

“高庐·碧华邻”项目案场物业服务

比 选 文 件

比 选 人：四川高路文化旅游发展有限责任公司



2023年9

目 录

第一章 比选公告	2
第二章 比选申请人须知（含评分办法）	4
第三章 合同主要条款	15
第四章 比选申请文件格式	34

第一章 比选公告

“高庐·碧华邻”项目案场物业比选公告

1. 比选条件

本比选项目“高庐·碧华邻”项目案场物业服务已具备比选条件，比选人为四川高路文化旅游发展有限责任公司，建设资金来自企业自筹。项目出资比例为100%。项目已具备比选条件，现对该项目进行公开比选。

2. 项目概况与比选范围

2.1 项目名称：“高庐·碧华邻”项目案场物业服务。

2.2 项目实施地点：凉山彝族自治州西昌市长安西路60号。

2.3 项目概况：高庐·碧华邻项目占地13255.59 m²，总建筑面积57662.60 m²，地上部分建筑面积39747.51 m²，地下部分2层，建筑面积17915.09 m²。

工作内容：“高庐·碧华邻”项目销售中心及其他相关范围的物业管理服务，具体内容详见合同。

2.4 服务期：12个月。

2.5 质量要求：满足甲方要求。

3. 比选申请人资格要求

3.1 本次比选要求具有有效营业执照以及独立法人资格；

3.2 近三年（2020年1月1日至今），具有3个合同金额不低于40万的物业管理业绩。

3.3 不接受联合体投标

4. 比选文件的获取

1 4.1 凡有意参加比选的比选申请人，请于2023年9月21日开始在“四川高路文化旅游发展有限责任公司网站（<http://glwl.scgs.com.cn/>）”免费匿名下载比选文件。比选人不提供其他任何报名和比选文件获取的方式。

4.2 比选文件有关通知（如有）由比选人在“四川高路文化旅游发展有限责任公司网站（<http://glwl.scgs.com.cn/>）”自行查阅与下载。

4.3 比选申请人应在比选期间适时关注上述网站，并及时下载相关内容，比选人不另行通知。如有问题或疑问，应及时与比选人联系，因未能及时下载资料（如果有）的相关责任由比选申请人自行承担。

5. 比选申请文件的递交

5.1 比选申请文件递交的截止时间(比选截止时间,下同)为2023年9月28日10时30分,地点为成都市二环路南四段51号2栋10楼。

5.2 逾期送达的或者未送达指定地点的比选申请文件,比选人不予受理。

6. 发布公告的媒介

本次比选公告在四川高路文化旅游发展有限责任公司网站(<http://glwl.scgs.com.cn/>)、蜀道投资集团有限责任公司(<http://www.shudaojt.com/>)和四川高速公路建设开发集团有限公司(<https://www.scgs.com.cn/>)上发布。

7. 联系方式

比选人:四川高路文化旅游发展有限责任公司

通讯地址:成都市二环路南四段51号2栋10楼

联系人:王女士

联系电话: 028-86058728

第二章 比选申请人须知

比选申请人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	比选人	名称：四川高路文化旅游发展有限责任公司 地址：成都市二环路南四段 51 号莱蒙都会 2 栋 10 楼 联系人：王女士 电话：028-85579365
1.1.3	项目名称	“高庐·碧华邻”项目案场物业服务
1.1.4	项目地点	四川省西昌市
1.2.1	资金来源	自筹
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	比选范围	“高庐·碧华邻”项目销售中心及其他相关范围的物业管理服务，具体内容详见合同。
1.3.2	服务期	12 个月
1.3.3	服务要求	满足甲方要求。
1.3.3	比选控制价 (比选最高限价)	41 万元（含税，税率 6%）
1.4.1	比选申请人资格要求	1、本次比选要求具有有效营业执照以及独立法人资格； 2、近三年（2020 年 1 月 1 日至今），具有 3 个合同金额不低于 40 万的类似物业管理业绩； 3、不接受联合体参选。
1.4.2	是否接受联合体 报价	不接受
1.9.1	现场踏勘	不组织现场踏勘，由比选申请人自行踏勘现场
1.10.1	比选答疑会	不召开答疑会。
2.1	构成比选文件的 其他材料	补遗或答疑文件（若有时）

2.2.1	比选申请人提出问题的截止时间	2023年9月25日12:00之前（比选申请人在此时间之后提出的问题，比选人不再进行澄清和答复） 形式：通过加盖单位公章的纸质文件或传真形式（传真接收结果须向比选人确认）向比选人提出需澄清的问题，要求比选人对比选文件予以澄清。
2.2.2	比选申请文件递交截止时间	2023年9月28日10时30分
2.2.3	比选人澄清的时间	比选申请文件递交截止日期前5日，比选申请人应适时在“四川高路文化旅游发展有限责任公司网站(http://glwl.scgs.com.cn/)”上查询澄清文件，比选申请人未及时下载澄清文件的，其后果由比选申请人承担。
3.1.1	比选申请文件的组成	一、比选申请函 二、法定代表人身份证明书 三、法定代表人授权委托书 四、比选申请人资格信息 五、业绩证明材料
3.3.1	比选申请有效期	60个日历天（从比选申请截止之日算起）
3.5	是否允许递交备选报价方案	不允许
3.6.4	比选申请文件份数	正本1份，副本1份。中选单位根据比选人需要再提交副本，份数按比选人要求。
3.6.5	装订要求	比选申请文件应按格式要求顺序采用胶装方式左侧装订，不得采用活页夹等随时拆换的方式装订，不得有临散页并密封完好（密封方式不限），封口处应加盖单位公章或法定代表人印章。
4.1.2	封套上写明	比选人名称：四川高路文化旅游发展有限责任公司 比选申请人全称： <u>（填写公司全称）</u> “高庐·碧华邻”项目案场物业服务
4.2.2	递交比选申请文件地点	成都市二环路南四段51号莱蒙都会2栋10楼本项目开标室
4.2.3	是否退还比选申请文件	否
5.1	比选时间和地点	比选时间：同比选申请文件递交截止时间 比选地点：同递交比选申请文件地点
6.1.1	评审委员会的组建	评审委员会由比选人组建
6.2	评审方法	经评审的最低价中选法
6.3	是否授权评审委员会确定中选人	否，推荐的中选候选人数：1~3名

