

金棕榈园小区物业服务 公开招标文件

采购项目编号：GDZC-23GZ239

招标人：金棕榈园小区全体业主（狮山镇大浩湖社区居民委员会代章）

招标代理机构：广东中采招标有限公司

2024年4月

目 录

第一部分	投标邀请函	1
第二部分	采购项目内容	3
第三部分	投标人须知	15
第四部分	评标标准和评标办法	21
第五部分	招标活动方案	26
第六部分	合同书格式	28
第七部分	投标文件格式	49

第一部分 投标邀请函

按照国务院《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》和《佛山市业主、业主大会物业管理招标投标管理规定》的规定，现决定对金棕榈园小区物业服务进行公开招标。

一、招标项目编号：GDZC-23GZ239

二、招标项目名称：金棕榈园小区物业服务项目

三、招标项目预算金额（元）：0.00

四、招标数量：一家

五、招标项目内容及需求详见招标文件。

六、投标人资格要求

（一）满足以下的条件，提供下列材料：

1. 持有合法有效的工商营业执照且营业范围包括物业服务或物业管理的内容；

2. 投标人应具有有效的佛山市房地产行业诚信手册或在佛山市房地产行业信用信息管理平台建立了诚信档案；

（二）本项目不接受联合体投标、不允许分包或转包。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参与同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

（三）投标人应未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单。（以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站相关主体信用记录结果为准。如相关失信记录已失效，投标人需在资格审查资料中附相关证明资料。）

七、符合资格的供应商应当在 2024 年 4 月 26 日至 2024 年 5 月 7 日期间登录佛山市公共资源交易信息化综合平台（<https://jy.ggzy.foshan.gov.cn/TPBidder/login.aspx>）进行网上报名和下载电子版招标文件。

（备注：供应商获取了本招标文件并非意味着满足了合格、有效投标人的基本条件，一切均以资格审查的结果为准。）。

八、递交投标文件时间自 2024 年 5 月 17 日上午 09 时 00 分至 2024 年 5 月 17 日上午 09 时 30 分止。

九、提交投标文件地点：佛山市公共资源交易中心南海分中心开标 4 室 209（广东省佛山市南海区桂城街道夏南路 58 号方舟一号建筑产业中心大楼 2 层）。

十、开标时间：2024 年 5 月 17 日 09 时 30 分（北京时间）。

十一、开标地点：佛山市公共资源交易中心南海分中心开标 4 室 209（广东省佛山市南海区

桂城街道夏南路 58 号方舟一号建筑产业中心大楼 2 层)。

十二、本公告期限：自 2024 年 4 月 26 日至 2024 年 5 月 7 日止。供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起三个工作日内以书面形式现场或邮寄（快递）方式递交原件（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向招标人或者我公司提出质疑，并应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

十三、本项目相关公告在以下媒体发布：广东省公共资源交易平台（<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/#/440600/index>）、佛山市公共资源交易中心南海分中心（<http://www.nanhai.gov.cn/fsnhq/bmdh/sydw/ggzyjyzx/jyxx/zfcg/>）及招标代理机构网站（<http://www.gdzczb.com/>）。相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

十四、联系事项

1. 招标人：金棕榈园小区全体业主（狮山镇大浩湖社区居民委员会代章）
地址：佛山市南海区狮山镇长岗南路 26 号金棕榈园
联系人：邓先生 联系方式：0757-81823440
邮编：528000
2. 招标代理机构：广东中采招标有限公司
地址：佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 5 层 525、526、527 单元
联系人：陈小姐 联系方式：0757-81993027/0757-81279048
邮政编码：528000 电邮：gdzczb@126.com
3. 招标项目联系人：夏先生 联系电话：0757-81993027
4. 招标代理机构财务电话：18925945785

金棕榈园小区全体业主（狮山镇大浩湖社区居民委员会代章）

广东中采招标有限公司

公告日期：2024 年 4 月 26 日

第二部分 采购项目内容

2.1. 招标项目的基本概况

本招标项目位于佛山市南海区狮山镇。

本项目规划设计的物业类型为：多层住宅、商业物业。

本项目总占地面积约为 59266.86 平方米，建筑面积 193499.7 平方米，其住宅面积为 144930 平方米，商业建筑面积为 2500 平方米，地下车库车位 960 个。

总户数：共 1615 户居民+14 户商铺。

绿化率为 30%，容积率 2.5

主要机电设备及配套设备详见下表：

金棕榈园公共设施设备清单					
序号	设备名称	设备位置	单位	数量	备注
1	电梯	每栋每座	台	51	/
2	生活加压水泵	1栋2座负一	套	2	低区、高区
3	消防增压泵	1栋2座负一	套	2	喷淋、消防栓
4	发电机	4栋1座	台	1	/
5	高压配电房	4栋1座	套	1	/
6	低压配电房	4栋1座	套	1	/
7	高压配电房	5栋1座	套	1	/
8	低压配电房	5栋1座	套	1	/
9	高压配电房	9栋1座	套	1	/
10	低压配电房	9栋1座	套	1	/
11	监控系统	东门监控室	套	1	/
12	道闸系统	2号门、3号门、东门	套	1	/
13	大堂、负一门禁	各栋一楼、负一、出入口	套	1	/
14	排污泵	负一层集水井里	台	/	/
15	排风机房	负一层	台	/	/
16	新风机房	负一层	台	/	/

注：部分设备未能一一详列，具体设备设施情况以本项目现场及竣工图纸所列为准。

2.2. ★物业管理服务的内容：

1、在物业服务区域内，中标人提供的物业管理服务包括以下基本内容：

- (1) 物业共用部位的维修、养护和管理；
- (2) 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理；
- (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) 车辆停放秩序管理；
- (6) 公共秩序维护、安全防范、应急处置等事项的协助管理；
- (7) 装饰装修管理服务；
- (8) 物业档案资料管理；
- (9) 社区文化活动的组织开展；

2、中标人可以将本物业服务区域内的部分专项服务事项委托给专业性服务组织或者其他第三人，但应当就该部分专项服务事项向招标人报备、经业主同意并对业主负责。电梯、消防设施等涉及人身、财产安全的设施设备，应当委托具有相应资质的专业性服务企业并核查具有操作证的操作人进行维修和养护。

3、中标人不得将本物业服务区域内的全部物业服务转委托给第三方，亦不得将全部服务支解后分别转委托给第三方。

4、中标人无偿投入资金不少于 50 万元对小区进行改造，所有改造项目在签订《物业服务合同》后一年内改造完成（如下表中“小区提升要求”中有约定的，以下表约定的时间为准），所有改造项目须通过居委会指导业委会（如成立）或业主代表聘请的第三方公司（聘请第三方公司的产生的相关费用由中标人承担）验收合格。中标人提供改造方案，业委会（如成立）或业主代表确认后方可动工，验收合格后提供改造项目所开具的发票复印件。若中标人无法在规定期限内完成改造任务或投入资金少于 50 万元的，招标人有权解除合同并不退还履约保证金。以下为必须改造项目：**（以下内容投标人在投标文件中出具承诺函，否则视为无效投标）**

序号	小区管理事项	小区提升要求
1	消防系统	消防设备设施由中标人根据现场勘查评估再确定改造修复方案。要求每层楼都配备灭火器，并于进场后三个月内完成。
2	监控系统	增加小区全区域摄像头，提升为高清视频监控，达到小区全覆盖（不限于小区出入口、主要干道、地下车库全域、电梯、楼栋大堂、公共场所）
3	小区绿化	小区绿化要规范整改，整齐有序，进驻管理后首月全方位修剪补种，三个月内成型。
4	小区照明	增设小区照明，确保小区主区域、道路、楼道、室外活动区域照明亮度。进驻管理后两个月改造完成。
5	小区出入道闸、	小区出入口明确划分人行通道和车辆通道，确保行人和车辆能够

	人行道设置、电动自行车停放及充电桩设置	有序通行。 主干道地面及地下车库设立清晰的指示标识和交通导向，提高小区通行效率。进驻后半年内完成。 增设电动自行车停放点，协助政府相关部门推进电动车有序停放。推动充电桩的标准化建设，确保充电桩的品质和安全可靠性。
6	小区公共活动设施	党群活动室进行升级，羽毛球场、篮球场、儿童乐园等康体健身设施进行翻新。进驻管理后三个月内完成。
7	小区文化活动	小区在节假日时，物业应开展一些精神文明文化类节日活动。物业每月提供不少于 1000 元的活动经费。 每年应开展不少于 6 场活动。
8	小区设施出现责任难以区分时如何处理	由中标人进驻管理后提供 3 万元预备金，该自然年使用完 3 万元预备金后，中标人次自然年补充 3 万元预备金，若该自然年未使用完 3 万元预备金的，次自然年由中标人补充达 3 万元预备金。

2.3. ★物业管理服务的要求：

1、物业服务期限为五年。服务期结束时，招标人未就是否续约或选聘物业服务公司有结果的，本合同继续生效至新合同生效为止。

2、按专业化的要求配置管理服务人员。项目配置总人数不少于 45 人。其中保安人员不少于 17 人（18 岁-55 岁以下），保洁人员不少于 15 人（55 岁以下），项目经理 1 名，财务 2 名，客服主管 1 名，客服人员 2 名，工程人员 3 名，绿化养护人员 4 名。

3、物业服务应达到约定的质量标准：

参照佛山市物业服务收费标准，中标人提供的物业服务应达到约定的质量标准为：

- (1) 综合管理服务采用第 4 级标准；
- (2) 物业共用部位和共用设施设备维护采用第 4 级标准；
- (3) 小区内公共秩序维护采用第 4 级标准；
- (4) 保洁服务采用第 4 级标准；
- (5) 绿化养护采用第 4 级标准；
- (6) 其他服务双方按照约定标准执行。

2.4. ★物业管理服务标准：

项目	服务内容		收费构成
	基本服务	分级服务	
综合管理服务	1. 服务与被服务方签订物业服务合同，双方权利义务关系明确； 2. 财务管理运作规范，账目清晰； 3. 有完善的管理方案，员工岗位责任与考核制度、报修	1. 设置物业管理处，办公地点有专门的业主或使用人接待场所，办公设施及办公用品配置完备； 2. 周一至周日每天不少于 8 小时在管理处或专门的接待场所进行业务接待，并提供 24 小时热线电话服务； 3. 对业主或非业主使用人的求助、咨询即	1. 包括经理在内的行政管理 人员、后勤服务 人员、客服人员、 财务人员的 工资、福利、保 险、服装、加班

	<p>服务与投诉处理制度、业主（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度健全；</p> <p>4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；</p> <p>5. 管理人员服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范；</p> <p>6. 管理处 24 小时热线电话服务。</p> <p>7. 公开收费项目、收费标准、办事制度</p>	<p>时处理，对业主或非业主使用人的投诉在 24 小时内答复；</p> <p>4. 能根据业主需求提供特约服务和便民服务；</p> <p>5. 节假日有专题布置，每年组织不少于 1 次社区活动。</p> <p>6. 物业服务经理具备项目经理班培训证书，并有 3 年以上物业服务经理任职经历。</p>	<p>等费用；</p> <p>2. 办公费用、管理费分摊、固定资产折旧费用；</p> <p>3. 社区文化活动费用以及经业主同意的其他费用；</p> <p>4. 税金及利润（或管理者酬金）</p>
<p>物业共用部位和共用设施设备维护</p>	<p>1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维修保养制度及巡查维修档案记录；</p> <p>2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立各类共用设施设备的运行档案，记录齐全；</p> <p>3. 对小区内危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施；</p> <p>4. 共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准；</p> <p>5. 共用设施设备配有专人管理；</p> <p>6. 各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；</p> <p>7. 小区道路、场地保持基本平整，不积水；</p> <p>8. 窨井不漫溢，保证排水管道通畅；</p> <p>9. 告知业主或使用人装修须知，监督装修过程，对违规装修、违章搭建及时劝阻、制止或报告。</p>	<p>1. 主要出入口或指定区域设置小区平面图，小区内主要路口设有路标，房屋组团、栋、单元（门）、户门标识明显，对危险隐患部位设置安全防范警示标识及阻隔设施，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每 1 月检查 1 次上述标识设施，保证清晰完整，设施运行正常；</p> <p>2. 每年 1 次对房屋结构进行检查，发现损坏及时告知相关业主、使用人或业主委员会，并做好记录，对非由住宅专项维修资金支出的损坏应及时安排修理；</p> <p>3. 每月 1 次巡查围墙、屋面排水沟、楼内外排水管道等，保持围墙完好（铁栅栏围墙表面无锈蚀），保障排水畅通；</p> <p>4. 每 4 周 1 次巡查道路、路面、井盖等，保持路面平整、无破损、无积水；</p> <p>5. 每日 1 次巡查楼内公共部位门窗及休闲椅、凉亭、室外健身设施、儿童乐园等户外设施，保持玻璃、门窗配件完好，保证户外设施安全使用；</p> <p>6. 每日 1 次以上巡检并及时修复损坏的公共照明设备，保持灯具完好，公共照明设备完好率在 95% 以上；</p> <p>7. 各类共用设施设备系统每日检查 1 次，每 3 个月保养 1 次，设备房每月清洁 1 次；其中消防泵启动每年不少于 2 次，每月检查 1 次灭火器，电梯配置必要的专业救助工具及 24 小时不间断通讯设备，出现困人情况 10 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客；</p> <p>8. 12 小时受理业主或非业主使用人报修，急修半小时内到现场处理，一般修理 1 天</p>	<p>1. 共用部位、共用设施设备保养维修人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用；</p> <p>2. 共用部位、共用设施设备保养、维修和配件费用（不包括保修期内应由建设单位履行保修责任而支出的维修费和应由住宅专项维修资金支出的维修和更新、改造费用）；</p> <p>3. 共用部位、共用设施设备运行维护产生的水电费用，但不包含二次供水和电梯产生的水电费用。</p>

