期间每周巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施,每月检查 1 次防漏电设施。

2.3.8.3 设置必要的安全警示标识。

## 3 房屋装饰装修管理

3.1 按照《住宅室内装饰装修管理办法》,建立完善的装饰装修管理服务制度和装饰装修管理档案。

3.2 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,告知业主或物业使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

3.3 装饰装修期间应每周巡查 3 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。

3.4 物业服务企业应对业主或物业使用人的装饰装修进行查验,对严格执行住宅室内装饰装修管理服务协议的,退还相关费用,办理相关手续。对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的,按照协议约定进行处理。

3.5 装修垃圾应袋装后堆放至指定地点,委托物业服务企业清运或自行清运的均需日产日清,并采用密闭运输方式清运。

## 4 公共秩序维护

4.1 住宅小区的主要出入口应有专人 24 小时值班。

4.2 对业主车辆基本情况登记并建立档案,对外来进出车辆进行登记,保证车辆有序停放。

4.3 制定巡查路线,按路线巡视检查并做好记录。对重点区域、重点部位应每天巡查不少于 2 次。对扰乱社会治安以及违法行为及时加以制止,必要时应立即向公安等部门进行报告,并协助公安等部门进行处理。

4.4 安防控制室应设专人 24 小时值班。监控室收到报警信号后,秩序维护人员应及时赶到现场进行处理,必要时应立即向公安机关进行报告,并协助公安机关进行处理。

4.5 每年开展 1 次专项治理应急预案演练。

4.6 对秩序维护人员应进行相关法律法规及岗位流程培训后方能上岗,每年定期组织管理人员和秩序维护人员开展安全防范教育培训。

4.7 应建立租户管理制度。

## 5 保洁服务

### 5.1 物业共用部位清洁

#### 5.1.1 楼内

5.1.1.1 每两日清扫并清拖 1 次楼道、楼梯地面,每两日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施;每半年除尘 1 次楼内灯具;根据地面材质,定期做地面清洗、养护;每日对楼道、楼梯做 1 次保洁巡视。

#### 5.1.2 电梯

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板,每日清拖 1 次轿厢地面。每半年护理 1 次电梯轿厢,每日对电梯轿厢做 1 次保洁巡视。

#### 5.1.3 天台、屋面

季度清扫 1 次天台,屋面。雨季期间,每 2 月清扫 1 次天台、屋面,强降雨、雪后集中组织清扫。

每月巡查 1 次，有杂物及时清扫。

#### 5.1.4 楼外道路及设施

每日清扫 1 次楼外道路，每日对楼外道路作 2 次保洁巡视，每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施。

#### 5.1.5 水景

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

#### 5.2 雨雪天气的清洁服务

5.2.1 降雨后，应对小区内路段积水及时进行清扫。

5.2.2 降雪后，应及时组织清扫积雪，铲除积冰。昼间降雪的，应随时组织清扫；夜间降雪的，应在次日 12:00 前清扫完主要道路的冰雪。

#### 5.3 生活垃圾的收集和清运

5.3.1 每个单元应设有垃圾箱等垃圾收集容器。全天最低气温在 0℃ 以上时，每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每 4 日喷洒 1 次杀虫药。

5.3.2 每日清运 1 次垃圾到指定的垃圾清运场所，不得乱堆乱倒。

5.3.3 备有专门的垃圾清运车，清运车应保持密闭、整洁。

5.3.4 配合相关部门进行灭虫除害的预防和控制。

#### 6 绿化服务

对住宅小区实施绿化养护管理，并做到：

- a) 对草坪、花卉、树篱等定期进行修剪、养护；
- b) 定期清除绿地杂草、杂物，每年全面除草 3 次；
- c) 对花卉、草坪、绿篱、乔灌木等适时补植更新，地面无明显裸露；
- d) 绿篱等造型植物无残枝败叶，造型植物枝叶紧密、观赏效果较好；
- e) 适时喷洒药物，预防病虫害；
- f) 树木应每年修剪 1 次，保证树冠整齐，侧枝分布均匀，不影响车辆行人通行；
- g) 定期组织浇灌、施肥和松土。
- h) 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后 4 小时内清理干净。

#### 7 投诉处理

7.1 按照 GB 17242 的规定，接受业主的投诉。

7.2 有完善的投诉处理机制，明确投诉处理责任人，做好投诉记录，对外公布监督、投诉电话。

7.3 积极配合有关部门做好投诉处理工作，对投诉及时进行回访，投诉回访率 95% 以上。

7.4 建立完善的投诉信息反馈机制，认真及时地处理业主的意见和建议，并将处理结果及时反馈，反馈率 95% 以上。

附件七：\_\_\_\_\_物业承接查验协议（居住）

甲方：\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

企业信用等级：\_\_\_\_\_

为了明确和规范甲乙双方物业承接查验行为，根据《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国合同法》《物业管理条例》和《物业承接查验办法》等法律法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上。甲、乙双方就\_\_\_\_\_物业承接查验签订本协议。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业类型：

座落位置：

管理界限：

东至：

西至：

南至：

北至：

占地面积：\_\_\_\_\_平方米 建筑面积：\_\_\_\_\_平方米

第二条 承接时间

双方同意\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日为双方办理具体物业承接查验的时间，双方在办理具体承接查验手续前，应就各自工作做好衔接，配备好各自管理、技术人员等，自承接查验手续完成之日，物业管理职能正式移交。