(一) 总 则

1、说明

1.1 本项目的比选人为四川高路文化旅游发展有限责任公司，比选人组建评选小组负责评选工作。

2、比选范围

本项目比选范围为“高庐·碧华邻”项目销售中心及其他相关范围的物业管理服务，具体内容详见合同。

3、合格的比选申请人

3.1 本次比选要求具有有效营业执照；

3.2 近三年（2020年1月1日至今），具有3个合同金额不低于40万的类似物业管理业绩。

3.3 本次比选不接受联合体参选。

4、踏勘现场

4.1 比选申请人可自行对工程现场及其周围环境进行考察，以便获取有关编制比选申请文件和签订合同所涉及现场的资料，比选人对未参加现场踏勘产生的后果负责。

4.2 比选人向比选申请人提供的有关现场的数据和资料，是比选人现有的能被比选申请人利用的资料，比选人对比选申请人据此做出的任何推论、理解和结论不承担责任。

4.3 在现场踏勘过程中，比选申请人应注意安全，如果发生人身伤亡、财务或其他损失，不论何种原因所造成，比选人概不负责。

4.4 比选申请人在现场踏勘期间发生的费用由各比选申请人自行负责。

5、比选费用

5.1 比选申请人承担其编制比选文件及递交所涉及的一切费用。无论比选结果如何，比选人对上述费用不负任何责任。

5.2 比选申请人无论中选与否，比选人均不退还其购买比选文件的费用。

5.3 无论比选结果如何，比选申请人的比选申请文件均不退回。

5.4 比选人不对未中选人作任何解释。

(二) 比选文件

6、比选文件的组成

6.1 比选文件包括下列内容：

第一章 比选公告

第二章 比选申请人须知

第三章 项目概述及需求

第四章 合同主要条款

第五章 比选申请文件格式

6.2 除 6.1 条列明的内容外，比选申请人在提交比选申请文件 2 日前，以书面形式发出的对比选文件的澄清或修改内容，均视为比选文件的组成部分，对比选人和比选申请人起约束作用。

6.3 比选申请人收到比选文件时，应检查页数。比选申请人发现任何页数的遗缺、任何数字或词汇模糊不清、任何词义含混或意义不清，应立即通知比选人补全或澄清。如果比选申请人未按上述内容提出要求而造成不良的后果，比选人不承担责任。比选申请人应认真审阅比选文件中所有的比选须知，如果比选申请人编制的比选申请文件不符合规定的要求，其比选申请文件将被视为不合格的比选申请文件。

6.4 比选文件及补充资料前后有矛盾的，以时间在后的为准。

7、比选文件的澄清

7.1 任何要求对比选文件提出澄清的比选申请人，应以书面形式提出。比选人对收到的任何澄清要求，将以书面形式（或发传真）给比选申请人，若以传真发出的，比选申请人应立即书面回函通知比选人，确认已收到该文件。

(三) 比选申请文件的编制

8、比选申请文件的语言

比选申请文件及比选人与比选申请人之间与比选有关的函件和文件均应使用汉语言文字。

9、比选申请文件的组成

9.1 比选申请文件“正本”一份，“副本”一份；

9.2 比选申请人的比选申请文件内容见第五章《比选申请文件格式》。

10、比选申请文件格式

比选申请文件至少应包括本须知第 9 条的全部内容，比选申请人提交的比选申请文件应当使用比选文件所提供的比选申请文件全部格式和顺序（表格可以按同样格式扩展）。

11、比选申请报价

11.1 本项目报价实行一次性报价。

11.2 比选申请人的比选报价应是比选文件所确定的比选范围内的全部工作内容的价格及相应服务费（含税费）。

11.3 中选人最终结算的费用不得高于最高限价。

12、比选货币

本工程比选报价采用的币种为人民币。

13、比选有效期

比选文件在本须知规定的比选截止日期之后 60 个日历天内有效。

14、比选保证金

详见须知前附表。

15、比选申请文件的份数和签署

15.1 比选申请人应准备一份正本和一份副本，在每一份比选申请文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

15.2 比选申请文件正本和副本须打印并按比选文件的规定由比选申请人法定代表人或经正式授权的比选代理人签字。比选申请人如由代理人签字须随比选申请文件递交法定代表人授权书。

15.3 除比选申请人对错处作必要修改外，比选申请文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署比选申请文件人签字。

15.4 不接受电话、传真及电子邮件形式的比选申请文件。

15.5 比选申请文件应该胶装。

(四) 比选申请文件的提交

16、比选申请文件的密封

16.1 比选申请人应将比选文件正本和副本一起密封，在密封处加盖比选申请人公章。

16.2 在比选申请文件密封袋上均应标注：

<p>比选人： 项目名称：</p> <p style="text-align: center;">比 选 申 请 文 件</p> <p>比选申请人：</p>

16.3 如果未按上述规定进行密封，比选申请人的比选申请文件将不被接受。

17、比选申请文件的递交和截止时间

17.1 比选申请文件递交的截止时间见本须知前附表规定。

17.2 比选人可按照本须知的规定以补充通知的方式，酌情延长递交比选文件的截止时间。在此情况下，比选申请人的所有权利和义务以及比选申请人受制约的截止时间，均以延长后新的比选截止时间为准。