		内处理。	
公共秩序维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配有专职的公共秩序维护员，24小时值班； 2. 建立公共秩序维护员管理规定、公共秩序维护员站岗值勤标准、公共秩序维护员巡逻值勤标准、公共秩序维护员交接班要求、公共秩序维护员培训制度、人员和大宗物品进出登记制度等规章制度； 3. 公共秩序维护员上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装； 4. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案； 5. 对进出车辆进行管理和疏导，车辆停放有序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小区设有监控中心，配备电子巡更、录像监控、楼宇对讲、周界报警、住户报警、门锁智能卡中4项以上技防设施，24小时开通； 2. 各出入口24小时值班看守，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录； 3. 公共秩序维护员对重点部位（指小区道路、单元出入口、主要楼层等，下同）每4小时巡逻1次，并做好巡更记录； 4. 每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于1次； 5. 接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，公共秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理； 6. 对公共秩序维护员的理论及实操培训全年不少于120课时，进行继续教育； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共秩序维护人员（安全员）的工资、福利、保险、服装、加班等费用； 2. 公共秩序维护所需器材装备（不包括共用设施设备中已含的监控设备）的费用； 3. 安全行政及物料消耗费用。
保洁服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理； 2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度； 3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味； 4. 使用环保的清洁剂。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每栋设置1个垃圾收集点，每日早晚定时清理2次，垃圾收集点周围地面无污迹、无异味； 2. 果皮箱、垃圾桶合理设置，每日清理2次，擦拭1次，箱（桶）无异味、无污迹； 3. 楼道、道路、绿地等公共部位的清洁每天不少于1次，目视地面、绿地干净； 4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于1次；电梯门壁打蜡上光每月不少于1次，表面光亮、无污迹；大堂地面根据材质情况每季度不少于1次进行抛光保养； 5. 公共雨、污水管道每半年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，按时清掏，发现异常及时清掏； 6. 做好白蚁及卫生虫害的防治工作，其中5-10月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于1次； 7. 地面垃圾滞留不超过24小时。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自有保洁人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用； 2. 保洁行政及物料消耗费用； 3. 四害消杀、防疫、化粪池清掏、管道疏通等环卫费用； 4. 保洁服务发生的水电费用； 5. 保洁外包费用。
绿化养护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有专业人员进行绿化养护管理； 2. 制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小区绿化率在10%以上； 2. 乔、灌木、攀缘植物每年修剪2次以上，无枯枝、缺枝，常年土壤疏松通透，无杂草；按植物品种、生长状况、土壤条件适 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自有绿化人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用；

	<p>制度；</p> <p>3. 草坪生长良好,及时修剪和补种,花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况,及时修剪整形；</p> <p>4. 做好病虫害防治工作；</p> <p>5. 使用化学药剂,必须严格执行国家现行有关规定;选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害,并在喷药前安民告示。</p>	<p>时适量施肥,每年普施基肥不少于<u>1</u>遍,花灌木增追施复合肥<u>1</u>遍,满足植物生长需要；</p> <p>3. 草坪常年保持平整,边缘清晰,及时清理杂草,按肥力、草种、生长情况,适时适量施有机复合肥<u>1</u>遍；</p> <p>4. 花坛及时更换枯死、损毁的花木,及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,每年施基肥<u>1</u>次,每次布置前施复合肥<u>1</u>次,盛花期追肥适量；</p> <p>5. 每年中有<u>1</u>次以上花卉、景点布置,4季有花。</p>	<p>2. 绿化行政及物料消耗费用；</p> <p>3. 绿化补苗费用(不包括应由建设单位支付的种苗种植费和前期维护费用)；</p> <p>4. 绿化养护服务发生的水电费用；</p> <p>5. 绿化外包费用。</p>
--	---	--	---

2.5. 物业管理的费用

2.5.1 收费标准(原则上服务期内的物业管理收费标准不变)

类别	单价
住宅(含税、不含公共水电费)	1.60元/平方米/月
商业物业(含税、不含公共水电费)	2.40元/平方米/月
车位管理费(含税、含公共水电费)	30元/月(车位管理费均含公摊水电费,共用单一进出通道的两个车位(子母位)按照普通车位的1.5倍收费)

中标人有权对进入小区临停车辆收取服务费:前2小时免费,超出2小时5元/天,过夜10元/次。(扣除了20%管理费用后,80%纳入小区公共收益)

2.5.2 常规物业费用包括以下日常管理支出:

- (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、小修零修设备设施维修费用;
- (3) 物业管理区域绿化养护、绿植补种费用;
- (4) 物业管理区域清洁卫生、小区公共卫生间用品、防治生物灾害费用;
- (5) 物业管理区域秩序维护、安全防范费用;
- (6) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任的保险费用;
- (7) 日常行政办公费用;
- (8) 物业管理企业固定资产折旧;
- (9) 法定税费;
- (10) 物业服务企业利润;
- (11) 满足本项目合同及招标文件物业管理服务需求所产生的其他费用。

(12) 公共设备、设施单项类别的维修如电梯项、消防项、智能项、照明项、吸排水项、送排风项、房屋共用部位项（含商铺部分）等各单项的单个部位的维修、养护费用（包括且不限于维修、更新、更换设施设备及零配件、更换绿化植物、疏通管道等）单次单个部位的单项费用小于 2000 元（含 2000 元）的费用。

2.5.3 不包括的支出部分：

(1) 小区公共部分水电费；

(2) 小区公共部清洁、绿化、消防用水费；

(3) 物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用（公共设备、设施单项类别的维修如电梯项、消防项、智能项、照明项、吸排水项、送排风项、房屋共用部位项（含商铺部分）等各单项的单个部位的维修、养护费用（包括且不限于维修、更新、更换设施设备及零配件、更换绿化植物、疏通管道等）单次单个部位的单项费用大于 2000 元的费用）；

(4) 其他需要招标人和投标人协商的特殊费用。

(5) 物业办公室、公共水电费及物业员工宿舍水电费由中标人自负。

2.5.4 双方签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏、责任和损失，均由中标人负责，招标人将不再支付任何费用。

2.5.5 中标人必须充分考虑政府最低工资标准的调整等市场价格的调节，在服务期内，招标人不再增加任何费用。

2.6. 其他有偿服务费用

1、公共收益部分按合同条款第二十二条款执行。

2、其他按合同约定执行。

2.7. ★商务要求：

序号	商务条款	要求
1.	项目服务地点	招标人指定地点。
2.	项目服务期	合同生效后中标人进驻提供服务之日起提供五年物业管理服务。
3.	收费标准	详见“2.5. 物业管理的费用”。
4.	付款方式	管理服务费用的收取： 2.1 物业管理费用由中标人按约定向业主或使用人收取。业主应在每月 10 日前缴纳上月管理费及分摊费用。物业区域内的已竣工但尚未出售，或者因开发单位等原因未能按时交给物业买受人的物业，开发单位应按前款规定交纳物业服务费，由中标人负责追缴。 2.2 物业管理费的计算：按物业管理的收费标准和各类型物业面积计算出来的金额为每月物业管理费，最终以实际为准。

5.	履约担保	1、提交时间：合同签订当日； 2、金额：20万元； 3、方式：由中标人、居委会/业委会（如成立）、银行三方建立一个共管账号存放履约保证金； 4、退还：若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后无息退还； 5、中标人如有违反本项目合同的相关规定，扣除物业服务企业应当缴纳的罚款、违约金或者其他应当承担的损失外的剩余部分，业委会（如成立）或房管或主管部门或第三方公司应当无息退还物业服务企业。如物业服务企业应当缴纳的罚款、违约金和其他应当承担的损失超过上述履约保证金的，超过的部分，业委会（如成立）或房管或主管部门或第三方公司有权继续向物业服务企业追偿。
6.	其他要求	中标人不得在合同期限内将本物业管理服务项目转包。

2.8. 服务考核标准

(1) 评分依据：双方各类文书约定，包括合同物业服务内容及质量标准、双方确认的工作文书。

(2) 评核记录：物业日常工作的视像文件、文书记录、电子通信记录。

(3) 考评周期：月度累计。

(4) 考评总分：100分

(5) 考评扣分标准：

检查项目	检查方式	检查标准	扣分标准
人员考勤不达标	不定时抽检	缺岗	每班每人扣3分
当班喝酒或酒后上班，睡岗、串岗、脱岗，当班吵架、打架、赌博，扎堆闲聊、上网游戏、看电影、长时间聊私人电话	不定时抽检	事实存在	每班每人每次扣2分
其他人员在岗纪律不达标	不定时抽检	违反约定	每班每人扣1分
仪容仪表言行举止不达标	不定时抽检	违反约定	每班每人扣0.5分
在岗人员对设备设施操作不熟悉，对异常情况有无及时报告处理	不定时抽检	事实存在	每班每人扣2分
对小区内存在的安全隐患排查不力、整改措施不到位或未按计划完成	不定时抽检	事实存在	每次扣1-5分
人员物品进出小区无管理、无登记	不定时抽检	事实存在	每次扣1-2分
发现推销、乞丐等外来人员进入小区内未能及时劝离（30分钟内）	不定时抽检	事实存在	每次每半小时扣1分
物业服务不到位，对监督人员取证的物业问题两小时内未跟踪处理或提供解决方案的	不定时抽检	事实存在	每次扣1分
对监督人员取证的物业问题，7天（或约定时间内）内未完成	不定时抽检	事实存在	每次扣2分
装修、维修申报受理不及时（当天内）	不定时抽检	事实存在	每次扣1分
室内设备设施管理不善，丢失或损坏物资（含资产标签）未及时上报	不定时抽检	事实存在	每次扣2-10分

有偿服务未能明码标价,建立的各项收费台账不齐全、数据资料混乱	不定时抽检	事实存在	每项每次扣 1-5 分
存在贪污款项、乱收费	不定时抽检		每次扣 10 分
业户装修巡查不力、存在违规装修,对违规装修处理不力	不定时抽检	事实存在	每项每次扣 5-10 分
对商铺租户日常经营、日常生活的违规行为监管不力;	不定时抽检	事实存在	每项每次扣 5-10 分
车辆管理不善,存在违规停放无处理(20 分钟内不处理的)	不定时抽检	事实存在	每次每辆扣 2 分
电动车、自行车违规停放	不定时抽检	事实存在	每次每辆扣 0.5 分
服务频次不达标	不定时抽检	违反约定	每班每项每次扣 1-5 分
服务效果不达标	专项检查及抽查。	违反约定	机电土建类每项每次扣 1-5 分,绿化环卫类每项每次扣 0.5-2 分,其他类别 0.5-3 分。
文书及项目相关资料报送效率不达标	专项检查	违反约定,无按时报送。	每项每次扣 0.5-2 分
文书及项目相关资料报送质量不达标	专项检查	违反约定,报送内容、格式不符合要求或因人为原因出错内容超过两处。	每项每次扣 0.1-2 分
月度以上工作项目无实施	专项检查	违反约定。	每项扣分 5-20 分