第二章 甲方的权利与义务

**第三条** 甲方作为本合同约定移交物业权利人，应当按照国家有关规定，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。

**第四条** 现场查验 20 个工作日前，甲方应当向乙方移交下列资料：

（一）物业总平面图，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，包含规划、消防、环保等主管部门出具的认可或者准许使用文件；

（二）共用设施设备清单及其安装、使用和维护保养等技术资料；

（三）电梯、二次供水、高压供电、消防设施、压力容器、电子监控系统等共用设施设备取得使用合格证书；

（四）供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文件；

（五）物业质量保证书、保修文件和使用说明文件；

（六）业主清册（包括业主姓名、联系地址和电话，房屋建筑面积、交付时间等）；

（七）承接查验所必需的其他资料。

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说明原因。

**第五条** 甲方应当依法移交有关单位（专营单位）的供水、供电、供气、供暖、通信和有线电视等共用设施设备，以上共用设施设备由有关专营单位（专营单位）维修养护。

**第六条** 甲方应当委派专业人员参加现场查验，与乙方共同确认现场查验的结果，签订物业承接查验协议。

**第七条** 甲方应当在完成承接查验\_\_\_日内办理物业交接手续，向乙方移交物业服务用房以及其他物业共用部位、共用设施设备。

**第八条** 甲方不得要求乙方承接未经查验的物业。

### 第三章 乙方的权利与义务

**第九条** 乙方应当对甲方移交的资料进行清点和核查，重点核查共用设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件。

**第十条** 乙方应当对下列物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收：

（一）共用部位：包括并不限于建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、门厅、楼梯间、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等；

(二) 共用设备：包括并不限于电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、给排水管线及空调设备等；

(三) 共用设施：包括并不限于道路、绿地、人造景观、围墙、宣传栏、路灯、排水沟、污水井、化粪池、垃圾容器、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等。

**第十一条**现场查验应当综合运用核对、观察、使用、检测和试验等方法，重点查验物业共用部位、共用设施设备的配置标准、外观质量和使用功能。

**第十二条**现场查验后，乙方应当将物业共用部位、共用设施设备的数量和质量的的具体情况书面通知甲方。

**第十三条**自物业交接之日起，乙方应当全面履行\_\_\_\_\_居住物业服务合同约定的、法律法规规定的以及行业规范确定的维修、养护和管理义务，承担因管理服务不当致使物业共用部位、共用设施设备毁损或者灭失的责任。

#### 第四章 违约责任

**第十四条**甲方不移交有关承接查验资料的，乙方有权书面通知甲方移交，在书面通知后，甲方仍不移交的，由此造成的损失由甲方承担。

**第十五条**物业承接查验中发生的争议，可以申请物业所在地物业行政主管部门调解，也可以委托有关行业协会调解。

**第十六条**物业承接查验活动过程中，对业主享有的知情权和监督权，双方应当保护。

#### 第五章 其他约定

**第十七条**双方同意，现场查验应当形成书面记录。查验记录应当包括查验时间、项目名称、查验范围、查验方法、存在问题以及查验结论等内容，查验记录应当由甲方和乙方参加查验的人员签字确认，若经双方确认，具有约束双方的效力。

**第十八条**物业承接查验协议作为\_\_\_\_\_居住物业服务合同的补充协议（附件），与\_\_\_\_\_居住物业服务合同具有同等法律效力。

**第十九条**物业承接查验协议生效后，当事人一方不履行协议约定的交接义务，导致\_\_\_\_\_居住物业服务合同无法履行的，应当承担违约责任。

物业承接查验费用的承担，由甲方[ ]乙方[ ]甲乙双方[ ]承担。

**第二十条** 双方认为必要时，物业承接查验也可以邀请业主代表以及物业所在地物业行政主管部门参加，可以聘请相关专业机构协助进行。若由此产生额外费用或开支，双方另行协商解决。

**第二十一条** 物业承接查验档案属于全体业主所有，乙方应当将承接查验有关的文件、资料和记录建立档案并妥善保管。

\_\_\_\_\_ 居住物业服务合同终止，业主大会选聘新物业服务机构，乙方应当向业主委员会移交物业承接查验档案。

**第二十二条** 本协议没有约定的相关事宜，双方另行协商并签署补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

**第二十三条** 本协议签订于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，自签署时生效。

**第二十四** 本协议一式两份，双方各执一份。

甲方（签章）

乙方（签章）

年 月 日

年 月 日

**附件八：物业承接查验记录表**

表一（共用部位承接查验记录表）

查验时间： 年 月 日

序号	查验项目名称	查验范围	查验方法	存在的问题	查验结论
1	楼梯间				
2	水泵间				
3	电表间				
4	电梯间				
5	电话分线间				
6	电梯机房				
7	走廊通道				

8	门厅				
9	传达室				
10	管道井				
11	外墙面				
12	建筑物的 基础				
13					

甲方签字盖章：

乙方签字盖章：

**物业承接查验记录表**

表二（共用设施设备承接查验记录表）

查验时间： 年 月 日

序号	查验项目名称	查验范围	查验方法	存在的问题	查验结论
1	电梯				
2	天线				
3	照明				
4	消防设施				
5	绿地				
6	道路				
7	路灯				
8	沟渠				
9	池				
10	井				
11	非经营性				