17.3 到比选截止时间止，比选人收到的比选申请文件少于 2 个的，比选人将依法重新组织比选。

17.4 比选人将拒绝接受任何晚于递交比选申请文件截止时间递交的比选申请文件。

(五) 开选

18、开选

18.1 比选人将于比选截止时间的同一时间开选。

18.2 未按规定提交的比选申请文件将不予开封，作为无效比选申请文件。

18.3 开选会由比选代理机构组织，由比选申请人代表检查比选申请文件密封情况，经确认密封完好后，由评选组人员拆封，开始评选。

19、比选申请文件的有效性

19.1 比选申请文件出现下列情形之一的，应当作为无效比选申请文件，不得进入评选：

19.1.1 未按照比选文件的要求予以密封的；

19.1.2 比选申请文件要求盖鲜章，比选申请文件未按比选文件规定加盖比选申请人公章及由法定代表人或授权代理人签字或盖章的，由授权代理人签字或盖章、但授权代理人没有有效的委托书的；

19.1.3 比选申请文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

（六）评选

20、评选小组与评选

20.1 评选小组由比选人参考国家相关法律法规组建，负责评选活动。

20.2 整个评选过程采用保密方式进行。

21、评选过程的保密

21.1 开选后，直至授予中选人合同为止，凡属于对比选申请文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及中选候选人的推荐情况，与评选有关的其他任何情况均严格保密。

21.2 在比选申请文件的评审和比较、中选候选人推荐以及授予合同的过程中，比选申请人向比选人和评选小组施加影响的任何行为，都将会导致其比选被拒绝。

21.3 中选人确定后，比选人对未中选人就评选过程以及未能中选原因做出任何解释。未中选人不得向评选小组组成人员或其它有关人员询问评选过程的情况和索取资料。

22、比选申请文件的澄清

22 为了有助于比选申请文件的审查、评价和比较，评选小组有权要求比选申请人对比选申请文件中含义不明确的内容等作出澄清。澄清问题的答复作为比选申请文件的组成部分。

23、比选申请文件的初步评审

23 初评主要为比选申请文件的符合性评审，只有通过符合性评审的比选申请文件，才能进入下一阶段的评审。

24、附件：评选方法和标准

24.1 本项目采用经评审的最低价中选法进行评选。

评选分为符合性审查、报价评审二部分。只有通过符合性审查的比选申请人才能进入报价评审。

评选工作由比选人依法组建的评选委员会组织进行。本次评选小组成员人数由3人以上（含3人）单数组成，评选小组组长由评选小组成员推举产生，主持整个评选工作，与评选小组其他成员有同等的表决权。

本工程评选结果的确定：

根据评选委员会的评审结果，按比选申请报价由低至高的前一至三名比选申请为中选候选人。以排名第一的中选候选人为中选人。排名第一的中选候选人放弃中选、因不可抗力因素提出不能履行合同，比选人可以确定排名第二的中选候选人为中选人，依此类推。

附：评审表

资格审查强制性合格条件

序号	审查内容	要求
1	本次比选要求具有有效营业执照以及独立法人资格；	满足比选文件要求
2	近三年（2020年1月1日至今），具有3个合同金额不低于40万的物业管理业绩。	满足比选文件要求
3	本次比选不接受联合体参选。	满足比选文件要求
4	比选申请文件盖章及签字的情况	满足比选文件要求
5	结论	

注：1、表格中打“√”表示满足，“×”表示不满足，结论及“通过”和“不通过”；

2、有任意一个“×”，表示结论“不通过”。

比选申请文件符合性评审表

序号	重大偏差情况	是否存在重大偏差（填写“是”或“否”）
1	比选申请文件签字或盖章不符合比选文件要求的	
2	比选申请文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认影响评标专家判断的	
3	比选申请人的报价不符合比选文件规定的	
4	比选申请文件附有比选人不能接受的条件的	
结论（应填写“通过”或“不通过”）		

(七) 合同的授予

25、合同授予标准

25.1 本项目将授予能够满足比选文件中规定及经评审的价格最低的比选申请人。

26、比选人接受和拒绝任何或所有比选的权利

26.1 比选人在授予比选申请人合同时保留调整部分合同项目的权力。

26.2 比选人不保证最低报价的比选申请人获得合同。

26.3 比选人对未获得合同的比选申请人，将不做任何解释。

27、中选通知书

27.1 中选人确定后，比选人将向中选人发出中选通知书。

28、合同协议书的签定

28.1 比选人与中选人在中选通知书发出之日起 30 日内，将按照比选文件和中选人的比选申请文件签定承包合同。

28.2 中选人如不按本须知第 28.1 条的规定与比选人签定合同，则比选人将有充分的理由废除授标。

29、履约保证金

29.1 详见须知前附表第 16 条规定。

第三章 合同主要条款

西昌高庐·碧华邻销售中心 物业服务合同

甲方：

乙方：

高庐·碧华邻项目销售中心 物业服务合同

甲方：

电话：

地址：

乙方：

电话：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就_____项目销售中心物业服务签订本合同。

第一条 项目基本情况

1. 项目名称：高庐·碧华邻销售中心物业服务（以下简称“本项目”）
2. 服务地点：四川省凉山州西昌市长安街道

第二条 服务范围和内容

本物业服务区域为：包括高庐·碧华邻项目销售中心及其他相关范围等，其中：销售中心面积约为_____m²。具体如下：

- （1）本物业服务区域内秩序（含日常安全巡查服务）以及安全警示管理；
- （2）本物业服务区域内车辆(机动车和非机动车)行驶及停放的管理；
- （3）本物业服务区域内环境卫生的维护，垃圾收集及清运；
- （4）本物业服务日常、专项工作情况的记录，服务档案的建立与保管；
- （5）本物业服务区域的水吧服务、礼宾服务；
- （6）本物业服务相关专项培训；