注:每月 15 日前招标人将上月考评结果书面送达中标人。

(6) 其他说明:

1、检查发现问题时,招标人有权选择直接扣分或发出整改通知,如同类事件当月中曾发出整改通知的,应采取扣分措施。

2、中标人无过错导致检查项目不达标的不作扣分。

(7) 考评结果及处罚措施标准

考评结果	执行措施
100-95, 含 95 分	优秀
95-90 含 90 分	良好
90-85, 含 85 分	合格
85 分以下	不合格,招标人有权在履约保证金中暂扣伍万元。
对因同一在岗人员过错,导致当月内产生 3 次以上(含 3 次)扣分或发出整改通知的。	招标人有权要求中标人撤换该岗位员工,所产生费用由中标人承担。

合同期内月度考核成绩低于 85 分，累计三次的	招标人在履约保证金中罚没伍万元，且有权要求中标人撤换该项目物业经理或相应工作主管负责人，所产生费用由中标人承担。中标人次月向招标人补足履约保证金。
在管期间出现累计两个月度考核成绩低于 60 分的	招标人有权单方要求提前终止合同，不予退还全额履约保证金。

2.9. 履约保证金的处理

- 1、中标人如月度考评被作扣分处理，需对扣分事项进行整改。
- 2、中标人月度考评为不合格的，招标人有权在履约保证金中暂扣伍万元。
- 3、暂扣除履约保证金后，中标人申请返还的，应符合以下两个条件：
 - A. 中标人对已扣分事项进行整改，并通过招标人确认。
 - B. 同类事项自发生的次月起连续两个月无发生，且考核成绩合格或以上。
- 4、如中标人未能满足上述（3）的两个条件的，或在合同期最后两个月中标人考评等级为“不合格”的，招标人有权在履约保证金中罚没伍万元，且有权要求中标人撤换该项目物业经理或相应工作主管负责人，所产生费用由中标人承担。中标人次月向招标人补足履约保证金。
- 5、如房管办或物业管理主管部门出具的意见或文件，招标人有权对中标人作出处罚。

2.10. 前期开办要求

2.10.1 物业日常办公、设备设施清洁维护用具、小区部分公共用具等物业开办物资由中标人提供。

2.10.2 开办物资必须包括以下内容：

1. 办公设备，包括但不限于办公电脑、打印机、扫描仪、数码相机、办公桌椅、办公柜。
2. 秩序安防用品，包括但不限于雪糕筒、作业警示牌、对讲机、强光电筒、沙包、应急药箱及药物、自组消防队的装备等。
3. 工程工具，包括但不限于焊机、切割机、吸水吸尘器、电钻、冲击钻、潜水泵（应急抢险用，功率 500 瓦以上）、充电器（发电机电池充电）、日常工程维修工具等。
4. 绿化环卫用具，包括但不限于生活塑料垃圾收集桶，户外垃圾桶（有顶盖），绿篱切割机，剪草机等。
5. 人员工作制服。
6. 日常制度文书、物业工作公示牌。

2.11. 物业承接查验要求

2.11.1 承接查验范围及内容

本项目小区内各公共设备设施。

2.11.2 服务要求

1. 在项目确定中标人正式接收前 10 个工作日，中标人应派驻主要管理人员负责相关交接工作。
2. 前物业管理公司与中标人根据小区实际状况进行承接查验工作，各方对各项需要完善的遗漏问题进行书面记录，中标人不能以存在遗漏问题未完成整改为由，拒绝承接本项目的各项设备设施。
3. 中标人在承接小区各项设备设施后，应按要求进行管理维护。
4. 风雨灾害、地震灾害、火灾、重大事件事故应急处理（包括中标人工伤索赔、员工闹事等，单个事件要在一个月内，根据国家、地方相关规定妥善解决，否则招标人有权动用履约保证金予以解决）。未能妥善解决，造成招标人损失的，有权追究法律责任。

2.12. 项目物业工作交接要求

1、本合同终止并确认退场时，中标人应配合下任物业管理服务机构办理移交接收工作，包括但不限于人员培训、设备设施操作培训、项目设备设施状况讲解、日常收费性服务制度交接及讲解、各项档案资料交接等。工作时间不少于 10 个工作日。

2、中标人退场时，如需将其管理期间在本小区内加装且无法移动的设备设施拆除带走的，应经招标人同意。

第三部分 投标人须知

投标人须知一览表

序号	项目	主要内容
1	采购预算	/
2	投标最高限价	/
3	投标保证金	本项目不收取投标保证金
4	提交投标保证金时间	
5	投标保证金汇入户址	
6	中标服务费	<p>本项目的中标服务费包含招标代理费和专家评审费。</p> <p>1、中标人须向采购代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费： 以计算得出的年度物业管理费作为招标代理服务费的计算基数。 招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。参照中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980号、国家发改委[2003]857号及发改价格[2011]534号文规定的“服务类”计算。实际缴纳招标代理服务费=按差额定率累进法计算后的招标代理服务费×5（年）×70%。</p> <p>2. 专家评审费按实计算。</p>
7	中标服务费支付方式	<p>中标服务费采用转账形式缴交。</p> <p>招标代理机构账户：（此账号仅用于收取中标服务费） 开户银行：兴业银行佛山分行 账户名称：广东中采招标有限公司 账号：392060100100155323。</p>
8	统一结算币种	均不计息以人民币元结算
9	投标有效期	递交投标文件之日起 90 天。中标人的投标有效期延续到合同终止日。
10	投标文件数量	投标文件一式八份（其中，正本一份和副本七份），电子光盘或 U 盘一份。（不留密码，无病毒，不压缩。电子文件要

		求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式和 WORD 文档等可编辑格式文件，如投标人中标，部分内容将用于结果公告公布，电子投标文件与纸质投标文件内容不同，以盖章的纸质投标文件正本为准。)
11	现场考察或者开标前答疑会	本项目不召开现场考察或者开标前答疑会
12	参加开标会议的投标人代表要求	参加投标的代表是法定代表人的，须随身携带《法定代表人/负责人资格证明书》和本人身份证原件；参加投标的代表是获授权代表的，须随身携带《法定代表人/负责人资格证明书》、《法定代表人/负责人授权委托书》和本人身份证原件。有效的临时身份证原件可作为本项目所要求的身份证原件用于验证。

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的招标。

2. 定义

2.1 “招标人”是指：金棕榈园小区全体业主。

2.2 “招标代理机构”是指：广东中采招标有限公司。

2.3 “招标单位”是指：招标人，招标代理机构。

2.4 合格的投标人

详见第一部分《投标邀请函》中“**投标人资格要求**”。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 重大偏离或保留：是指影响到公开招标文件规定的范围、质量和性能或限制了招标人的权力和投标人义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其他投标人的公平竞争地位。

2.7 轻微偏离：是指投标文件在实质上响应公开招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。它包括负偏离（劣性）和正偏离。

3. 合格的货物

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他招标对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其他服务。

4. 投标费用

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

4.2 本项目的中标服务费含招标代理费和专家评审费。中标服务费由中标人支付，由中标单位在领取《中标通知书》原件时向招标代理机构一次性支付，中标服务费收费标准：

二、投标文件的编写要求

(一) 投标文件格式要求

1、投标文件内容组成要求

(1) 法定代表人授权书

(2) 投标函（应标函）

(3) 资格证明文件及公司简介

(4) 物业管理方案（包括：公司简介、管理人员的培训与管理、项目实施方案（包括保安服务方案、保洁服务方案、绿化养护服务方案、设备工程维护方案等）、管理制度、物业管理收支预算、对合同意向的承诺）

(5) 招标文件要求提供的其他材料

2、投标人应按招标文件的要求制作投标文件，且投标文件应当进行装订密封。

3、投标文件应按序加注页码，编排目录，整册装订牢固、可靠。如因装订问题出现漏页缺页，由此产生的一切后果由投标人负责。

(二) 投标文件的份数和签署

1、投标人应根据本招标文件的要求编制投标文件一式八份（其中，正本一份和副本七份），电子光盘或U盘一份。（不留密码，无病毒，不压缩。电子文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成PDF格式和WORD文档等可编辑格式文件，如投标人中标，部分内容将用于结果公告公布，电子投标文件与纸质投标文件内容不同，以盖章的纸质投标文件正本为准。）。

2、投标文件须统一用A4纸打印并由投标单位法定代表人或其授权代表签署和加盖投标单位印章。

3、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

(三) 投标文件递交的要求

1、投标文件的密封

投标人应将投标文件密封，并标明投标人的名称、地址、投标项目名称及正本或副本。

投标文件封面样式见：

收件人：_____

项目名称：_____

投标人：_____

在规定开标时间_____年_____月_____日_____时之前不得开封

2、投标文件的修改和撤消

(1) 投标人在投标截止时间之前可书面通知招标人补充修改或撤回已提交的投标文件。经补充修改的内容为投标文件的组成部分。投标在投标截止时间之后送达的补充或者修改的内容无效。

(2) 投标人对投标文件修改或补充的书面材料应按招标文件的规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改或补充投标文件”字样。

(3) 任何行间插字、涂改和增删，必须于修改处加盖公章才有效，修改内容必须清晰。

3、投标文件有下列情形之一的，投标文件无效：

(1) 未密封的；

(2) 未加盖投标单位法定代表人或其授权代表与投标单位印章的；

(3) 未能按照招标文件要求编制的；

(4) 逾期送达的；

(5) 附有招标人不能接受条件的。

第四部分 评标标准和评标办法

一、评标标准和评标办法

(一) 评标标准

计分方法

评标项目分为物业服务企业的基本素质、管理水平、人员情况、经营业绩、财务状况、诚信状况等六个方面，从各方面全面综合考核企业综合实力，做到全面兼顾，小计为 100 分。

序号	评标项目	项目细则	分值	
1	物业服务企业的基本素质	连续经营时间（以营业执照为准）	<input type="radio"/> 成立时间未满 5 年，得 0.5 分。 <input type="radio"/> 5 年 ≤ 成立时间 < 10 年，得 1 分。 <input type="radio"/> 10 年 ≤ 成立时间 < 15 年，得 2 分。 <input type="radio"/> 满 15 年，得 3 分。	3
		注册资本（以营业执照为准）	<input type="radio"/> < 500 万，得 0.5 分。 <input type="radio"/> 500 万 ≤ <input type="radio"/> < 1000 万，得 1 分。 <input type="radio"/> 1000 万 ≤ <input type="radio"/> < 1500 万，得 1.5 分。 <input type="radio"/> 1500 万 ≤ <input type="radio"/> ，得 2 分。	2
		是否加入市、区级协会 【注：同时提供（1）佛山房地产业协会牌匾或会员证书扫描件（2）会员缴费发票凭证，缺一项不得分。】	<input type="radio"/> 没加入佛山市房地产业协会、佛山市南海区物业管理行业协会，不得分。 <input type="radio"/> 加入佛山市房地产业协会或佛山市南海区物业管理行业协会，得 1 分 <input type="radio"/> 加入佛山市房地产业协会和佛山市南海区物业管理行业协会，得 2 分。	2
		企业认证【注：须同时提供相关证书复印件及在中国国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查证为“有效”状态官网截图，已失效、撤销或不提供不得分，未按要求提供相关材料或材料无法识别的不纳入评分计算。】	<input type="radio"/> 具备有效期内质量管理体系，得 0.5 分。 <input type="radio"/> 具备有效期内环境管理体系，得 0.5 分。 <input type="radio"/> 具备有效期内职业健康安全管理体系，得 0.5 分。 具备有效期内的售后服务认证证书； 具备有效期内的物业服务认证证书； 具备有效期内的应急预案管理能力评价认证证书； 具备有效期内的标准化等级认证证书 AAAA 级； 具备有效期内的能源管理体系认证； 具备有效期内的公共环境消毒杀菌服务资质等级证书；	5