	车场车库				
12	公益性文 体设施				
13	共用设施 设备使用 的房屋				
14					

甲方签字盖章：

乙方签字盖章：

物业承接查验记录表

表三（其他内容承接查验记录表）

查验时间： 年 月 日

序号	查验项目名称	查验范围	查验方法	存在的问题	查验结论
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

甲方签字盖章：

乙方签字盖章：

附件九：移交资料清单表

表一（共用部位移交表）

移交时间： 年 月 日

序号	名称	数量	备注
1	楼梯间		
2	水泵间		
3	电表间		
4	电梯间		
5	电话分线间		
6	电梯机房		
7	走廊通道		
8	门厅		
9	传达室		
10	管道井		
11	内天井		
12	外墙面		
13	走廊墙		
14	房屋承重结构		
15			
16			

交接人签字盖章：

甲方：

乙方：

移交资料清单表

表二（共用设施设备移交表）

移交时间： 年 月 日

序号	名称	数量	备注
1	电梯		
2	天线		
3	照明		
4	消防设施		
5	绿地		
6	道路		
7	路灯		
8	沟渠		
9	池		
10	井		
11	非经营性车场车 库		
12	公益性文体设施		
13	共用设施设备使 用的房屋		
14			
15			

交接人签字盖章：

甲方：

乙方：

移交资料清单表

表三（其他资料移交表）

移交时间： 年 月 日

序号	名称	数量	备注
1	物业用房		
2	规划平面图		
3	竣工总平面图		
4	单体建筑、结构、 设备竣工图		
5	配套设施地下管 网工程竣工图		
6	规划、施工		
7	消防		
8	环保		
9	供水、供电、供气、 供热、通信、有线 电视等准许使用 文件；		
10	电梯、二次供水、 高压供电、消防设 施、压力容器、电 子监控系统等共 用设施设备取得 使用合格证书		
11	物业质量保证书、 保修文件和使用		

	说明文件		
12	业主清册		
13			

交接人签字盖章：

甲方：

乙方：

### 附件十：物业装修协议

甲方：神宝小区业主委员会（以下简称甲方）

乙方：\_\_\_\_\_物业服务有限公司（以下简称乙方）

甲方系神宝小区业主委员会，代表小区全体业主，乙方系\_\_\_\_\_物业服务单位。

现甲、乙双方就装修的有关事宜，经过平等协商，特签此协议。

#### 一、装修申请与报批

第一条 业主在装修前应以书面形式向乙方提出装修申请，并填写《装修申请表》。

第二条 业主应按照规定时间开工装修。

第三条 业主不提交装修申请擅自施工，乙方有权责令其停工，而由此造成的一切后果均由业主负责。

#### 二、装修保证金

第一条 为保证业主的利益和楼宇结构及配套设备的安全，乙方收取业主保证金每户1000元。

第二条 业主缴纳垃圾清运费和管理费按20元/天计费，自施工之日起至清场之日止。

第三条 装修完毕后，扣除垃圾清运费和管理费用，按规定退还保证金余额。

#### 三、注意事项

### 第一条 楼宇土建结构装修

1. 不得改动门、窗，保持楼宇、房屋外观的美观统一。
2. 严禁拆改破坏原结构、承重墙、配重墙、楼板地面。不得擅自在主体结构上剔槽、打洞，不得凿穿地面、屋顶、阳台隔断板。
3. 不得擅自破坏原设计卫生间、洗衣间防水层，如有破损须重做防水处理，需进行 24 小时闭水试验，试验通过后方可继续施工。
4. 不得将没有防水要求的房间设为卫生间、厨房间。

### 第二条 水、燃气管道设施装修

1. 严禁改动或遮挡燃气管线、仪表设施。
2. 不得擅自封包燃气管道。
3. 安装燃气热水器必须采用强排式，且其排气管不得超出外墙 10cm，不得排入烟道或管井。
4. 卫生间、厨房间墙体改动的，应当按照防水标准制订施工方案，重新做防水。

### 第三条 配电、弱电信号设施装修

1. 配电系统必须规范施工，负责此项工作的施工人员必须有电工操作证（特种工种证明复印件在乙方备案）。
2. 严禁破坏室内原设计配线回路，严禁强电、弱电线路直埋，必须按施工规范穿线铺设，如有违规造成的一切后果由乙方负责。
3. 不得擅自增改原设计配电控制和计量仪表，隐蔽施工部分：照明、插座、空调插座必须按原设计负荷单路控制施工。
4. 浴室安装浴霸必须从插座重新引线，不能使用原预留灯线。房间内不得使用超过原设计负荷的电器。

### 第四条 楼宇外观装修

1. 严禁拆改外窗、防火窗、阳台，不得擅自加装护栏。
2. 严禁在户门以外公共区域平台违章搭建或悬挂其他物品。违者乙方有权要求其无条件拆除，损失自负。
3. 空调室外机必须按指定位置安装，冷凝水排放管须接入空调冷凝水管或靠墙固定在外窗一侧。