第三条 服务标准

1. 各班次实施每 1 小时巡查 1 次，做好相关工作，达到工作要求；
2. 所有人员、物品出入均须获得甲方或项目部的授权；
3. 所有人员、物品出入均按管理制度进行登记；
4. 清洁人员上班实施白班制；
5. 清洁人员负责销售大厅保洁、室内公共区域保洁、洗手间保洁等。

第四条 服务期限

本合同服务期限暂定为____个月，从____年____月____日起，至____年____月____日止，具体入场时间以甲方下达的入场指令为准，具体服务期限以最终实施时间为准。

第五条 服务费用及付款方式

1. 本合同的含税总价为：_____元，大写：_____；每月服务费含税价为：_____元，大写：_____；税金为：_____元，大写：_____。（此金额为含税总价，税率 6%，如遇国家税率调整以实时税率为准）

本合同为总价合同，本合同的最终结算含税总价依据甲乙双方书面确认的人员实际数量及服务时间进行计算，若遇国家税率变化，本合同最终结算含税总价按以下方法进行调整：
本合同最终结算含税总价=已履约部分含税金额+未履行部分不含税金额*（1+新税率）。

各岗位人员费用单价表：（附件二）

2. 本合同的“各岗位人员费用单价及人员要求表”中费用单价包括且不限于为完成本合同约定工作内容所发生的人力成本、管理费、利润、规费、风险费、服装费、税金等全部费用；不包含乙方服务期间因服务而需产生的秩序维护、环境维护、工程维护物资耗材及客服服务所需的物料等低值易耗品费用，低值易耗品费用以实报实销的方式由甲方承担。

乙方的各岗位工作时间详见本合同附件四。如需乙方加班，乙方可在加班后不影响正常工作的情况下合理调休并不计入考核。

3. 人员需求应甲方要求增加或减少时，需甲乙双方书面确认，费用相应调整。
4. 物业服务费用以到岗实际人员人数计算。

5. 付款方式：每季度付款一次，乙方应于每季度结束后第一个月 20 日之前将上季度的费用结算申请单及经甲方认可的相关资料提交至甲方，甲方收到结算申请单后，根据甲、乙双方确认的资料及当季度考核结果，于 10 个工作日内支付给乙方。

甲方每次付款前，乙方应提供等额合格且经甲方认可的增值税专用发票，否则甲方有权延迟支付并且不视为违约。

6. 不同考核结果对应服务费用计算标准如下(考核费用总额为当月服务费的 20%)：

(1) 考核分数为 70 分(不含)以下的，按照考核费用的 60%计算该部分服务费；

(2) 考核分数为 70-90 分的，每扣一分，扣除考核费用的 1%；

(3) 考核分数为 90 分以上的，按照考核费用的 100%计算该部分服务费用。

7. 服务质量考核评分标准见附件 3。

第六条 甲方的权利与义务

1. 甲方对本合同区域内的服务事项有知情权，有权审定乙方制定的服务方案，并监督实施。

2. 对乙方派驻的各岗位人员有权按照本合同约定标准进行考核。同时甲方有权要求乙方无条件更换不符合考核标准的工作人员，乙方应在接到甲方更换人员的通知后 20 日内进行更换。

3. 甲方对乙方提供的服务按照服务质量考核评分标准进行考核，考核方案可在此基础上根据实际工作情况进一步细化，经乙方同意后执行，每月考核具体执行由甲方书面指定的人员负责，并根据考核结果支付相应部分的服务费。甲方有权委托第三方对乙方的服务进行考核。每月第一日对上月工作进行考核，并将考核结果告知乙方。

4. 甲方应依照本合同约定的时限、标准及时向乙方支付物业服务费用。

5. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

6. 甲方为乙方提供必要的办公场所，以及开展工作所必需的水、电供应及低值易耗品(除附件五乙方自备清单外)。

第七条 乙方的权利与义务

1. 应在服务期限开始前 10 日内办理物业服务区域的进场手续，由甲方负责监督。
2. 乙方接管物业服务区域前，应与甲方共同对物业服务区域内的电气设备和配饰物品进行登记并拍照存档，确定现场物品的实际情况，办理交接手续并签订交接清单，该清单需双方签字盖章确认。在本合同有效期内，乙方应当妥善管交接清单上所列的所有设施设备和配饰物品，因为乙方或者乙方物业服务人员的过失或管理不当造成物业服务区域内任何设施发生损坏的，乙方应当按照甲方的实际损失承担赔偿责任，甲方有权在支付给乙方的物业服务费中直接抵扣得以受偿。
3. 应根据有关法律、法规、本合同及本合同附件三、附件四的约定，按照服务标准和内容提供服务，接受甲方的服务质量考核，并根据考核结果收取服务费用。
4. 乙方应当自行负责其物业服务人员的衣食住宿、工资薪金以及劳动关系和社会保险，乙方应当确保其具备合法且完整的劳动关系和社会保险制度，并合理解决其派驻物业服务区域人员的劳动关系和社会保险，甲方无意聘任乙方物业服务人员或与之发生劳动关系，乙方与其员工之间的劳动纠纷不得影响本合同的正常履行，亦不得构成乙方拒绝履行本合同的抗辩。因乙方与其员工之间发生的劳动关系或者社会保险纠纷造成本合同未能正常履行并对甲方造成损失的，乙方应负赔偿责任，甲方有权在乙方拒绝支付时直接从乙方物业服务费中抵扣受偿。
5. 乙方应当确保驻场物业人员符合本合同第五.1 条“各岗位人员费用单价及人员要求表”的要求，并进行专业培训，服务水平达到甲方需求的标准。
6. 未经甲方书面许可，不得将本物业区域内的服务委托给第三方。
7. 乙方应当确保其派出的物业人员遵纪守法，在为甲方提供物业服务期间 应当遵守甲方公司的相关管理规定和制度。（甲方应在本协议签订后 10 日内提供相关管理规定和制度给乙方），乙方收到相关制度后应对拟派出人员进行制度培训。
9. 因为乙方物业人员或乙方管理不善等原因造成甲方或第三方损害的，乙方应当向甲方或第三方承担赔偿责任。若第三方因此而向甲方提出赔偿请求的乙方应负责解决，同时在必要情况下（影响到甲方正常经营活动和商业信誉等情况），甲方有权在通知乙方后在代为