			<p>具备有效期内的企业社会责任管理体系认证；</p> <p>具备有效期内有有害生物防治服务能力评价认证证书；</p> <p>具备有效期内的服务质量评价体系认证；</p> <p>具备有效期内的履约能力评价体系认证。</p> <p>以上提供任意一项得 0.5 分，最高得 3.5 分。</p>	
2	物业服务企业的管理水平	★机构设置完善程度	○对比各投标人所编制的管理队伍架构清晰、分工明确进行评审，得 0-2 分。不提供不得分。	2
		★管理制度完善程度	○对比各投标人提供的综合管理服务制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	5
			○对比各投标人提供的资料档案的建立与管理制度的，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的共用部位和共用设施设备保养维护制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的公共秩序维护制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的保洁、卫生服务制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的绿化养护制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的人员考核制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的满意度测评制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的社区文化制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
○对比各投标人提供的各类应急突发事件应急制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。				
★信息化管理手段	○有物业管理信息化平台，每提供一个与物业管理相关的信息化系统的，得 0.5 分，最高得 2 分。	2		
	○没物业管理信息化平台不得分。			
3	物业服务企业的人员情况	★各类管理人员的配置情况（同时提供相关证书复印件及招标公告发布当月往前顺推	<p>○项目经理（限 1 人）配置情况：具备（1）大专以上学历，得 0.5 分；本科或以上学历，得 1 分。（2）具有中级或以下职称证书的，得 0.5 分；具有中级以上职称证书的，得 1 分；②具有物业</p>	11

		<p>(招标公告发布当月不计算)三个月内任意一个月的社保证明,不提供不得分。学历及职称按最高级别计算得分,不重复计算得分)</p>	<p>管理师或物业经理证资格证书或(物业管理)企业经理证书、(物业管理)项目经理证书,得1分。最高得3分。</p> <p>○保安主管(限1人)配置情况:(1)大专以上学历,得0.5分;本科或以上学历,得1分。(2)具有保安员证或退伍证,得0.5分;具有建(构)筑消防员证书或消防设施操作员证书的得0.5分;本小项最高的1分。本项最高得2分。</p> <p>○保安人员配置情况:具有保安员证或退伍证的,每提供一人得0.5分,最高得3分。同一人不重复计算得分。</p> <p>○工程主管(限1人)配置情况:(1)具有大专(机电类专业)学历的,得0.5分;具有本科(机电类专业)或以上学历的,得1分(2)具有中级或以下工程类职称证书,得0.5分;具有中级以上工程类职称证书,得1分。本小项最高的2分;</p> <p>○工程人员配置情况:具备特种作业操作证书(电工、高处作业)或消防设施操作员证书或特种设备安全管理或作业人员证书(电梯),每提供一人得0.5分,最高得1分;同一人不重复计算得分。</p>	
		管理人员的培训、管理	○对人员培训管理体系、培训计划、培训管理方式以及人员录用与考核机制、奖罚机制等进行评审,得0-5分。不提供不得分。	5
		物资装备 【注:须提供设备照片作为证明材料】	<p>○清洁工程工具,得0.5分。</p> <p>○通讯工具,得0.5分。</p> <p>○办公用品,得0.5分。</p> <p>○安全防范装备,得0.5分。</p> <p>○不提供不得分。</p>	2
4	项目实施 方案	投标人提供的实施方案	根据投标人针对项目需求提出切实有效的项目实施方案(包括保安服务方案、保洁服务方案、绿化养护服务方案、设备工程维护方案等)进行评审,得0-14分。不提供不得分。	14
5	物业服务 企业	同类项目数量及获奖情况【注:合同期内的	投标人在管的住宅类项目,服务内容需同时包含秩序维护、保洁服务、绿化养护服务、设备维护	12

	的经营业绩及项目获奖	提供有效期内的合同复印件，合同服务期满但仍在管的，提供开标前三个月（包含开标当月）的物业收费发票。 以上证明材料均须加盖投标人公章，不提供不得分。】	等相关服务内容的），管理面积须达到15万平方米，14个项目或以上得12分，12-13个项目得10分，10-11个项目得8分，8-9个项目得6分，6-7个项目得4分，6个项目以下不得分。	
		项目获奖情况【注：提供相关部门颁发并盖章的有效证书或主管部门文件公示，不提供不得分】	投标人在管物业项目或曾承接过的物业项目获得优秀或示范项目荣誉：获得区级荣誉，每提供1个得0.5分；获得市级荣誉每提供1个得1分；获得省级或以上荣誉每提供1个得1.5分。最高得3分。	3
6	企业获奖	企业获奖情况【注：提供相关部门颁发并盖章的有效证书或主管部门文件公示，不提供不得分】	投标人获得行政主管部门或物业行业协会颁发的与物业行业相关的有效荣誉。获得区级荣誉，每提供1个得0.5分；获得市级荣誉每提供1个得1分；获得省级或以上荣誉每提供1个得2分。最高得4分。	4
7	物业服务企业的诚信状况	投标人在房地产行业诚信系统的诚信即时分值【注：以评标当天查阅诚信系统的诚信状况为准。】	信用积分140分以上（含140分）得20分；	20
			信用积分130分≤○<140分得15分；	
			信用积分120分≤○<130分得10分；	
			信用积分110分≤○<120分得5分；	
			信用积分<110分不得分。	
8	小区整改提升投入承诺	投标人对小区整改提升投入承诺的金额【注：以投标人承诺的金额为准。】	投标人对小区整改提升投入承诺的金额在满足基本要求（50万）的基础上每增加10万加1分，最高得5分。	5
9	★额外服务加分项	物业服务企业为该项目提供的便民服务	提供1-3项便民服务的，得1分。	3
			提供4-6项便民服务的，得2分。	
			提供7项或以上便民服务的，得3分。	
			未提供不得分。	
合计总分				100

注：

- 1、评分中标记“★”的部分代表投标企业拟为该项目配置或设置的相关情况。
- 2、相关评分需要提供证明材料，不提供得不得分。

3、关于职称证书规定：

(1) 根据《职称评审管理暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第 40 号）的相关规定，投标人参与本项目投标所提供的相关人员职称证书应以人社部门颁发或者在人社部门核准备案的职称评审委员会颁发的为准。

(2) 如职称证书由经人社部门核准备案的职称评审委员会或机构颁发的，须提供该颁发机构经人社部门核准备案的证明材料（含人社部门网站公布的职称评审委员会备案目录），否则该职称证书不予认可。

(3) 如证书颁发机构名称与人社部门授权（或认可或备案）的相关名称不相对应或不相符的，投标人可提供相关名称变更等的证明材料。如未提供的，评标委员会评审时难以认定时，可要求投标人予以书面澄清，经书面澄清后仍无法认定的则该职称证书不予认可。

(4) 如职称证书未载明专业的，以学历专业为准。

(二) 评标办法

1、评标委员会组成及工作要求

(1) 评标小组由招标代理机构在专家评委库中随机抽取评委 5 名，招标人派代表 2 人，共 7 人组成评标小组负责评标。

(2) 评委会本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

2、评审程序

(1) 投标人代表需携带法定代表人证明书（法定代表人参加的）或法定代表人授权委托书（授权代表人参加的）原件参加开标会议；

(2) 招标人介绍本次招标项目的情况；

(3) 评委会审阅投标文件；

(4) 对各投标人分别进行打分，计算各自总得分；

(5) 除非招标文件有明确规定，评委会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠其他外部证据；

(6) 根据评标委员会成员的评分，采用所有评委评分求平均分的方式；

(7) 按第（6）步处理后，按得分从高到低排名，得分最高的投标人为中标人。得分相同的，按评分办法中的“★”项得分从高到低排名。得分和评分办法中的“★”项得分均相同的，现场由招标人进行抽签，选出中标人。

第五部分 招标活动方案

一、招标组织机构

金棕榈园小区全体业主（狮山镇大浩湖社区居民委员会代章）

二、招投标时间

本次招标为公开招标，合格的投标人须在以下规定时间参与本次招标活动：

1、购买标书时间：2024年 月 日至2024年 月 日期间。

2、购买标书地点：招标人委托佛山市公共资源交易中心南海分中心接受投标报名。本项目采用网上报名的方式接受报名。已办理投标人信息入库的投标人应当在招标公告规定时间内，登录交易系统“佛山市公共资源交易信息化综合平台”进行报名，报名成功后，投标人在交易系统自行下载招标文件。（如项目附有图纸的，需同时下载）。

3、招标预备会（现场踏勘及答疑）：本次不举行预备会。

4、投标地点：佛山市公共资源交易中心南海分中心开标室（广东省佛山市南海区桂城街道夏南路58号方舟一号建筑产业中心大楼2层）。

5、提交投标文件时间：2024年 月 日 09时00分-09时30分，逾期收到的或不符合规定的投标文件不予接受。（详见招标公告）

三、开标时间和地点

1、开标时间：2024年 月 日 09时30分。（详见招标公告）

2、开标地点：佛山市公共资源交易中心南海分中心开标室（广东省佛山市南海区桂城街道夏南路58号方舟一号建筑产业中心大楼2层）。

四、投标文件的澄清

1、对招标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或纠正。

2、投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式、由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接受来自评审现场以外的任何形式的文字材料。

五、定标

1、由评标委员会确定评标结果综合评分第一名为中标人。

2、中标人放弃中标或者因不可抗力提出不能履行合同的，招标人需重新组织招投标。

3、招标人在评标结束当日将《中标单位确认书》送至投标人。同时招标人将以适当的

方式通知其余投标人，并视其意愿决定是否退回投标文件。

六、招标工作进度表

日期	工作内容	备注
月____日前	招标筹备工作，编制招标文件	
月____日	向区住建部门办理招标前备案工作	
月____日	通过公共资源交易中心发布招标公告或投标邀请书	
月____日	接受投标	
月____日	踏勘现场与答疑	
月____日	开标、评标、定标	
月____日	发出中标通知书	
月____日	将中标结果到区住建部门备案	
月____日	签订物业服务合同	
月____日	将物业服务合同到区住建部门备案	

七、评标会议时间安排表

时间	内容	备注
时 ____分	宣布评标会议开始	
时 ____分	招标人致辞	
时 ____分	标书确认、投标公司代表身份确认、标书启封	
时 ____分	评标委员会评标（投标单位回避）	
时 ____分	答辩（根据招标人要求是否进行）	
时 ____分	评分及公布结果	

第六部分 合同书格式

金棕榈园小区物业服务

合 同 书 (服务类)

采购编号：GDZC-23GZ239

项目名称：金棕榈园小区物业服务

第一章 总则

第一条 双方当事人

委托方（以下简称甲方）：_____

备案证号：_____

代表人：_____

身份证号码：_____

联系电话：_____

通讯地址：_____

受托方（以下简称乙方）：_____

营业执照注册号：_____

企业资质证书号：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

通讯地址：_____

根据法律、法规和有关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，双方就金棕榈园小区物业服务项目（以下简称“本物业”）物业管理的有关问题达成一致意见，特订立本合同，双方共同遵守。

第二条 物业项目基本情况

名称：金棕榈园小区物业服务项目

类型：多层住宅、商业物业。

坐落位置：佛山市南海区狮山镇。

项目面积：本项目总占地面积约为59266.86平方米，建筑面积193499.7平方米，其住宅面积为144930平方米，商业建筑面积为2500平方米，地下车库车位960个。

总户数：共1615户居民+14户商铺。

绿化率为30%，容积率2.5。

主要机电设备及配套设施详见下表：

金棕榈园公共设施设备清单					
序号	设备名称	设备位置	单位	数量	备注
1	电梯	每栋每座	台	51	/
2	生活加压水泵	1栋2座负一	套	2	低区、高区

3	消防增压泵	1栋2座负一	套	2	喷淋、消防栓
4	发电机	4栋1座	台	1	/
5	高压配电房	4栋1座	套	1	/
6	低压配电房	4栋1座	套	1	/
7	高压配电房	5栋1座	套	1	/
8	低压配电房	5栋1座	套	1	/
9	高压配电房	9栋1座	套	1	/
10	低压配电房	9栋1座	套	1	/
11	监控系统	东门监控室	套	1	/
12	道闸系统	2号门、3号门、东门	套	1	/
13	大堂、负一门禁	各栋一楼、负一、出入口	套	1	/
14	排污泵	负一层集水井里	台	/	/
15	排风机房	负一层	台	/	/
16	新风机房	负一层	台	/	/