### 第五条 装饰施工现场

1. 装饰材料搬运：业主须提前申请电梯使用时间，按计划安排时间搬运，切勿损坏电梯、公共区域墙壁、楼梯间墙壁等公共设施设备。搬运建筑材料必须封装不漏，搬运完毕须将搬运路线及时清扫干净。
2. 装修垃圾清运：业主必须遵守乙方的规定，按指定时间将封闭袋装垃圾运至指定地点，随时清扫门前杂物。严禁在公共区域堆放建筑材料、装修垃圾，严禁将杂物、油漆倒入下水管线。
3. 施工人员不得损坏小区公共设施设备及他人财物；严格遵守管理规定，保持公共区域墙壁、楼道墙壁的整洁。
4. 装修施工时间：

1) 工作时间: 8: 00--12: 00, 14: 00--18: 00 其它时间严禁施工人员进入或滞留在小区内, 严禁施工人员在小区内留宿。

2) 机械设备作业时间: 8: 00--11: 30, 14: 30--18: 00, 其它时间为静音作业时间, 严禁施工扰民。(周六、日静音作业)

5. 消防安全: 每户装修施工现场必须配置两个 5 公斤灭火器, 工作现场禁止吸烟。业主必须遵守各项安全防火规定, 履行与乙方签订的安全防火责任书。

#### 四、 其它

第一条 业主在此保证: 因其装修而引起的一切后果, 如造成房屋结构、布局、外装修的损坏, 房产毗邻房屋的损坏或他人人身安全或财产的损失, 房屋渗漏而对四邻造成的损失等均由业主承担。因此后果而产生的一切事宜如诉讼、仲裁的均由业主自费处理。

第二条 本协议未尽事宜, 由双方协商解决。

第三条 本协议一式两份, 由甲、乙双方各执一份, 自双方签字之日起生效。

第四条 签约方:

甲方: 神宝小区业主委员会

乙方: \_\_\_\_\_ 物业管理有限公司

经办人:

经办人:

日期:

日期:

#### 附件十一: 车辆管理协议

甲方: 神宝小区业主委员会

乙方:

为加强小区机动车停放管理, 明确各自的权利义务, 甲乙双方经协商, 就机动车停放管理事宜达成如下协议:

##### 一、乙方的权利义务

1、按照政府有关规定制定小区停放管理制度:

2、提供符合协议约定的车位管理服务, 向业主收取车位服务费用;

3、住宅小区的主要出入口应有专人 24 小时值班;

4、对业主车辆基本情况进行登记并建立档案; 小区内地面禁止停放机动车辆, 除特殊车辆如: 急救车、消防车、商店送货车、搬家车辆等需要做好登记方可进入。小区内的三、四轮电瓶车、应停放在指定车位上, 二轮电瓶车、自行车应停放在自行车棚内。

5、入户门直通小区外的门市, 其送货车不得进入小区。

6、外来车辆未经允许不得进入小区, 对允许进出的外来车辆要进行登记, 保证车辆按照要求停放。要记下车辆驶入的时间和离开的时间, 保存好《外来人员登记表》, 保存期限不得少于 30 天;

7、对允许进出的外来车辆人员说明本小区的管理制度, 要求其遵守本院的管理规章制度, 服从本小区管理人员的管理。

8、采用电子监控手段进行不间断监视, 维持车辆停放秩序;

9、负责停车场地及消防设施、照明、监控、行车通道及其他部位设施设备的检查、维修及管理工作。

10、应设专人对地下停车场进行 24 小时巡视检查, 对于违停车辆予以警告, 第三次违停将其

车辆牌号从系统中清除，重新录入须交纳违约金 1000 元。

11、别墅业主车辆须车牌识别出入小区，每户别墅只允许登记两台车辆。

12、因乙方管理不善造成车辆损害的，乙方承担管理责任；

## 二、甲方的权利义务

1、有权对乙方提供的车辆管理服务进行监督，提出批评和建议；

2、乙方提供符合协议约定的车位管理服务的，业主必须按照协议约定交纳车位服务费用；

3、乙方提供的车位管理服务不符合协议约定的，业主可拒绝交纳车位服务费；

4、遵守小区停车管理制度。私自安装其他设备或私自接线的业主，须交纳 1000 元违约金。拒不交纳者，将其车辆牌号从系统中清除不在录入。

## 三、车位服务费和收费办法

1、车位服务费标准：350 元/年；

2、乙方必须在每年 11 月 1 日起开始收取当年车位服务费，不得提前，否则，每发现一例，在履约保证金中扣除违约金 5000 元。

## 四、争议解决

协议履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决。不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以向呼伦贝尔仲裁委员会申请仲裁。

五、本协议期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

六、本协议一式\_\_\_份，甲方、乙方、\_\_\_\_\_各执一份，具有同等法律效力。

七、本协议经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

## 附件十二：物业项目人员配置表

序号	人员类型	数量（人）	专业技术证书	备注说明
1	项目经理			
2	部门主管			
3	客户服务			
4	工程维修			

5	秩序维护			
6	绿化养护			
7	保洁			
8	其他			
9				
10				
合计				

**附件十三： 神宝小区物业服务履约保证金管理办法**

第一条 为保障物业管理活动有序进行，维护业主和物业服务企业的合法权益，根据《呼伦贝尔市物业管理办法（试行）》第五十二条等相关法规，结合本小区实际，制定本办法。

第二条 本小区由业主大会依法选聘、续聘物业服务企业提供物业服务的，适用本办法。

第三条 本办法所称物业服务履约保证金（以下简称保证金）是指业主大会与其依法选聘、续聘的物业服务企业在物业服务合同中约定，由物业服务企业支付的、保证其履行合同义务的资金。