支付范围内从乙方的物业服务费中予以直接扣除。

10. 公共区域、电气设备、公共环境绿化等出现墙体开裂、漏水、电气设备、绿植枯萎等非人为损坏等现象时，乙方应及时通知甲方，经甲方同意后维修；若情况紧急、急需维修的，乙方应即行组织维修并同步告知甲方。维修费用由甲方承担，随当期物业服务费用时一并支付；如乙方无法维修应及时通知甲方维修。

11. 本合同解除或者终止后，乙方应当在合同解除或者终止后十日内完成交接手续，在办理完交接手续以及撤离区域前，乙方应当维护区域的正常秩序。

12. 乙方所配置人员中需至少有一人具有驾驶机动车 C 照（及以上）证书。

第八条 违约责任

1. 除本合同约定情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方向对方支付本合同暂定含税总价的 20%作为违约金，因此给对方造成损失的，解约方还应当承担相应的赔偿责任。

2. 甲、乙双方任何一方违反本合同有关条款，或因其他原因直接造成对方名誉或经济损失的，守约方有权要求违约方限期整改或解决，限期整改或解决不了的，守约方有权要求违约方就已方所受损失进行赔偿，并可直接从本合同最总结算含税总价中扣除。

3. 乙方岗位人员配备及要求不符合本合同约定，应承担如下违约责任：

（1）除甲方对物业岗位人员另有要求外，乙方须严格按照本合同第五.1 条“各岗位人员费用单价及人员要求表”、附件三《各岗位工作时间及工作内容》中的岗位要求及人员数量安排各岗位在岗工作人员，乙方派驻在岗人员不得少于相关附件中规定的人员配备数量，否则视为乙方违约，且乙方应向甲方支付本合同暂定含税总价 10%的违约金。同时，乙方应予纠正，若限期内仍未纠正，则甲方有权解除合同且不承担任何违约责任，并要求乙方支付本合同暂定含税总价 20%的违约金，且乙方应赔偿由此给甲方造成的损失。

以上违约金甲方有权在本合同最终结算含税总价中予以扣除。

（2）单次缺岗不纳入服务质量考核评分当中，但每评估周期缺岗三人（次），以上（含）的（不包含基层员工），当期服务质量考核总分直接扣除 15 分。

4. 如果出现甲方对乙方的考核分数连续 3 个月低于 70 分或累计 5 个月低于 70 分的情形，甲方有权解除本合同且不承担任何违约责任。

5. 任何一方违反本合同约定对另一方造成损失的，应负责赔偿。本合同所称赔偿损失的范围包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、诉讼费、保全费、律师费等，同时违约金的支付不免除赔偿损失责任。

6. 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

第九条 合同的变更与终止

1. 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 合同规定的暂定服务期满，如甲方需延长服务期，乙方应无条件配合。在延长的服务期内所产生的各岗位人员费用单价按照本合同第五.1 条的“各岗位人员费用单价及人员要求表”执行。

第十条 其他

1. 如因本合同发生争议，甲、乙双方应协商解决，协商不成的可向本项目所在地人民法院提起诉讼。

2. 本合同自甲、乙双方的法定代表人签字或签章或其委托代理人签字并盖单位公章后生效。

3. 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，均具有同等法律效力。

本合同附件：

附件一：廉洁责任书

附件二：各岗位人员费用单价表

附件三：服务质量考核评分标准

附件四：各岗位工作时间及工作内容

附件五：各岗位人员标准

甲方（单位公章）：

乙方（单位公章）：

法定代表人（签字或签章）：

法定代表人（签字或签章）：

或其委托代理人（签字）：

或其委托代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件一：

廉洁责任书

项目名称：

项目地址：

甲方：

乙方：

为深入推进党风廉政建设和反腐败工作，着力推动项目廉洁建设，强化甲乙双方廉洁自律意识，落实双方廉洁责任，深化共建联控机制，从思想源头上杜绝违纪违规事件的发生，根据国家工程建设相关法律法规和党风廉政建设规章制度，特订立本廉洁责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）严守政治规矩和政治纪律，自觉贯彻落实《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》。

（二）严格遵守国家、省市关于市场准入、项目招标投标、政府采购、工程建设和市场活动的有关法律、法规，集团公司关于招标投标、采购、合同等制度文件。

（三）严格执行合同文件，在业务活动中坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则，不得损害国家、集体和对方利益，不得违反相关规章制度，不得从事谋取不正当利益的违法行为。