注：部分设备未能一一详列，具体设备设施情况以本项目现场及竣工图纸所列为准。

区域四至： /。

委托的物业构成细目以甲乙双方实际验收清单为准，并作为本合同的附件。

第三条 物业交接

（一）甲乙双方应在服务合同生效之前，与原物业服务企业就交接时间、交接内容、交接查验、交接前后的责任等事项进行约定。交接时间应确定具体时点，约定时点前责任由原物业服务企业承担，约定时点后责任由乙方承担。

（二）乙方应在约定时点接管物业区域内的档案资料、物业服务用房及属于本物业区域内的物业共用设施、设备、构筑物及其附着物、公共区域，并对接管资料和物业进行逐项查验接收，并签字确认。

（三）乙方和原物业服务企业对查验结果存在争议的，应在查验记录中载明，并明确解决办法；原物业服务企业拒不撤出的，甲方应通过妥善途径解决。

第二章 物业服务内容

第四条在物业服务区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下基本内容：

- (1) 物业共用部位的维修、养护和管理；
- (2) 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理；

- (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) 车辆停放秩序管理；
- (6) 公共秩序维护、安全防范、应急处置等事项的协助管理；
- (7) 装饰装修管理服务；
- (8) 物业档案资料管理；
- (9) 社区文化活动的组织开展；

第五条 乙方可以将本物业服务区域内的部分专项服务事项委托给专业性服务组织或者其他第三人，但应当就该部分专项服务事项向甲方报备、经业主同意并对业主负责。电梯、消防设施等涉及人身、财产安全的设施设备，应当委托具有相应资质的专业性服务企业并核查具有操作证的操作人进行维修和养护。

第六条 乙方不得将本物业服务区域内的全部物业服务转委托给第三方，亦不得将全部服务支解后分别转委托给第三方。

第七条 乙方无偿投入资金不少于 50 万元对小区进行改造，所有改造项目在签订《物业服务合同》后一年内改造完成（如下表中“小区提升要求”中有约定的，以下表约定的时间为准），所有改造项目须通过居委会指导业委会（如成立）或业主代表聘请的第三方公司（聘请第三方公司的产生的相关费用由乙方承担）验收合格。乙方提供改造方案，业委会（如成立）或业主代表确认后方可动工，验收合格后提供改造项目所开具的发票复印件。若乙方无法在规定期限内完成改造任务或投入资金少于 50 万元的，甲方有权解除合同并不退还履约保证金。

以下为必须改造项目：

序号	小区管理事项	小区提升要求
1	消防系统	消防设备设施由乙方根据现场勘查评估再确定改造修复方案。要求每层楼都配备灭火器，并于进场后三个月内完成。
2	监控系统	增加小区全区域摄像头，提升为高清视频监控，达到小区全覆盖（不限于小区出入口、主要干道、地下车库全域、电梯、楼栋大堂、公共场所）
3	小区绿化	小区绿化要规范整改，整齐有序，进驻管理后首月全方位修剪补种，三个月内成型。
4	小区照明	增设小区照明，确保小区主区域、道路、楼道、室外活动区域照明亮度。进驻管理后两个月改造完成。
5	小区出入道闸、人行道设置、电动自行车停放及充电桩设置	小区出入口明确划分人行通道和车辆通道，确保行人和车辆能够有序通行。 主干道地面及地下车库设立清晰的指示标识和交通导向，提高小区通行效率。进驻后半年内完成。 增设电动自行车停放点，协助政府相关部门推进电动车有序停放。

		推动充电桩的标准化建设，确保充电桩的品质和安全可靠性。
6	小区公共活动设施	党群活动室进行升级，羽毛球场、篮球场、儿童乐园等康体健身设施进行翻新。进驻管理后三个月内完成。
7	小区文化活动	小区在节假日时，物业应开展一些精神文明文化类节日活动。物业每月提供不少于 1000 元的活动经费。每年应开展不少于 6 场活动。
8	小区设施出现责任难以区分时如何处理	由乙方进驻管理后提供 3 万元预备金，该自然年使用完 3 万元预备金后，乙方次自然年补充 3 万元预备金，若该自然年未使用完 3 万元预备金的，次自然年由乙方补充达 3 万元预备金。

第三章物业服务要求

第八条 按专业化的要求配置管理服务人员。项目配置总人数不少于 45 人。其中保安人员不少于 17 人（18 岁-55 岁以下），保洁人员不少于 15 人（55 岁以下），项目经理 1 名，财务 2 名，客服主管 1 名，客服人员 2 名，工程人员 3 名，绿化养护人员 4 名。

第九条 物业服务应达到约定的质量标准：

参照佛山市物业服务收费标准，乙方提供的物业服务应达到约定的质量标准为：

- (1) 综合管理服务采用第 4 级标准；
- (2) 物业共用部位和共用设施设备维护采用第 4 级标准；
- (3) 小区内公共秩序维护采用第 4 级标准；
- (4) 保洁服务采用第 4 级标准；
- (5) 绿化养护采用第 4 级标准；
- (6) 其他服务双方按照约定标准执行。

第十条 物业管理服务标准：

项目	服务内容		收费构成
	基本服务	分级服务	
综合管理服务	1. 服务与被服务方签订物业服务合同，双方权利义务关系明确； 2. 财务管理运作规范，账目清晰； 3. 有完善的管理方案，员工岗位责任与考核制度、报修服务与投诉处理制度、业主（用户）资料保密制度、员	1. 设置物业管理处，办公地点有专门的业主或使用人接待场所，办公设施及办公用品配置完备； 2. 周一至周日每天不少于 8 小时在管理处或专门的接待场所进行业务接待，并提供 24 小时热线电话服务； 3. 对业主或非业主使用人的求助、咨询即时处理，对业主或非业主使用人的投诉在 24 小时内答复；	1. 包括经理在内的行政管理人员、后勤服务人员、客服人员、财务人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用； 2. 办公费用、管理费分摊、固定资产

	<p>工工作程序与工作标准等制度健全；</p> <p>4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；</p> <p>5. 管理人员服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范；</p> <p>6. 管理处 24 小时热线电话服务。</p> <p>7. 公开收费项目、收费标准、办事制度</p>	<p>4. 能根据业主需求提供特约服务和便民服务；</p> <p>5. 节假日有专题布置，每年组织不少于 1 次社区活动。</p> <p>6. 物业服务经理具备项目经理班培训证书，并有 3 年以上物业服务经理任职经历。</p>	<p>折旧费用；</p> <p>3. 社区文化活动费用以及经业主同意的其他费用；</p> <p>4. 税金及利润（或管理者酬金）</p>
<p>物 业 共 用 部 位 和 共 用 设 施 保 修 维 护</p>	<p>1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维修保养制度及巡查维修档案记录；</p> <p>2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立各类共用设施设备的运行档案，记录齐全；</p> <p>3. 对小区内危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施；</p> <p>4. 共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准；</p> <p>5. 共用设施设备配有专人管理；</p> <p>6. 各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；</p>	<p>1. 主要出入口或指定区域设置小区平面图，小区内主要路口设有路标，房屋组团、栋、单元（门）、户门标识明显，对危险隐患部位设置安全防范警示标识及隔阻设施，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每 1 月检查 1 次上述标识设施，保证清晰完整，设施运行正常；</p> <p>2. 每年 1 次对房屋结构进行检查，发现损坏及时告知相关业主、使用人或业主委员会，并做好记录，对非由住宅专项维修资金支出的损坏应及时安排修理；</p> <p>3. 每月 1 次巡查围墙、屋面排水沟、楼内外排水管道等，保持围墙完好（铁栅栏围墙表面无锈蚀），保障排水畅通；</p> <p>4. 每 4 周 1 次巡查道路、路面、井盖等，保持路面平整、无破损、无积水；</p> <p>5. 每日 1 次巡查楼内公共部位门窗及休闲椅、凉亭、室外健身设施、儿童乐园</p>	<p>1. 共用部位、共用设施设备保养维修人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用；</p> <p>2. 共用部位、共用设施设备保养、维修和配件费用（不包括保修期内应由建设单位履行保修责任而支出的维修费和应由住宅专项维修资金支出的维修和更新、改造费用）；</p> <p>3. 共用部位、共用设施设备运行维护产生的水电费用，但不包含二次</p>

	<p>7. 小区道路、场地保持基本平整，不积水；</p> <p>8. 窨井不漫溢，保证排水管道通畅；</p> <p>9. 告知业主或使用人装修须知，监督装修过程，对违规装修、违章搭建及时劝阻、制止或报告。</p>	<p>等户外设施，保持玻璃、门窗配件完好，保证户外设施安全使用；</p> <p>6. 每日<u>1</u>次以上巡检并及时修复损坏的公共照明设备，保持灯具完好，公共照明设备完好率在<u>95%</u>以上；</p> <p>7. 各类共用设施设备系统每日检查<u>1</u>次，每<u>3</u>个月保养<u>1</u>次，设备房每月清洁<u>1</u>次；其中消防泵启动每年不少于<u>2</u>次，每月检查<u>1</u>次灭火器，电梯配置必要的专业救助工具及24小时不间断通讯设备，出现困人情况10分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客；</p> <p>8. <u>12</u>小时受理业主或非业主使用人报修，急修半小时内到现场处理，一般修理<u>1</u>天内处理。</p>	<p>供水和电梯产生的水电费用。</p>
公共秩序维护	<p>1. 配有专职的公共秩序维护员，24小时值班；</p> <p>2. 建立公共秩序维护员管理规定、公共秩序维护员岗位值勤标准、公共秩序维护员巡逻值勤标准、公共秩序维护员交接班要求、公共秩序维护员培训制度、人员和大宗物品进出登记制度等规章制度；</p> <p>3. 公共秩序维护员上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装；</p> <p>4. 制定火警、盗警、地震、</p>	<p>1. 小区设有监控中心，配备电子巡更、录像监控、楼宇对讲、周界报警、住户报警、门锁智能卡中4项以上技防设施，<u>24</u>小时开通；</p> <p>2. 各出入口<u>24</u>小时值班看守，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录；</p> <p>3. 公共秩序维护员对重点部位（指小区道路、单元出入口、主要楼层等，下同）每<u>4</u>小时巡逻<u>1</u>次，并做好巡更记录；</p> <p>4. 每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于<u>1</u>次；</p> <p>5. 接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，公共秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理；</p>	<p>1. 公共秩序维护人员（安全员）的工资、福利、保险、服装、加班等费用；</p> <p>2. 公共秩序维护所需器材装备（不包括共用设施设备中已含的监控设备）的费用；</p> <p>3. 安全行政及物料消耗费用。</p>

	<p>台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案；</p> <p>5. 对进出车辆进行管理和疏导，车辆停放有序。</p>	<p>6. 对公共秩序维护员的理论及实操培训全年不少于 <u>120</u> 课时，进行继续教育；</p>	
保洁服务	<p>1. 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理；</p> <p>2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度；</p> <p>3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味；</p> <p>4. 使用环保的清洁剂。</p>	<p>1. 每栋设置 <u>1</u> 个垃圾收集点，每日早晚定时清理 <u>2</u> 次，垃圾收集点周围地面无污迹、无异味；</p> <p>2. 果皮箱、垃圾桶合理设置，每日清理 <u>2</u> 次，擦拭 <u>1</u> 次，箱（桶）无异味、无污迹；</p> <p>3. 楼道、道路、绿地等公共部位的清洁每天不少于 <u>1</u> 次，目视地面、绿地干净；</p> <p>4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于 <u>1</u> 次；电梯门壁打蜡上光每月不少于 <u>1</u> 次，表面光亮、无污迹；大堂地面根据材质情况每季度不少于 <u>1</u> 次进行抛光保养；</p> <p>5. 公共雨、污水管道每半年疏通 <u>1</u> 次；雨、污水井每月检查 <u>1</u> 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每月检查 <u>1</u> 次，按时清掏，发现异常及时清掏；</p> <p>6. 做好白蚁及卫生虫害的防治工作，其中 5-10 月的灭四害消杀工作每月不少于 <u>3</u> 次，其余月份每月不少于 <u>1</u> 次；</p> <p>7. 地面垃圾滞留不超过 <u>24</u> 小时。</p>	<p>1. 自有保洁人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用；</p> <p>2. 保洁行政及物料消耗费用；</p> <p>3. 四害消杀、防疫、化粪池清掏、管道疏通等环卫费用；</p> <p>4. 保洁服务发生的水电费用；</p> <p>5. 保洁外包费用。</p>
绿化养护	<p>1. 有专业人员进行绿化养护管理；</p> <p>2. 制定园林绿化设施管理</p>	<p>1. 小区绿化率在 <u>10%</u> 以上；</p> <p>2. 乔、灌木、攀缘植物每年修剪 <u>2</u> 次以上，无枯枝、缺枝，常年土壤疏松通透，</p>	<p>1. 自有绿化人员的工资、福利、保险、服装、加班等</p>