第四条 业主大会应当在招标文件或协议选聘、续聘文件中明确交存保证金的要求，并在物业服务合同中对涉及保证金的下列事项进行约定：

- （一）保证金交存和返还方式；
- （二）保证金交存数额和期限；
- （三）保证金计付利息的计算方式；
- （四）保证金存储的指定账户；
- （五）逾期交存或返还保证金的违约责任；
- （六）保证金交存、返还及相关费用等发生争议的处理方式。

第五条 保证金标准为 20 万元。物业服务企业应当在物业服务合同生效前 10 日，将保证金交存于物业服务合同约定的指定帐户，任何人不得挪作他用，否则将追究其法律责任。

第六条 履约保证金不足八万元时要及时补足至十万元，经三次通知仍不予补足者，视为物业服务企业单方面解除合同，履约保证金余额作为违约金不予退还。

第七条 保证金存储期限应当与物业服务合同履行期限一致。

第八条 物业服务合同终止时，保证金按照以下规定退还物业服务企业：

（一）物业服务合同履行期间，物业服务企业无违约行为的，保证金如数退还，不计利息；

（二）物业服务企业未按物业服务合同约定的服务事项和质量履行合同，保证金抵扣违约金后的余额退还物业服务企业，不计利息。

第九条 物业服务企业有下列情形之一的，可暂不退还保证金：

（一）物业服务合同未终止；

（二）物业服务合同约定期内，未尽对物业共有部位及设施设备管养维修之责，导致其不能正常使用；

（三）未按规定移交物业服务用房；

（四）未按规定完全移交物业档案、物业服务档案等资料；

（五）物业服务人员未按规定撤出建筑区划；

（六）未按规定结算、清退预收、代收的有关费用；

（七）未按规定退出物业服务项目；

（八）法律、法规、政策规定及合同约定的不予退还保证金的其他情形。

第十条 物业服务合同届满前 30 日，业主委员会应将拟退还保证金事项在小区内书面公示 7 日。

公示期满无异议的，保证金应当于期满之日起 5 个工作日内退还物业服务企业。

第十一条 业主大会与选聘、续聘的物业服务企业对保证金返还以及产生的费用有争议的，可以自行协商解决；不能协商解决的，可以申请神宝社区街道办事处、奋斗镇人民政府调解或者依法提起民事诉讼或申请呼伦贝尔市仲裁委员会仲裁。

第十二条 本办法解释权属于神宝小区业主委员会。

#### 附件十四：物业服务合同补充条款

本附件是对主合同的补充，与主合同具有同等法律效力。

一、乙方必须保证其企业信息的真实性，如发现其企业系挂靠企业，合伙企业等情形，物

业服务合同自动终止，且乙方须向甲方支付违约金 100 万元。

二、双方根据平等、自愿的原则，就物业共用部位、共用设施设备保修期满后的维修和更新、改造事宜达成如下协议，主合同第十九条等内容与本条款如有冲突，以本条款为准：

- 1、屋面防水工程除大中修理外，所需资金由乙方承担；
- 2、外墙破损修复工程、防渗漏工程，除大面积施工需要大量资金投入外，所需资金由乙方承担；
- 3、小区内楼宇门更新改造工程所需资金由乙方承担；
- 4、小区内摄像头等监控设备更新改造工程所需资金由乙方承担；
- 5、小区内道板砖更新改造工程所需资金由乙方承担；
- 6、地下车库防水工程所需资金由乙方承担；
- 7、小区楼宇对讲门禁系统更新改造工程所需资金由乙方承担；
- 8、窗户限位器安装工程所需资金由乙方承担；
- 9、LED 屏幕修复工程所需资金由乙方承担；
- 10、消防系统工程除大中修理外，所需资金由乙方承担；
- 11、地库庭院照明系统更新改造工程所需资金由乙方承担；
- 12、小区内其他保修期满后的维修和更新、改造工程，除需要大量资金投入外，所需资金由乙方承担。

三、乙方自合同签订之日起，试用期 3 个月。试用期内乙方不能按照合同约定以及《物业管理服务标准》等相关规定提供服务，且甲方下达整改通知单后仍不合格的，甲方有权以书面、视听或截图等资料为依据解除合同，履约保证金扣除 10 万元违约金后，余额退回。

四、乙方已经按照合同约定以及《物业管理服务标准》等相关规定提供服务的，业主不得以物业闲置、房屋质量和未享受物业服务或者无需接受相关物业服务为由拒绝交纳物业服务费，否则乙方有权提请呼伦贝尔仲裁委员会仲裁，仲裁委员会裁决支持乙方仲裁请求的，业主必须交纳物业服务费、违约金，并承担律师服务费、交通费等相关费用。业主拒不执行裁决者，乙方可申请强制执行，也可采用司法诉讼形式解决。

五、乙方未按照合同约定以及《物业管理服务标准》等相关规定提供服务的，且甲方下达整改通知单后仍不合格的，业主有权以书面、视听或截图等资料为依据，拒绝交纳物业服务费。