（四）建立健全廉洁从业制度规范，相互配合开展常态化廉洁从业教育、学习及宣传活动。并根据甲方要求，乙方须在项目现场及办公场所设置廉洁宣传栏、张贴廉洁警示标语、公布甲方监督举报电话，积极展示廉洁工程建设形零。

第二条 甲方的责任

甲方及其工作人员在合同签订事前、事中、事后应严格遵守廉洁从业有关规定，不得发生以下违规违纪行为，损害国家及集体利益：

（一）不得以权谋私、“吃拿卡要”，接受或索取乙方馈赠的钱物（包括现金、礼金、有价证券、支付凭证、信用卡、购物卡及贵重物品等）。

（二）不得要求或接受乙方提供宴请、联谊、健身、出国（境）旅游观光等活动。

（三）不得要求或接受乙方为本单位或个人购置、提供通信工具、交通工具和高档办公用品等。

（四）不得向乙方介绍与合同有关的业务；不得以任何理由要求乙方和相关单位在项目推进过程中使用某种产品、材料、设备及服务。

（五）不得要求乙方为甲方配偶、子女、近亲属及其他特定关系人安排工作，以及报销或支付应由甲方或个人承担的费用：包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、旅游、度假、食宿、购物、子女出国留学等。

（六）不得默许配偶、子女、近亲属及其他特定关系人接受乙方及其工作人员以各种名义赠送的礼品礼金等。

（七）不得因乙方拒绝甲方的不合理要求，而故意刁难，在履行合同规定事项中不作为、慢作为、乱作为。

（八）其它不廉洁行为。

第三条 乙方的责任

乙方及其工作人员必须严格遵守廉洁从业有关规定，与甲方及相关工作人员保持正的业务交往，不得发生以下违规违纪行为，损害国家及集体利益：

（一）不得以任何形式向甲方工作人员行贿或馈赠礼品礼金（包括现金、礼金、有价证券、支付凭证、信用卡、购物卡及贵重物品等）；

（二）不得以任何理由向甲方提供宴请、联谊、旅游度假，以及安排到娱乐场所等活动。

（三）为甲方及其工作人员购置或提供通信工具、交通工具和高档办公用品等。

（四）不得向甲方工作人员的配偶、子女、近亲属及其他特定关系人

赠送礼品礼金，以及代为支付应由甲方或个人支付的各种费用（包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、旅游购物、子女出国留学等）。

（五）不得接受或暗示为甲方工作人员的配偶、子女、近亲属及其他特定关系人安排工作。

（六）不得为甲方工作人员的配偶、子女、近亲属及其他特定关系人从事营利性经营活动提供便利条件。

（七）其它不廉洁行为。

第四条 责任追究

甲方或乙方及其工作人员发生不廉洁行为，经双方监督部门认定后，按照管理权限及相关规定，由甲方或乙方分别给予党纪、政纪处分或组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。给对方造成经济损失的，应及时予以赔偿。

第五条 本责任书由双方互相监督执行。

第六条 本责任书作为高庐·碧华邻项目销售中心物业服务合同的附件，有效期为本合同签署之日起至本合同终止之日，与本合同具有同等法律效力。

甲方（单位公章）：

乙方（单位公章）：

法定代表人（签字或签章）：

法定代表人（签字或签章）：

或其委托代理人（签字）：

或其委托代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件二：各岗位人员费用单价表

表 1:

人力配置及成本明细表

序号	岗位		人数	岗位工资 /元/月	月工资 /元/月	社保（公司承担部分， 月工资的 30%） /元/月	福利费/元/月（管理人员 为月工资的 14%、一线人 员为 1020 元/年）	雇主责任险 /元/月 600 元 /年	人力成本小 计 人/元/月
1	客 服 岗	门 口 迎 宾	3						
2	秩 序 维 护 岗	迎 宾 形 象 岗	2						
3	环 境 维 护 岗	案 场 大 厅	1			/			
合计			6						

表 2:

服装费明细表

岗位	人数	服装费含税价标准	服装费不含税价标准	税率	按使用 2 年每月费用(不含税)
客服	3				
秩序维护岗	2				
环境维护岗	1				
合计	6				

表 3:

项目售楼案场月服务费用测算总表

单位：元/月

序号	项目	费用	备注
1	人员费用		
2	服装费		
3	管理费		
4	税费		
5	月费用总计		
总价（12 个月）			

附件三：

服务质量考核评分标准

甲方依据以下评分标准对乙方所提供的销售中心物业服务每月进行评分，总分为 100 分，评分高于 90 分的为优秀，70 分-90 分的为一般，低于 70 分的为不合格。

当检查考核分数低于 70 分的，应付考核费用=当月服务费*20%*60%；考核分数为 70-90 分的，应付考核费用=当月服务费*20%*（考核分数/100）；考核分数高于 90 分的，应付考核费用=当月服务费*20%*100%。