护	<p>规定、维护保养办法等规章制度；</p> <p>3. 草坪生长良好,及时修剪和补种,花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况,及时修剪整形；</p> <p>4. 做好病虫害防治工作；</p> <p>5. 使用化学药剂,必须严格执行国家现行有关规定;选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害,并在喷药前安民告示。</p>	<p>无杂草;按植物品种、生长状况、土壤条件适时适量施肥,每年普施基肥不少于1遍,花灌木增追施复合肥1遍,满足植物生长需要;</p> <p>3. 草坪常年保持平整,边缘清晰,及时清理杂草,按肥力、草种、生长情况,适时适量施有机复合肥1遍;</p> <p>4. 花坛及时更换枯死、损毁的花木,及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,每年施基肥1次,每次布置前施复合肥1次,盛花期追肥适量;</p> <p>5. 每年中有1次以上花卉、景点布置,4季有花。</p>	<p>费用;</p> <p>2. 绿化行政及物料消耗费用;</p> <p>3. 绿化补苗费用(不包括应由建设单位支付的种苗种植费和前期维护费用);</p> <p>4. 绿化养护服务发生的水电费用;</p> <p>5. 绿化外包费用。</p>
---	---	--	--

第十一条 服务考核标准

(一) 评分依据: 双方各类文书约定, 包括合同物业服务内容及质量标准、双方确认的工作文书。

(二) 评核记录: 物业日常工作的视像文件、文书记录、电子通信记录。

(三) 考评周期: 月度累计。

(四) 考评总分: 100 分

(五) 考评扣分标准:

检查项目	检查方式	检查标准	扣分标准
人员考勤不达标	不定时抽检	缺岗	每班每人扣 3 分
当班喝酒或酒后上班, 睡岗、串岗、脱岗, 当班吵架、打架、赌博, 扎堆闲聊、上网游戏、看电影、长时间聊私人电话	不定时抽检	事实存在	每班每人每次扣 2 分
其他人员在岗纪律不达标	不定时抽检	违反约定	每班每人扣 1 分
仪容仪表言行举止不达标	不定时抽检	违反约定	每班每人扣 0.5 分
在岗人员对设备设施操作不熟悉, 对异常情况有无及时报告处理	不定时抽检	事实存在	每班每人扣 2 分
对小区内存在的安全隐患排查不力、整	不定时抽检	事实存在	每次扣 1-5 分

改措施不到位或未按计划完成			
人员物品进出小区无管理、无登记	不定时抽检	事实存在	每次扣 1-2 分
发现推销、乞丐等外来人员进入小区内未能及时劝离（30 分钟内）	不定时抽检	事实存在	每次每半小时扣 1 分
物业服务不到位，对监督人员取证的物业问题两小时内未跟踪处理或提供解决方案的	不定时抽检	事实存在	每次扣 1 分
对监督人员取证的物业问题，7 天（或约定时间内）内未完成	不定时抽检	事实存在	每次扣 2 分
装修、维修申报受理不及时（当天内）	不定时抽检	事实存在	每次扣 1 分
室内设备设施管理不善，丢失或损坏物资（含资产标签）未及时上报	不定时抽检	事实存在	每次扣 2-10 分
有偿服务未能明码标价，建立的各项收费台账不齐全、数据资料混乱	不定时抽检	事实存在	每项每次扣 1-5 分
存在贪污款项、乱收费	不定时抽检		每次扣 10 分
业户装修巡查不力、存在违规装修，对违规装修处理不力	不定时抽检	事实存在	每项每次扣 5-10 分
对商铺租户日常经营、日常生活的违规行为监管不力；	不定时抽检	事实存在	每项每次扣 5-10 分
车辆管理不善，存在违规停放无处理（20 分钟内不处理的）	不定时抽检	事实存在	每次每辆扣 2 分
电动车、自行车违规停放	不定时抽检	事实存在	每次每辆扣 0.5 分
服务频次不达标	不定时抽检	违反约定	每班每项每次扣 1-5 分
服务效果不达标	专项检查及抽查。	违反约定	机电土建类每项每次扣 1-5 分，绿化环卫类每项每次扣 0.5-2 分，其他类别 0.5-3 分。
文书及项目相关资料报送效率不达标	专项检查	违反约定，无	每项每次扣 0.5-2 分

		按时报送。	
文书及项目相关资料报送质量不达标	专项检查	违反约定，报送内容、格式不符合要求或因人为原因出错内容超过两处。	每项每次扣0.1-2分
月度以上工作项目无实施	专项检查	违反约定。	每项扣分 5-20 分

注：每月 15 日前甲方将上月考评结果书面送达乙方。

(六) 其他说明：

1、检查发现问题时，甲方有权选择直接扣分或发出整改通知，如同类事件当月中曾发出整改通知的，应采取扣分措施。

2、乙方无过错导致检查项目不达标的不作扣分。

(七) 考评结果及处罚措施标准

考评结果	执行措施
100-95，含 95 分	优秀
95-90 含 90 分	良好
90-85，含 85 分	合格
85 分以下	不合格，甲方有权在履约保证金中暂扣伍万元。
对因同一在岗人员过错，导致当月内产生 3 次以上（含 3 次）扣分或发出整改通知的。	甲方有权要求乙方撤换该岗位员工，所产生费用由乙方承担。
合同期内月度考核成绩低于 85 分，累计三次的	甲方在履约保证金中罚没伍万元，且有权要求乙方撤换该项目物业经理或相应工作主管负责人，所产生费用由乙方承担。乙方次月向甲方补足履约保证金。
在管期间出现累计两个月度考核成绩低于 60 分的	甲方有权单方要求提前终止合同，不予退还全额履约保证金。

第十二条 履约保证金的支付和处理

(一) 履约保证金的支付

1. 提交时间：合同签订当日；

-
2. 金额：20 万元；
 3. 方式：由乙方、居委会/业委会（如成立）、银行三方建立一个共管账号存放履约保证金；
 4. 退还：若乙方没有违约行为，履约保证金在合同期满后无息退还；
 5. 乙方如有违反本项目合同的相关规定，扣除物业服务企业应当缴纳的罚款、违约金或者其他应当承担的损失外的剩余部分，业委会（如成立）或房管或主管部门或第三方公司应当无息退还物业服务企业。如物业服务企业应当缴纳的罚款、违约金和其他应当承担的损失超过上述履约保证金的，超过的部分，业委会（如成立）或房管或主管部门或第三方公司有权继续向物业服务企业追偿。

（二）履约保证金的处理

1. 乙方如月度考评被作扣分处理，需对扣分事项进行整改。
2. 乙方月度考评为不合格的，甲方有权在履约保证金中暂扣伍万元。
3. 暂扣除履约保证金后，乙方申请返还的，应符合以下两个条件：
 - (1) 乙方对已扣分事项进行整改，并通过甲方确认。
 - (2) 同类事项自发生的次月起连续两个月无发生，且考核成绩合格或以上。
4. 如乙方未能满足上述（3）的两个条件的，或在合同期最后两个月乙方考评等级为“不合格”的，甲方有权在履约保证金中罚没伍万元，且有权要求乙方撤换该项目物业经理或相应工作主管负责人，所产生费用由乙方承担。乙方次月向甲方补足履约保证金。
5. 如房管办或物业管理主管部门出具的意见或文件，甲方有权对乙方作出处罚。

第十三条 前期开办要求

（一）物业日常办公、设备设施清洁维护用具、小区部分公共用具等物业开办物资由乙方提供。

（二）开办物资必须包括以下内容：

1. 办公设备，包括但不限于办公电脑、打印机、扫描仪、数码相机、办公桌椅、办公柜。
2. 秩序安防用品，包括但不限于雪糕筒、作业警示牌、对讲机、强光电筒、沙包、应急药箱及药物、自组消防队的装备等。
3. 工程工具，包括但不限于焊机、切割机、吸水吸尘器、电钻、冲击钻、潜水泵（应急抢险用，功率 500 瓦以上）、充电器（发电机电池充电）、日常工程维修工具等。
4. 绿化环卫用具，包括但不限于生活塑料垃圾收集桶，户外垃圾桶（有顶盖），绿篱切割机，剪草机等。
5. 人员工作制服。

6. 日常制度文书、物业工作公示牌。

第十四条 物业承接查验要求

（一）承接查验范围及内容

本项目小区内各公共设备设施。

（二）服务要求

1. 在项目确定乙方正式接收前 10 个工作日，乙方应派驻主要管理人员负责相关交接工作。
2. 前物业管理公司与乙方根据小区实际状况进行承接查验工作，各方对各项需要完善的遗漏问题进行书面记录，乙方不能以存在遗漏问题未完成整改为由，拒绝承接本项目的各项设备设施。
3. 乙方在承接小区各项设备设施后，应按要求进行管理维护。
4. 风雨灾害、地震灾害、火灾、重大事件事故应急处理（包括乙方工伤索赔、员工闹事等，单个事件要在一个月内，根据国家、地方相关规定妥善解决，否则甲方有权动用履约保证金予以解决）。未能妥善解决，造成甲方损失的，有权追究法律责任。

第四章 物业服务相关费用

第十五条 物业服务收费方式

本物业区域物业服务收费方式为：包干制。不包括房屋共用部位共用设施设备大中修、更新、改造等费用；不含公共水电分摊费用。

第十六条 包干制

（一）物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积按月交纳，具体标准如下（原则上服务期内的物业管理收费标准不变）：

类别	单价
住宅（含税、不含公共水电费）	1.60 元/平方米/月
商业物业（含税、不含公共水电费）	2.40 元/平方米/月
车位管理费（含税、含公共水电费）	30 元/月（车位管理费均含公摊水电费，共用单一进出通道的两个车位（子母位）按照普通车位的 1.5 倍收费）

乙方有权对进入小区临停车辆收取服务费：前 2 小时免费，超出 2 小时 5 元/天，过夜 10 元/次。（扣除了 20%管理费用后，80%纳入小区公共收益）

（二）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项目。包括但不限于完成本招标项下所有服务内容所需

的一切费用：

1. 常规物业服务费用包括以下日常管理支出：

- (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、小修零修设施设备维修费用；
- (3) 物业管理区域绿化养护、绿植补种费用；
- (4) 物业管理区域清洁卫生、小区公共卫生间用品、防治生物灾害费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护、安全防范费用；
- (6) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任的保险费用；
- (7) 日常行政办公费用；
- (8) 物业管理企业固定资产折旧；
- (9) 法定税费；
- (10) 物业服务企业利润；
- (11) 满足本项目合同及招标文件物业管理服务需求所产生的其他费用。
- (12) 公共设备、设施单项类别的维修如电梯项、消防项、智能项、照明项、吸排水项、送排风项、房屋共用部位项（含商铺部分）等各单项的单个部位的维修、养护费用（包括且不限于维修、更新、更换设施设备及零配件、更换绿化植物、疏通管道等）单次单个部位的单项费用小于 2000 元（含 2000 元）的费用。