六、乙方不得以任何理由减免业主物业服务费或给与补贴等变相减免物业服务费，否则，必须对其他业主以同等对待。

七、乙方按季度收取物业服务费，分别在每年的 2 月 16 日、5 月 16 日、8 月 16 日、11 月 16 日起开始收取季度物业服务费用，不得提前。

八、甲方有权建议乙方调换包括项目经理在内的工作人员，乙方若不予配合，在履约保证金中扣除违约金 1 万元。

九、甲方如需聘请专业机构对物业服务费收支情况进行审计的，审计费用由乙方承担。

十、乙方需提前制定年、季、月工作计划及实施方案报甲方审批，整改通知后仍不报批的，在履约保证金中扣除违约金 1 万元，再次通知仍不报批的，违约金加倍。

十一、保证视频监控设备和摄像头、两个室外显示屏的运行；监控数据保存时间应不低于 30 天，否则，在履约保证金中扣除违约金 1000 元。

十二、乙方要跟踪检查小区拾荒业主存放垃圾地点，及时清理存放在楼道、车棚等共用部位的垃圾，并禁止收购其垃圾车辆进入小区。整改通知后仍不作为者，在履约保证金中扣除违约金 1000 元，并逐次加倍。

十三、小区范围内广告须经甲方书面许可，非经甲方书面许可的广告一律撤下。乙方须将 95% 的广告收入交存于甲方指定的银行账户，用以补充维修资金和处理历史遗留问题方面使用资金的不足。乙方若违反本条规定，则在履约保证金中扣除广告收入双倍金额的违约金。

十四、乙方必须每日检查公共部位、公共设施设备运行情况，并对存在的问题及时整改，不能整改的，必须及时书面告知甲方，否则，在履约保证金中扣除违约金 5000 元。

十五、甲方在下达整改通知单时，要明确存在的问题、整改要求、整改期限，以及没有如期整改或者整改不合格的将要在履约保证金中扣除违约金的金额。就同一事项首次下达整改通知单时，不得扣除违约金，自第二次起下达整改通知单时，同时下达扣除履约保证金通知单，在履约保证金中扣除违约金。

十六、物业共用部位、共用设施设备日常维护达不到服务标准的，甲方下达整改通知书要求整改，拒不整改或者整改不合格的，在履约保证金中扣除违约金 5000 元，并通知其再次整改，仍不合格的，违约金逐次加倍。三次拒不整改或者整改不合格的，甲方可委托其他专业队伍代为整改，费用和违约金在履约保证金中扣除。

十七、绿化养护、清洁卫生、秩序维护等达不到服务标准的，甲方下达整改通知书要求整改，拒不整改或者整改不合格的，在履约保证金中扣除违约金 1000 元，并通知其再次整改，仍不合格的，违约金逐次加倍。

十八、整改回执单需经甲方验收合格盖章认可。

十九、整改通知单或扣除履约保证金通知单乙方不予签收的，甲方微信通知截图视为送达，并作为签收依据。

二十、甲方应对无理由欠费的业主进行劝导；化解小区的矛盾。

二十一、甲方应对业主与乙方产生的纠纷公平公正地进行调解处理。

二十二、甲方在乙方服务满三个月后，应以书面形式在本小区微信平台 and 张贴通知，告知全体业主开始正常交纳物业费。

二十三、甲方下整改回执单前必须与乙方充分沟通，避免失误。要认真了解情况，对因天气、购置配件过程、技术难点等原因造成的延迟要区别对待，避免出现 "一刀切" 和情绪化的行为。

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

### 第三节 投标文件主要条款及格式样本

## 海拉尔区神宝小区物业管理服务

# 投 标 文 件

招标文件编号：

投 标 人：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

授权委托人：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

采 购 人：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 目 录

一、×××××.....	(页码)
二、×××××.....	(页码)
三、×××××.....	(页码)

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

依据\_\_\_\_\_项目,招标文件编号：\_\_\_\_\_公开招标,我方正式授权（姓名、职务）代表（投标人名称）（地址）提交下述文件正本 1 份,副本 3 份,电子版 1 份。

据此函,我方签字人兹宣布同意如下内容:

1. 投标报价表中规定的提供和交付的服务投标总价为：\_\_\_\_\_（大写）元人民币（注意币种,并用文字和数字表示的投标总价）。
2. 根据招标文件的规定,投标人承担合同执行的责任和义务。
3. 投标人已详细审核全部招标文件,包括更正、修改、澄清文件、参考资料及有关附件,对此无异议。
4. 本投标有效期为自开标日起 90 日历天。
5. 接受招标文件所列须知中关于没收投标保证金的约定。
6. 同意提供按照贵方可能另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。
7. 如果我方的投标文件被接受,我方将履行招标文件中规定的每一项要求,并按我方投标文件中的承诺按期、按质、按量提供货物。
8. 我理解,最低报价不是中标的唯一条件。
9. 我方愿按《中华人民共和国政府采购法》履行自己的全部责任。
10. 我方同意按招标文件规定交纳投标保证金、中标服务费,遵守贵机构有关招标的各项规定。
11. 我方若未成为中标人,贵机构有权不做任何解释。
12. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