销售中心物业服务检查评分表						
高庐·碧华邻项目销售中心物业服务						
项目	编号	检查要点	检查方法	分值	扣分标准	检查结果
一、秩序						
停车指引服务 (19分)	1	是否在岗, 存在脱岗现象	现场观察	4	在岗得4分, 脱岗单次扣0.5分	
	2	是否穿着标准服装并按要求配带工牌及相关配件 (精神带、皮带等)	现场观察	3	服装不合格不得分, 每一个问题点扣 0.2 ,扣完为止	
	3	是否标准 (立正或跨立) 站立在岗台, 精神面貌良好	现场观察	3	达标3分, 单次扣0.5分	
	4	是否在做与岗位无关事宜	现场观察	3	达标3分, 单次扣0.5分	
	5	岗位物品是否完好、整洁 (太阳伞、雨伞、风扇)	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2 ,扣完为止	
	6	指挥手势是否标准, 动作干净利落	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	7	非忙时, 客户离开时是否真诚向客户道别	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
迎宾服务 (18分)	1	是否在岗, 存在脱岗现象	现场观察	4	在岗得4分, 脱岗单次扣0.5分	
	2	是否穿着标准服装并按要求配带工牌及相关配件 (精神带、皮带等)	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	3	是否在做与岗位无关事宜 (看报纸、聊天、玩手机等)	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	4	站姿是否规范: 以跨立或立正等良好姿势站立于销售厅入口	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	5	非忙时, 有客户经过时, 迎宾岗是否在距离客户1.5米时面带微笑, 敬礼或鞠躬问好	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	6	非忙时, 有客户出入时, 迎宾岗是否为客户主动开门并示意	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	7	非忙时, 迎宾岗是否在每位客户进入和离开销售大厅时进行热情问候和告别	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	8	是否为客人指引方向或指示位置, 标准手势应用手掌指示, 手心向上	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
二、客服服务						
水吧服务 (22分)	1	是否在岗, 存在脱岗现象	现场观察	4	在岗得4分, 脱岗单次扣0.5分	
	2	工服干净整洁, 佩戴工牌, 穿深色鞋、不佩戴夸张首饰等	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	3	水吧服务员是否长发束起或简单化妆 (杜绝素颜或浓妆)	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	4	是否在做与岗位无关事宜	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	5	水吧服务人员是否主动微笑问好	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	6	客户到达水吧服务区时, 是否主动询问客户需求并及时送上饮料或水	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	7	是否为客户送上饮品, 并礼貌提醒客户“请慢用”“小心烫”等敬语	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	8	是否及时关注客户需求, 有无续杯服务。	现场观察	2	达标2分, 单次扣0.5分	
	9	座位桌面是否干净, 烟缸是否有烟头	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2 ,扣完为止	
	10	水吧台干净整洁, 物品摆放整齐, 个人物品存放于指定位置	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2 ,扣完为止	

三、现场品质						
现场品质 (41分)	1	展示区域地面、草地、通道无纸屑、烟头、白色垃圾、大量落叶、大面积积水	现场观察	3	达标3分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	3	展示区域宣传路旗、展板、围板广告是否整洁完好无破损	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	4	展示区域是否有临时施工, 施工是否做好保护、温馨提示, 围挡, 错开客户高峰期	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	5	展示区域垃圾桶无异味、无垃圾溢出、垃圾桶身和盖干净整洁, 无口香糖、污秽物等	现场观察	3	达标3分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	6	水景是否发现有积尘、青苔、烟头、纸片、脏物淤积、漂浮物等	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	7	接待桌上无水杯、烟灰缸洁净无杂物、桌椅摆放整齐	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	8	销售大厅背景音乐正常播放, 音量适中	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	9	销售大厅空调温度控制适宜	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	10	销售大厅是否有灭火器	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	11	销售大厅沙盘整洁, 完好	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	12	展示区时花、盆景无枯萎现象	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	13	参观通道、销售厅、样板房绿植、盆景内无烟头、杂物	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	14	玻璃门窗、桌面、镜面无明显灰尘、手印	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	15	无明显设施和家具破损现象	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	16	地毯干净整洁, 无污迹、无破损	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	17	物品摆放整齐, 无缺失	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	18	洗手间干净无异味, 地面无积水	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	19	洗手间是否清洁, 洗手间台面是否无水痕、是否有手纸及洗手液	现场观察	3	达标3分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	20	公共区域太阳伞、桌椅摆放整齐	现场观察	2	达标2分, 不达标每一个问题点扣0.2,扣完为止	
	总分					

案场服务亮点

亮 点	1					
	2					

受检案场负责人:

甲方检查人:

附件四：

一、各岗位工作时间

岗位	客服人员
工作时间	行政班：冬季、夏季(9:00-18:00) 延长值班：(18:00-19:30)
休息时间	每周 1 天休息(国家法定节假日按照国家规定进行调休)，安排 1 人值班，相互轮休，两两交替补休。 具体工作时间可根据当地或营销工作要求经物业公司批示后执行。
岗位	礼宾岗、秩序维护岗
工作时间	行政班：冬季、夏季(9:00-18:00) 延长值班：(18:00-19:30)
休息时间	每周 1 天，相互轮休(国家法定节假日按照国家规定进行调休)具体工作时间可根据当地或营销工作要求经物业公司地产服务部批示后执行。
岗位	清洁维护人员
工作时间	早班：8:30-12:00, 14:00-18:00 延长值班：8:00-18:00
休息时间	每周 1 天(国家法定节假日按照国家规定进行调休)，具体工作时间可根据当地或营销工作要求经物业公司批示后执行。

二、服务内容

服务品类	服务内容说明
日间秩序维护	案场公共区域的日间巡视、协助案场销售人员干预、协助突发事件处理、消防检查
外围保洁服务	案场公共区域保洁
销售厅保洁服务	销售厅及卫生间保洁
样板间保洁服务	样板间保洁
销售厅礼宾服务	销售厅门口迎宾、登记、介绍、引导，通知销售员跟进（销售厅门口登记、鉴别来访客户类别判定给相应代理商）、无销售人员值班期间的电话接听与登记
销售厅客户服务	销售厅内茶水、点心服务，客户服务
车场礼宾服务	车辆引导
停车引导服务	车辆停放指挥，客户引导
电瓶车服务	电瓶车载客服务
现场品质监督	现场环境、人文、服务品质管理
突发事件处理服务	客户投诉、偷盗、失火等应急处置
灾害天气应对服务	灾害性天气预防性处理及应急处置
车辆、样板房客户数据整理	统计来访车辆品牌，人员构成、样板房客户参观数量