2. 不包括的支出部分：

- (1) 小区公共部分水电费；
- (2) 小区公共部清洁、绿化、消防用水费；
- (3) 物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用（公共设备、设施单项类别的维修如电梯项、消防项、智能项、照明项、吸排水项、送排风项、房屋共用部位项（含商铺部分）等各单项的单个部位的维修、养护费用（包括且不限于维修、更新、更换设施设备及零配件、更换绿化植物、疏通管道等）单次单个部位的单项费用大于 2000 元的费用）；
- (4) 其他需要甲方和投标人协商的特殊费用。
- (5) 物业办公室、公共水电费及物业员工宿舍水电费由乙方自负。

3. 双方签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏、责任和损失，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。

4. 乙方必须充分考虑政府最低工资标准的调整等市场价格的调节，在服务期内，甲方不再增加任何费用。

第十七条 物业服务费用缴纳

(一) 物业管理费用由乙方按约定向业主或使用人收取。业主应在每月 10 日前缴纳上月管理费及分摊费用。物业区域内的已竣工但尚未出售, 或者因开发单位等原因未能按时交给物业买受人的物业, 开发单位应按前款规定交纳物业服务费, 由乙方负责追缴。

(二) 物业管理费的计算: 按物业管理的收费标准和各类型物业面积计算出来的金额为每月物业管理费, 最终以实际为准。

第十八条 其他有偿服务费用

(一) 车位及其使用管理服务费用: 露天车位___/___元/个/月; (具体详见合同附件)

(二) 其他约定: _____/_____。

(三) 乙方应与车位使用人签订书面的停车服务协议, 明确双方在车位使用及停车服务等方面的权利义务。

第十九条 业主专用部位收费

乙方应业主要求对业主房屋自用部位、自用设备提供维修养护或其他特约服务的, 按双方的约定收取费用, 或按乙方在物业区域内公示的收费标准收取。

第二十条 公共服务项目收费

物业区域内, 供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等市政公用事业服务单位应向最终用户收取有关费用。乙方接受市政公用事业服务单位委托代收上述费用的, 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。

第四章 共用部位、共用设施收益及分配

第二十一条 共用部位和共用设施经营

物业管理区域内的公共车位、共用部位广告、电梯广告以及经业主大会同意将利用共用部位、共用设施设备进行经营的收入(以下称公共收益)归全体业主所有。

第二十二条 公共收益分配

公共收益的分配由双方约定, 甲方将共用部位委托乙方经营的, 乙方可以根据以下方式分配:

(一) 临停车辆服务收益总额中扣除了 20%管理费用后, 剩余的 80%临停车辆服务收益纳入小区公共收益专用账户。

(二) 其他公共收益总额中的 30%作为管理费用(含经营成本, 包括设备费用, 人工费用等), 剩余的 70%其他公共收益纳入小区公共收益专用账户。

第二十三条 公共收益由甲方代表全体业主管理的, 公共收益主要用于以下几个方面:

(一) 维修、更新、改造、增设共用设施设备;

(二) 业主委员会的工作经费和补贴【业主委员会的工作经费(如有)应在“业主大会规则”中约定】;

(三) 补充住宅专项维修资金;

(四) 业主公益活动的开展;

(五) 业主大会议事规则约定的其他事项(如有)。

第二十四条 公共收益委托乙方经营管理的,乙方应单独立账,独立核算,接受社区居委和甲方监督,并每季度将收支情况在物业管理区域显著位置公示,公示时间不少于10天。

乙方管理公共收益的,双方可就公共收益使用支出签订补充协议,没有签订补充协议的,双方约定如下:

(一) 乙方应将公共收益用于维修电梯、供水、管线等共用设施设备;

(二) 乙方应将公共收益用于增添、改善物业管理区域的共用设施设备和开展业主公益活动的不足部分;

(三) 乙方负责甲方的活动经费以及依照业主大会议事规则享受的职务补贴。

第二十五条 公共水电费(含公共照明、公共设施设备运行、水景、绿化、清洁等用水用电费用)以实际发生额由业主按建筑面积分摊;二次供水系统运行电费以实际发生额由使用二次供水的业主按户分摊。单项开支(不含人工费)2000元以上的公共设施设备维修费用、增加或改造公共设施设备费用,申请在项目维修资金中开支或受益业主按建筑面积比例分摊或在小区公共收益专账中开支。

第五章 双方权利与义务

第二十六条 甲方的权利义务

(一) 甲方享有以下权利:

1、监督业主和物业使用人遵守《管理规约》和《物业管理制度》;

2、审定乙方拟定的物业管理方案、年度管理计划、维修养护计划、年度财务预决算报告和大中修方案的财务预算和决算监督检查乙方各项方案计划的实施;

3、协助乙方制订物业共用部分和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护方面的规章制度;

4、审批物业维修资金的使用项目和使用预算,负责组织对物业设施、设备和共用部分的大中修及更新的竣工验收;

5、定期听取乙方关于物业服务合同履行情况和物业维修资金的使用情况报告,并定期向业主公布报告;

6、对乙方违反法律、法规和政策规定的行为,提请有关部门处理;

-
- 7、监督乙方实施物业服务满意度调查；
 - 8、有权组织物业服务满意度调查；
 - 9、依据法律、法规规定享有的其他权利；

(二) 甲方享有以下义务：

1、督促和协助乙方履行

(1) 督促业主按时交纳物业管理费；

(2) 乙方因维修物业或公共利益，需临时占用、挖掘道路、场地的，

(3) 甲方配合做好相关业主的工作，并协助乙方在约定的期限内恢复原状；业主确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和业委会、乙方的同意，并在约定的期限内恢复原状，若造成本物业共用部分及共用设施损坏的，业主应承担维修责任，并自行承担一切维修费用。若因此而给乙方或其他业主造成经济损失的，责任业主应负责赔偿。

(4) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

(5) 协助乙方提请政府有关部门对业主和使用人违反法规、规章行为的处理；

(6) 协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；

2、听取业主、使用人的意见和建议、协调业主、使用人与乙方的关系；调解处理业主之间、业主与乙方之间的纠纷，业主与乙方发生纠纷时，业委会值班人员接报后应到现场协调处理；

3、业主转让或出租物业时，应事先书面通知乙方；

4、业主物业的承租人，共同或实际使用人及访客等违反本区域的物业管理制度和《管理规约》等造成的损失、损害，业主应承担民事损害赔偿连带责任；

5、按照安全、公平、合理的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益；

6、业主及其物业使用人、访客、装修人员等进出小区主动出示主业卡、停车卡等证件，如未带业主卡、停车卡时，应配全安保人员做好进出登记；

7、法律、法规规定的其他义务。

第二十七条 乙方的权利义务

(一) 根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用、特约服务费用。

(二) 制定物业服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划。

(三) 向甲方告知物业区域内物业服务的有关情况。

(四) 可以选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本区域内的全部物业服务委托给第三方；乙方与所选定的专业服务企业签订的合同不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。

(五) 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。

(六) 及时向甲方、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、业主和物业使用人的监督。

(七) 对甲方、业主和物业使用人违反《管理规约》和物业管理规章制度的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方、业主和物业使用人改正。

(八) 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、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。

(九) 确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应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正常秩序的影响，并及时恢复原状。

(十) 在紧急情况下，乙方为了公共利益可以先行施工，但事后应予以说明。

(十一) 本物业区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

(十二) 对自身原因造成的事故承担责任并负责善后处理。

(十三) 国家法律、法规、规章和《管理规约》规定的乙方其他权利义务。

第二十八条第二十条 对需进入物业区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

第六章 合同时效

第二十九条 物业服务期限

物业服务期限为五年，具体时间以合同生效后乙方进驻提供服务之日起计算。

第三十条 期满续约

本合同期满前，甲方没决定不再聘用乙方的，应在期满前 3 个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应在期满前 3 个月书面通知甲方。

双方同意续签，应于本合同到期前 60 日内签署新的物业服务合同。

本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续管理的，书面通知甲方后，视为此合同自动延续。

第三十一条 接管前处理

(一) 本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂

时继续提供物业服务，一般不超过三个月；双方的权利义务继续按照本合同执行。

（二）工作交接要求：

1、本合同终止并确认退场时，乙方应配合下任物业管理服务机构办理移交接收工作，包括但不限于人员培训、设备设施操作培训、项目设备设施状况讲解、日常收费性服务制度交接及讲解、各项档案资料交接等。工作时间不少于 10 个工作日。

2、乙方退场时，如需将其管理期间在本小区内加装且无法移动的设备设施拆除带走的，应经招标人同意。

第三十二条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

第三十三条 终止后处理

本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议等；甲方、乙方应相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第七章 违约责任

第三十四条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

第三十五条 乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方限期未能改进的，甲方可要求乙方支付违约金。（参考第十二条 履约保证金的支付和处理（二）履约保证金的处理）

经双方约定，以下情况视为乙方违约：

（一）乙方实际服务标准低于双方约定的标准，经甲方提出后拒绝改善的；

（二）乙方对本物业项目配备的工作人员低于投标文件的承诺，经甲方提出后拒绝改善的；

（三）乙方因物业服务质量受到行政主管部门通报批评以上行政处罚的。

第三十六条 损害赔偿责任

因乙方物业服务的原因，给业主或物业使用人造成损失的，受到损失的业主或者物业使用人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

第三十七条 提前解约责任

除本合同第六章规定的合同终止情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则无过

错方可要求其支付贰拾万元的违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

乙方不得以业主不缴纳物业服务费为由提前解除合同。

第三十八条 乙方免责条款

以下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原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。

（二）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。

（三）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，乙方已采取应急措施的。

第八章 突发事件处理

第三十九条 突发事件处理

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、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，当事人应按有关规定处理。

第九章 争议解决

第四十条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可向物业管理行政主管部门申请调解，协商或调解无效的，可向人民法院起诉。

第十章 附 则

第四十一条第三十三条 其他约定

（一）本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议；

（二）对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

（三）本合同正本连同附件一式伍份，物业管理主管部门备案一份，物业所在社区居委一份，甲方、乙方、招标代理机构各执一份，具有同等法律效力。

（四）本合同经双方法定代表人或授权代表人签字签章后并经区房地产行政主管部门备案后生效。

第七部分 投标文件格式

金棕榈园小区物业服务

投标文件 (正本/副本)

采购项目编号：GDZC-23GZ239

项目名称：金棕榈园小区物业服务

投标人名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

目录

- 一、自查表
- 二、资格性文件
- 三、商务部分
- 四、技术部分
- 五、中标服务费承诺书

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

一、自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	对应页码
资格 性检 查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章（原件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页
	法定代表人资格 证明书及授权委 托书	按对应格式文件签署、盖章（原 件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页
	准入条件（关于 资格的声明函）	符合投标人资格要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页
	其他要求	按投标资料清单中规定提供“必 须提交”的文件资料	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页
符合 性审 查	投标人的合格性	在参与招标活动中未有违法违 纪行为并受过处罚	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页
	技术要求	实质性响应标书中的技术要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页
	商务要求	实质性响应标书中的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页
	其他	实质性响应招标文件中规定的 其他情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	投标文件第（ ）页

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

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期：_____年____月____日

评审项目投标资料表

序号	评标项目		项目细则	分值
1	物业服务企业的基本素质	连续经营时间（以营业执照为准）	○成立时间未满 5 年，得 0.5 分。	3
			○5 年≤成立时间<10 年，得 1 分。	
			○10 年≤成立时间<15 年，得 2 分。	
			○满 15 年，得 3 分。	
		注册资本（以营业执照为准）	○<500 万，得 0.5 分。	2
			500 万≤○<1000 万，得 1 分。	
			1000 万≤○<1500 万，得 1.5 分。	
			1500 万≤○，得 2 分。	
		是否加入市、区级协会 【注：同时提供（1）佛山房地产业协会牌匾或会员证书扫描件（2）会员缴费发票凭证，缺一项不得分。】	○没加入佛山市房地产业协会、佛山市南海区物业管理行业协会，不得分。	2
			○加入佛山市房地产业协会或佛山市南海区物业管理行业协会，得 1 分	
			○加入佛山市房地产业协会和佛山市南海区物业管理行业协会，得 2 分。	
		企业认证【注：须同时提供相关证书复印件及在中国国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）查证为“有效”状态官网截图，已失效、撤销或不提供不得分，未按要求提供相关材料或材料无法识别的不纳入评分计算。】	○具备有效期内质量管理体系，得 0.5 分。	5
			○具备有效期内环境管理体系，得 0.5 分。	
			○具备有效期内职业健康安全管理体系，得 0.5 分。	
			具备有效期内的售后服务认证证书；	
			具备有效期内的物业服务认证证书；	
具备有效期内的应急预案管理能力评价认证证书；				
具备有效期内的标准化等级认证证书 AAAA 级；				
具备有效期内的能源管理体系认证；				
具备有效期内的公共环境消毒杀菌服务资质等级证书；				
具备有效期内的企业社会责任管理体系认证；				
具备有效期内有害生物防治服务能力评价认证证书；				
具备有效期内的服务质量评价体系认证；				
具备有效期内的履约能力评价体系认证。				
以上提供任意一项得 0.5 分，最高得 3.5 分。				