公司名称:

地址:

电话:

联系人:

为此,我方郑重声明以上诸点,并负法律责任。

投标人(公章):

法定代表人或法人授权代表(签字或盖章):

年 月 日

## 二、法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人或负责人，身份证

号：\_\_\_\_\_。

特此证明！

法定代表人身份证扫描件  
正面  
(本证件需直接扫描, 不允许粘贴)

法定代表人身份证扫描件  
反面  
(本证件需直接扫描, 不允许粘贴)

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

联系电话：

地址：

邮箱：

电话：

传真：

年 月 日

### 三、法定代表人授权委托书

兹授权委托我单位\_\_\_\_\_（姓名）参加贵公司组织的\_\_\_\_\_ 采购招标活动（招标文件编号：\_\_\_\_\_），被授权人全权代表我单位处理本次投标中的有关事务，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对被授权人签署内容负全部责任。

本授权书于签字盖章后生效，在贵公司收到撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人无转委托。

特此委托。

法定代表人身份证扫描件  
(正反面)

(本证件需直接扫描，不允许粘贴)

委托代理人身份证扫描件  
(正反面)

(本证件需直接扫描，不允许粘贴)

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

年 月 日

## 四、开标一览表

招标文件编号：

单位：人民币（元）

项目名称	投标报价	服务周期	服务地点	质量标准
	¥: _____			
投标总价：（大写）_____ （小写）¥: _____				
投标人名称：				

注：1. “开标一览表”除装订在投标文件正副本中，还需单独密封在一个密封套中 1 份，开标现场递交用于唱标。

2. 开标一览表报价内容大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

3. 投标报价包含一切与投标有关的费用（无论任何理由，招标人不再另行支付中标价以外的任何费用）。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 五、服务清单及价格

招标文件编号：

单位：人民币（元）

序号	服务名称	服务内容	服务地点	单价	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
合计						

- 说明：
1. 提供服务范围，包括主要人员及硬件、备品备件等。
  2. 各项服务详细服务内容、参数及要求，应在表中描述。
  3. 投标报价为按照招标文件投标须知有关要求的服务总价填写。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 六、商务规格响应表

招标文件编号：

序号	招标文件 商务要求的条款	投标文件 响应的商务条款	响应程度	佐证材料 所在页码
1				
2				
3				
4				
5				
...				

- 注： 1、响应的部分只填“响应”；  
 2、优于招标文件商务条款填“优于”；  
 3、偏离招标文件商务条款的列出“负偏离”部分。

投标人： \_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 七、服务内容偏离表

招标文件编号：

序号	招标文件要求的服务内容	投标人提供服务内容	响应程度	备注说明

注：投标人应对招标文件的服务内容做出实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏离和例外。特别对有具体服务要求的指标，投标人必须提供服务的说明。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制招标文件要求，将可能导致投标被拒绝。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 八、投标单位承诺书

致：

我单位参加贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标（采购文件编号：\_\_\_\_\_），作出如下承诺：

完全响应招标文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效标处理，并接受相关部门的处罚。

特此承诺！

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

承诺方法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：

承诺日期： 年 月 日

## 九、投标人信息表

公司名称		固定电话	
通讯地址		统一社会 信用代码	
法定代表人		身份证号码	
收款单位		开户银行	
基本户账号		邮 箱	
授权代表人		身份证号码	
移动手机		备 注	

注：请投标人认真填写银行信息，招标人或招标代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金、  
开具发票和付款。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 十、投标人基本情况及资格、资信证明

### (一) 投标人基本情况

#### 1. 投标人简介

#### 2. 投标人基本情况表

单位名称				组织机构代码	
成立时间 (改制前)		批准机关		批准文号	
改制批准时间		批准机关		批准文号	
性质	合伙制	净资产：                    万元			
	有限责任	实收资本：                    万元			
经营收入 (万元)	年		年		年
从业人员的执业 资格情况	其中： 项目负责人：    个 项目技术负责人：    个				
近三年在本行业 内从事相关工作 未受到政府部门 给予不良记录或 行政处罚的情况 说明					
	单位（盖章） 年    月    日				

### 3. 人员情况表

总人数					
管理人员数量					
单位领导情况：					
姓名	年龄	职务	职称	在单位从业 工作年限	主要工作业绩和 经历
主要专业人员情况： (提供主要职员的情况)					
姓名	年龄	职务	职称	在单位从业 工作年限	主要工作业绩和 经历

4. 拟用于本项目的人员情况

拟用于本项目的人员情况					
姓名	职务	职称	执业资格	从事与招标文件服务要求类似项目工作年限	工作经历、承担与招标文件服务要求类似项目业绩情况、处理和解决相关问题的能力等

注：提供拟用于本项目人员的身份证复印件、学历证明复印件。

(二) 投标人资格、资信证明文件

(详见招标文件 “14. 投标人基本情况及资格、资信证明”)

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 十一、投标服务承诺及方案

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 十二、投标服务或类似服务的业绩

近三年承担的与招标文件中服务要求类似的业绩和合同履行情况(机构成立时间执业时间不足三年,提供自成立以来的业绩证明资料)

已完成的类似业绩和合同履行情况

项目委托单位、联系人及电话		
项目名称		
服务范围	承担工作部分的规模/金额	
	工作内容及范围简述	
服务时间		
起/止日期		
合同价格(万元)		
机构参与人数		
成效		