附件五 各岗位人员标准

岗位名称	任职资格	技能要求
秩序维护员	<p>【基本要求】</p> <p>1. 案场安管员身高 1.75 米以上，形象好，面容和善，身体素质过硬，身材标准（身高、胖瘦匀称）。</p> <p>2. 性别：男。</p> <p>3. 年龄：18-----35 周岁左右，特别优秀的可放宽至 38 周岁。</p> <p>4. 普通话流利。</p> <p>5. 学历：高中以上文化程度；优先考虑退伍军人及安保学校毕业的优秀学生。</p> <p>【素质要求】</p> <p>性格开朗，亲和力强，谈吐自如，善与人主动交谈，主动服务意识强。</p>	<p>1. 熟练掌握交通指挥手势和军礼动作标准；</p> <p>2. 了解案场基本情况；</p> <p>3. 形象岗年龄在 18 — 35 周岁之间，身高 1.75-1.80 米之间。</p>
客服服务	<p>【基本要求】</p> <p>1. 身高在 1.60 米以上；形象佳，外观端庄清秀，思维敏捷。</p> <p>2. 性别：女。</p> <p>3. 年龄：18——32 周岁左右，特别优秀的可放宽至 35 周岁。</p> <p>4. 普通话流利。</p> <p>5. 学历：高中以上文化程度；有售楼部服务经验或有五星级酒店或类似服务场所工作经验优先考虑。</p> <p>【素质要求】</p> <p>性格开朗，富有亲和力，微笑自然大方，主动服务意识强。</p>	<p>1. 熟练掌握服务流程，标准姿势；</p> <p>2. 了解案场基本情况；</p> <p>3. 掌握部分商务礼仪。</p>
保洁员	<p>【基本要求】</p> <p>1. 身高；女 155cm 以上。</p> <p>2. 性别：不限。</p> <p>3. 年龄：40 ——60 岁左右，</p> <p>4. 普通话流利。</p> <p>5. 学历不限；有多年保洁服务经验优先。 【素质要求】</p> <p>富有亲和力，责任心强。</p>	<p>1. 熟练掌握服务流程及保洁工艺；</p> <p>2. 了解案场基本情况。</p>

第四章 比选申请文件格式

“高庐·碧华邻”项目案场物业服务

比选申请文件

比选申请人：

2023 年 月 日

比选申请文件目录

- 一、 比选申请函
- 二、 法定代表人身份证明书
- 三、 法定代表人授权委托书
- 四、 比选申请人资格信息
- 五、 业绩证明材料

一、 比选申请函

致：四川高路文化旅游发展有限责任公司

按照贵方“高庐·碧华邻”项目案场物业服务的要求，本文件签署人____（姓名）受正式委托，兹以我方的名义并代表_____（比选申请人的名称）递交下列文件的一份正本、两份副本给贵方。

本文件签署人特以本函在此申明并同意：

（1）我方已详细阅读和审查了全部比选文件，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件对比选文件的条款和内容没有异议并接受。

（2）我方已仔细研究了“高庐·碧华邻”项目案场物业服务文件的全部内容，愿意以含税总价为_____万元，税率6%，的比选申请报价，服务期12个月，质量要求：满足甲方要求。

（3）我方同意在比选截止日期后，在比选有效期内撤回比选或我方在收到中选通知书后，由于自身原因未能在约定的时间内与比选人进行合同谈判，其中选资格将被取消。我方承诺如中选将向代理公司支付代理服务费。

（4）本报价有效期为从规定的递交比选文件截止日起 60 个日历天内有效。

（5）我方同意提供比选人可能要求的与比选有关的任何其他资料或数据。

（6）我方将按比选文件的规定履行合同责任和义务，并对提交的材料中的所有陈述和申明的真实、准确、可靠性负责。若比选人发现我方提交的资料中有与事实不符的情况，有权拒绝我们的比选。若在中选后，比选人发现我单位所递交的比选文件与事实不符，有欺诈中选的嫌疑，有权取消中选资格，我单位将不会有异议。

比选申请人：（盖章）

公司地址：

法定代表人或其委托代理人：（签字）

日期：

二、法定代表人身份证明书

单位名称：_____（比选申请人全称）

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_____（比选申请人全称）_____的法定代表人。

特此证明。

比选申请人（盖公章）：_____（比选申请人全称）

日 期：_____年 _____月 _____日

三、法定代表人授权委托书

致：_____（比选人）

本人 _____（姓名）系 _____（比选申请人全称）的法定代表人，现授权委托 _____（被委托人姓名、职务）为我公司代理人，以本公司的名义参加 _____（项目名称）的比选活动。代理人在比选活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，均为代表本公司的行为，与本人的行为具有同等的法律效力。本公司将承担代理人行为的一切法律责任和后果。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____（签字） 性别：_____ 年龄：_____

身份证号码：_____

比选申请人：_____（盖章）

授权委托书日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人和委托代理人身份证复印件。

四、 比选申请人资格信息

企业法人名称			
住 所			
法定代表人			
企业类型			
资质等级			
经营范围			
注册资金		邮政编码	
营业期限			

注：后附：营业执照、资质证书等比选单位认为与本项目有关的证书复印件，并加盖鲜章。

比选申请人：（公章）

法定代表人（或委托代理人）： （签字）

年 月 日

五、业绩证明材料

序号	项目名称	业主名称	合同签订时间	合同内容（简要描述）	合同金额

注：近三年（2020年1月1日至今），具有3个合同金额不低于40万的物业管理业绩；比选申请人以上业绩须提供合同协议书复印件并加盖比选申请人公章。