2	物业服务企业的管理水平	★机构设置完善程度	○对比各投标人所编制的管理队伍架构清晰、分工明确进行评审，得 0-2 分。不提供不得分。	2
		★管理制度完善程度	○对比各投标人提供的综合管理服务制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	5
			○对比各投标人提供的资料档案的建立与管理制度的，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的共用部位和共用设施设备保养维护制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的公共秩序维护制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的保洁、卫生服务制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的绿化养护制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的人员考核制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的满意度测评制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
			○对比各投标人提供的社区文化制度，得 0-0.5 分。不提供不得分。	
		★信息化管理手段	○有物业管理信息化平台，每提供一个与物业管理相关的信息化系统的，得 0.5 分，最高得 2 分。	2
○没物业管理信息化平台不得分。				
3	物业服务企业的人员情况	★各类管理人员的配置情况（同时提供相关证书复印件及招标公告发布当月往前顺推（招标公告发布当月不计算）三个月内任意一个月的社保证明，不提供不得分。学历及职称按最高级别计算得分，不重复计算得分）	○项目经理（限 1 人）配置情况：具备（1）大专以上学历，得 0.5 分；本科或以上学历，得 1 分。（2）具有中级或以下职称证书的，得 0.5 分；具有中级以上职称证书的，得 1 分；②具有物业管理师或物业经理资格证书或（物业管理）企业经理证书、（物业管理）项目经理证书，得 1 分。最高得 3 分。	11
			○保安主管（限 1 人）配置情况：（1）大专以上学历，得 0.5 分；本科或以上学历，得 1 分。（2）具有保安员证或退伍证，得 0.5 分；具有建（构）	

			<p>筑消防员证书或消防设施操作员证书的得 0.5 分；本小项最高的 1 分。本项最高得 2 分。</p> <p>○保安人员配置情况：具有保安员证或退伍证的，每提供一人得 0.5 分，最高得 3 分。同一人不重复计算得分。</p> <p>○工程主管（限 1 人）配置情况：（1）具有大专（机电类专业）学历的，得 0.5 分；具有本科（机电类专业）或以上学历的，得 1 分（2）具有中级或以下工程类职称证书，得 0.5 分；具有中级以上工程类职称证书，得 1 分。本小项最高的 2 分；</p> <p>○工程人员配置情况：具备特种作业操作证书（电工、高处作业）或消防设施操作员证书或特种设备安全管理或作业人员证书（电梯），每提供一人得 0.5 分，最高得 1 分；同一人不重复计算得分。</p>		
		管理人员的培训、管理	○对人员培训管理体系、培训计划、培训管理方式以及人员录用与考核机制、奖罚机制等进行评审，得 0-5 分。不提供不得分。		5
		物资装备 【注：须提供设备照片作为证明材料】	○清洁工程工具，得 0.5 分。		2
			○通讯工具，得 0.5 分。		
			○办公用品，得 0.5 分。		
○安全防范装备，得 0.5 分。					
○不提供不得分。					
4	项目实施 方案	投标人提供的实施方案	根据投标人针对项目需求提出切实有效的项目实施方 案（包括保安服务方案、保洁服务方案、绿化养护服务方案、设备工程维护方案等）进行 评审，得 0-14 分。不提供不得分。	14	
5	物业服务企业的 经营业绩及项目 获奖	同类项目数量及获奖 情况【注：合同期内的 提供有效期内的合同 复印件，合同服务期满 但仍在管的，提供开标 前三个月（包含开标当 月）的物业收费发票。 以上证明材料均须加	投标人在管的住宅类项目，服务内容需同时包含 秩序维护、保洁服务、绿化养护服务、设备维护 等相关服务内容的），管理面积须达到 15 万平 方米，14 个项目或以上得 12 分，12-13 个项目 得 10 分，10-11 个项目得 8 分，8-9 个项目得 6 分，6-7 个项目得 4 分，6 个项目以下不得分。	12	

		盖投标人公章，不提供 不得分。】		
		项目获奖情况【注：提供相关部门颁发并盖章的有效证书或主管部门文件公示，不提供不得分】	投标人在管物业项目或曾承接过的物业项目获得优秀或示范项目荣誉：获得区级荣誉，每提供1个得0.5分；获得市级荣誉每提供1个得1分；获得省级或以上荣誉每提供1个得1.5分。最高得3分。	3
6	企业获奖	企业获奖情况【注：提供相关部门颁发并盖章的有效证书或主管部门文件公示，不提供不得分】	投标人获得行政主管部门或物业行业协会颁发的与物业行业相关的有效荣誉。获得区级荣誉，每提供1个得0.5分；获得市级荣誉每提供1个得1分；获得省级或以上荣誉每提供1个得2分。最高得4分。	4
7	物业服务企业的诚信状况	投标人在房地产行业诚信系统的诚信即时分值【注：以评标当天查阅诚信系统的诚信状况为准。】	信用积分140分以上（含140分）得20分； 信用积分130分≤○<140分得15分； 信用积分120分≤○<130分得10分； 信用积分110分≤○<120分得5分； 信用积分<110分不得分。	20
8	小区整改提升投入承诺	投标人对小区整改提升投入承诺的金额【注：以投标人承诺的金额为准。】	投标人对小区整改提升投入承诺的金额在满足基本要求（50万）的基础上每增加10万加1分，最高得5分。	5
9	★额外服务加分项	物业服务企业为该项目提供的便民服务	提供1-3项便民服务的，得1分。 提供4-6项便民服务的，得2分。 提供7项或以上便民服务的，得3分。 未提供不得分。	3
合计总分				100

注：

1、标记“★”的部分代表投标企业拟为该项目配置或设置的相关情况。

2、相关评分需要提供证明材料，不提供得不得分。

3、关于职称证书规定：

（1）根据《职称评审管理暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令第40号）的相关规定，投标人参与本项目投标所提供的相关人员职称证书应以人社部门颁发或者在人社部门核准备案的职称评审委员会颁发的为准。

（2）如职称证书由经人社部门核准备案的职称评审委员会或机构颁发的，须提供该颁发机构

经人社部门核准备案的证明材料（含人社部门网站公布的职称评审委员会备案目录），否则该职称证书不予认可。

（3）如证书颁发机构名称与人社部门授权（或认可或备案）的相关名称不相对应或不相符的，投标人可提供相关名称变更等的证明材料。如未提供的，评标委员会评审时难以认定时，可要求投标人予以书面澄清，经书面澄清后仍无法认定的则该职称证书不予认可。

（4）如职称证书未载明专业的，以学历专业为准。

投标人根据招标文件第四部分评标标准和评标办法的评分内容进行填写。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期：_____年____月____日

二、资格性文件

2.1 投标函

（招标代理机构名称）：

依据贵方采购项目名称（项目编号）项目招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本___份，副本___份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 技术部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供服务。

2. 投标有效期为递交投标文件之日起90天，中标人有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果。

投标人名称（加盖公章）：

地址：

传真： 电话：

电子邮件：

投标人（法定代表人授权代表）代表签字：

开户银行：

账号：

日期：

2.2 法定代表人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人资格证明书

致：（招标代理机构名称）：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

（为避免废标，请投标人务必提供本附件）

法定代表人身份证复印件

(2) 法定代表人授权委托书

致：（招标代理机构名称）：

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：_____。

授权单位： （盖章） 法定代表人： （签名或盖章）

签发日期： 年 月 日

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

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

6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

2.3 关于资格的声明函

致金棕榈园小区全体业主（狮山镇大浩湖社区居民委员会代章）：

关于贵方金棕榈园小区物业服务项目投标邀请，本签字人愿意参加投标，如有欺诈、隐瞒事实违法行为，愿接受相关部门的依法处理。

一、我方对相关要求作以下承诺：

1. 本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

2. 我方（填“具有”/“不具有”）独立承担民事责任的能力；

3. 我方（填“具有”/“不具有”）良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4. 我方（填“具有”/“不具有”）履行合同所必需的设备和专业技术能力；

5. 我方（填“有”/“无”）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

6. 我方参加采购活动前三年内，在经营活动中（填“有”或“无”）重大违法记录；

7. 我方（填“符合”/“不符合”）法律、行政法规规定的其他条件。

8. 我方（填“没有”/“有”）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

9. 我方（填“没有”/“有”）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

10. 我方（填“没有”/“有”）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

11. 我方（填“符合”/“不符合”）法律、行政法规规定的其他条件。

12. 我方承诺项目中提供的一切资料均真实有效。如若获得中标，同意招标人或其委托的代理机构将营业执照、资质证书、项目业绩、检验检测报告、履约验收报告及评价、社保证明、设备发票、职称、各种证件（身份证除外）、货物的规格及配置参数等内容予以公示。

二、我方按下表要求在本表后附所需资格证明资料（注：复印件/打印件均加盖投标人公章），并承诺所提交资料和说明是准确和真实的。

序号	必须提交的资料	资料所在页码
1	持有合法有效的工商营业执照且营业范围包括物业服务或物业管理的内容；	
2	投标人应具有有效的佛山市房地产行业诚信手册或在佛山市房地产行业信用信息管理平台建立了诚信档案；	
3	本项目不接受联合体投标、不允许分包或转包。单位负责人为同一人或者存在控股、管	

	理关系的不同单位，不得参与同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标；	
4	投标人应未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单。（以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站相关主体信用记录结果为准。如相关失信记录已失效，投标人需在资格审查资料中附相关证明资料。）	

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

三、商务部分

3.1 投标人综合概况

一、投标人情况介绍表

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

注：如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称、项目类型及合同金额（万元）	合同签订时间	联系人及电话

三、拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	资格证书、职称等	职称	专业工龄	联系电话/手机
项目负责人						
其他主要技术人员						
	...					

四、其他重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标人名称(盖单位公章): _____

日期: _____年____月____日

3.2 商务条款响应表

一、商务条款响应情况		
序号	主要条款	是否响应
1	完全理解并接受商务条款要求，全部商务条款均能完全响应	
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务	
3	同意接受合同范本所列述的各项条款	
4	同意按本项目要求缴付相关款项	
5	同意接受招标人发布的补充通知中各项商务要求（如有）	
6	同意招标人以任何形式对我方投标文件商务部分的内容真实性和有效性进行审查、验证	
二、商务条款偏离情况说明（如有）：		
无		
三、不同意公开的商务部分内容（如有）：		
无		

注： 1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 若上述商务条款内容与“采购项目商务要求”列述不一致时，均以“商务要求”详细内容为准。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期：_____年____月____日

四、技术部分

4.1 技术条款响应表

一、技术条款响应情况		
序号	主要条款	是否响应
1	完全理解并接受对合格投标人合格的技术、服务要求	
2	完全理解并接受技术条款要求，全部技术条款均能完全响应	
3	同意接受招标人发布的补充通知中各项技术要求（如有）	
4	同意招标人以任何形式对我方投标文件技术部分的内容真实性和有效性进行审查、验证	
二、技术条款偏离情况说明（如有）：		
无		
三、不同意公开的技术部分内容（如有）：		
无		

注： 1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 若上述技术条款内容与“项目需求”列述不一致时，均以“技术规范及要求”详细内容为准。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.2 评审资料

投标人按招标文件第四部分“评标标准和评标办法”内容提交需要的资料。

致：广东中采招标有限公司

金棕榈园小区物业服务

项目编号：GDZC-23GZ239

投标文件

正本（副本）__份

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

法定代表人（或授权代表）签名：

投标人联系电话：

投标人传真：

在 2024 年__月__日____：____之前不得启封