(投标人同类业绩情况,须提供相关合同或中标通知书复印件。提供的合同包括以下内容:首页、合同金额项、基本服务内容,双方盖章部分,并加盖投标人公章。)

投标人: \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人或法人授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

年 月 日

### 十三、其他材料

- 1、 承接本项目具备的优势；
- 2、 获奖证书等；
- 3、 其他投标人认为有助于评审的材料。

投标人： \_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 十四、投标文件密封格式

### (一) 密封信封正面格式

投标文件正本	投标文件副本
项目名称:	项目名称:
招标文件编号:	招标文件编号:
投标人名称: (加盖公章)	投标人名称: (加盖公章)
地 址:	地 址:
电 话:	电 话:
传 真:	传 真:

开标一览表	资质证明文件
项目名称:	项目名称:
招标文件编号:	招标文件编号:
投标人名称: (加盖公章)	投标人名称: (加盖公章)
地 址:	地 址:
电 话:	电 话:
传 真:	传 真:

### (二) 密封信封封口格式

..... 在*年*月*日*时*分前不得启封 (加盖公章) .....
-------------------------------------

## 第三章 评标方法、评标标准

### 一、评标方法

本次评标采用综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

### 二、评标标准

根据《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》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律、法规和规定，考虑采购项目的实际情况和特点，为了保护政府采购当事人的合法权益，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

### 三、评标办法前附表

评审因素		评分标准	
分值构成		1、报价得分 30 分 2、技术部分 55 分 3、商务部分 15 分	
投标报价	投标基准价确定方法	满足招标文件要求且最后报价最低的投标人的价格为投标基准价，其价格分为满分。	
	投标报价得分（30 分）	投标报价得分 = (投标基准价/最后投标报价) × 30% × 100	
技术部分 55 分		评分标准	
		服务方案 12 分	服务方案是否对项目有充分的了解，清晰合理、论述合理性、技术方案全面性、完善性、先进性、服务方案的完整性及可实施性进行综合评价，优秀得 9-12 分；良好得 5-8 分；一般得 1-4 分；不提供者不得分。
		服务承诺及质量保证措施 12 分	提供服务承诺及质量保证措施符合项目要求，要求有针对性、可行性和具体建议措施等。实用，科学合理，切实可行得 9-12 分；较为实用，经济，可行性较强得 5-8 分；一般得 1-4 分；不提供者不得分。

	管理制度建设 情况 12分	1、对投标人整体规划、人员配置、实施内容（包括劳务派遣人员岗前培训、离入职手续、用工手续、办理五险业务、定期考核、薪酬福利发放等）和步骤、工序流程设计、安保制度、应急预案进行综合对比评价：评价为优的得 5-6 分；好的得 3-4 分；一般的得 1-2 分；不提供者不得分。 2、对投标人的内部管理制度（招聘制度、考勤制度、请休假制度、财务制度、安全保密制度等）进行对比评价，评价为优的得 5-6 分；好的得 3-4 分；一般的得 1-2 分；不提供者不得分。
	人员培训方案 8分	人员培训、管理方案，员工稳定措施，根据方案、措施的可行性、有效性评分。优秀的得 6-8 分；良好的得 3-5 分；一般得 1-2 分；不提供不得分。
	突发事件应急 预案 6分	对突发事件有完善的应急方案，应急预案实用，经济，切实可行得 5-6 分；应急预案较为实用，经济，可行性较强得 3-4 分；一般得 1-2 分；不提供不得分。
	档案管理 5分	考察档案管理制度，档案管理接收、登记、保管、查阅、借阅和转递等相关登记表及管理流程，独立档案室，档案管理电子信息系统等信技术部分息，优秀的得 4-5 分；良好的得 2-3 分；一般的 1 分；不提供者不得分。
商务部分 15分	用工管理制度 4分	考察用工管理制度、薪资发放流程等，完善得 4 分；有但不完善得 2-3 分；一般得 1 分；不提供不得分。
	服务管理人员 配备情况 5分	服务管理人员配置以及与本项目适应性情况，项目管理人员整体素质、资历、类似工作经验情况，专家综合评价打分。优秀的得 4-5 分；良好的得 2-3 分；一般得 1 分；不提供不得分。
	企业业绩 6分	投标单位近 3 年有类似业绩的，每提供一项得 2 分，最多得 6 分；（须提供相关合同或中标通知书复印件。提供的合同包括以下内容：首页、合同金额项、基本服务内容，双方盖章部分，并加盖投标人公章。）

## 第四章 服务内容与要求

### 一、项目概述

- 1、项目名称：海拉尔区神宝小区物业管理服务
- 3、招标文件编号：NCL2023035
- 3、资金来源：自筹资金
- 4、预算金额：12600000.00 元(420 万元/年)
- 5、招标内容：采购海拉尔区神宝小区物业管理服务（详见服务内容与要求）。
- 6、服务周期：三年
- 7、服务地点：海拉尔区神宝小区
- 8、质量标准：符合国家标准、行业标准
- 9、履约保证金：200000.00 元
- 10、付款方式：按合同约定执行

### 二、服务内容与要求

招标人具体要求详见第二章第二节