

盛达江岸豪庭二期前期物 业管理服务项目

招标文件

项目编号：HNZNZ-GC-2023001

招 标 人：海南盛达房地产开发有限公司

招标代理机构：海南指南针项目管理有限公司

二〇二三年二月

目录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知.....	5
第三章 项目需求书.....	16
第四章 评标办法（综合评估法）	26
第五章 合同条款及格式.....	29
第六章 投标文件格式.....	47

第一章 招标公告

1. 招标条件

本招标项目盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目招标人（项目业主）为海南盛达房地产开发有限公司，建设资金来自企业，项目出资比例为民营资金 100.00%。物业服务资金来自业主及物业使用人自筹，该物业项目已具备招标条件，现对该项目的前期物业服务进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

2.1 项目编号：HNZNZ-GC-2023001。

2.2 建设地点：海口市美兰区琼山大道 88-1 号。

2.3 建设内容及规模：本项目用地面积为 24744.06 m²，总建筑面积 128480.54 m²，其中地上建筑面积 87178.03 m²，地下建筑面积 41302.51 m²，机动停车位共 850 个，非机动车位 939 个，综合容积率 3.287，综合建筑密度 44.84%，综合绿地率 23.97%。项目由 1 栋 18 层办公楼（1#高度 79.2 米），1 栋 12 层办公楼（3#高度 58.5 米），1 栋 15 层商业楼（2#高度 79.6 米）组成，地下设置有 2 层地下室，面积 41302.51 m²。其中办公 43357.2 平方米，商业 43820.83 平方米。

2.4 服务期：自签订合同之日起 3 年。

服务期限届满，业主委员会或者业主与新物业服务人订立的物业服务合同生效之前，前期物业服务人继续提供服务，服务期限为不定期；期限未满或者未约定前期物业服务期限，业主委员会或者业主与新物业服务人订立的物业服务合同生效的，前期物业服务合同终止。

2.5 招标范围：本项目前期物业服务。

2.6 投标控制价：办公 19.00 元/平方米·月，商业 19.00 元/平方米·月，总建筑面积 128480.54 m²，超过预算金额（最高限价）的投标，按无效投标处理。

物业服务费用不含空调费、物业管理区域共用水电费用，物业管理区域共用水电费用按《民法典》、《物业管理条例》、《海南省物价局海南省住房和城乡建设厅关于清理规范电网和转供电环节收费有关事项的通知》（琼价价管〔2018〕467 号）等现行法律法规和政府规范性文件执行。

3. 投标人资格要求

3.1 本项目招标要求投标人应为经营物业管理业务的企业或者其他组织，提供加载“统一社会信用代码”的有效营业执照（复印件加盖公章）；

3.2 本项目要求投标人：1、投标资格没有被取消、暂停；2、没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态；3、在最近三年内没有骗取中标行为或严重违约行为或重大服务质量问题的（须提供信誉承诺函）。

3.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供 2022 年 1 月至今任意 1 个月或季度的财务报表；若新成立不满六个月的公司可提供银行资信证明。复印件加盖公章）。

3.4 具有依法纳税和社会保障资金的记录，投标人须提供 2022 年 1 月至今任意 1 个月的缴纳税收证明和社保缴费记录证明（证明材料复印件加盖公章）。若新成立不满 1 个月的公司无须提供。

3.5 投标人必须为未被列入中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) 的“失信被执行人”、信用中国网 (www.creditchina.gov.cn) 的“企业经营异常名录”、重大税收违法失信主体”和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商 (提供网页截图并加盖单位公章)。

3.6 在海口市物业管理行业协会开具《海口市物业服务企业信用档案建立信息表》，无不良记录 (提供复印件加盖公章)。

3.7 本项目不接受联合体投标 (提供声明函)。

4. 招标文件的获取

4.1 请于 2022 年 03 月 28 日 08 时 30 分至 2022 年 04 月 03 日 17 时 30 分，登录海口市公共资源交易网 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>) 下载电子招标文件。

4.2 投标保证金的金额：0 元。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交的截止时间 (投标截止时间，下同) 为 2023 年 04 月 17 日 09 时 00 分，地点为：海口市公共资源交易中心副楼 201 室 (海口市海甸五西路 28 号)。(适用于现场递交)

5.2 投标文件递交的截止时间 (投标截止时间，下同) 为 2023 年 04 月 17 日 09 时 00 分。投标人应当通过数字身份认证锁登录海口市公共资源交易网 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>) 上传。(适用于网络递交)

5.3 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

公告发布媒介：全国公共资源交易平台 (海南省)、海口市公共资源交易中心、中国招标投标公共服务平台。

7. 其他

7.1 投标人须在全国公共资源交易平台 (海南省) 企业信息管理系统 (<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>) 中登记企业信息，然后登陆海口市公共资源交易中心 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/>) 下载、查看电子版的招标文件及其他文件；

7.2 电子标 (招标文件后缀名.GZBS)：必须使用最新版本的电子投标工具 (在 <http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 下载投标工具) 制作电子版的投标文件；

非电子标 (招标文件后缀名不是.GZBS)：必须使用电子签章工具 (在 <http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 下载签章工具) 对 PDF 格式的电子投标文件进行盖章 (使用 WinRAR 对 PDF 格式的标书加密压缩)；

7.3 投标截止时间前，必须在网上上传电子投标书 (电子标：投标书为 GTBS 格式；非电子标：投标书需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式)；

7.4 开标的时候必须携带加密锁（CA 数字认证锁）和光盘、U 盘拷贝的电子版投标书。

7.5 本次招标为非电子标。

8. 联系方式

招标人：海南盛达房地产开发有限公司

地 址：海南省海口市美兰区白龙南路 33 号盛达嘉苑 A 座 6 楼

联系人：唐工

电话：0898-36335688

招标代理机构：海南指南针项目管理有限公司

地 址：海南省海口市海秀东路金泰龙步行街商厦 1217 房

联系人：郑工

电 话：0898-66590335

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1	招标人	名称：海南盛达房地产开发有限公司 地址：海南省海口市美兰区白龙南路 33 号盛达嘉苑 A 座 6 楼 联系人：唐工 电话：0898-36335688
1.2	招标代理机构	名称：海南指南针项目管理有限公司 地址：海南省海口市海秀东路金泰龙步行街商厦 1217 房 联系人：郑工 电话：0898-66590335
1.3	项目名称	盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目
1.4	项目编号	HNZNZ-GC-2023001
1.5	建设地点	海口市美兰区琼山大道 88-1 号
1.6	资金来源	业主及物业使用人自筹
1.7	招标范围	该项目前期物业服务
1.8	服务期	自签订合同之日起 3 年。 服务期限届满，业主委员会或者业主与新物业服务人订立的物业服务合同生效之前，前期物业服务人继续提供服务，服务期限为不定期；期限未满或者未约定前期物业服务期限，业主委员会或者业主与新物业服务人订立的物业服务合同生效的，前期物业服务合同终止。
1.9	质量要求	满足招标文件要求
1.10	投标人资格要求	资格条件： 本项目要求投标人须具备物业管理经营范围的物业管理企业或其他组织。 信誉要求： 本项目要求投标人：1、投标资格没有被取消、暂停；2、没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态；3、在最近三年内没有骗取中标行为或严重违约行为或重大服务质量的（须提供信誉承诺函）。 财务要求： 1、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供 2022 年 1 月至今任意 1 个月或季度的财务报表；若新成立不满六个月的公司可提供银行资信证明。复印件加盖公章）。 2、具有依法纳税和社会保障资金的记录投标人须提供 2022 年 1 月至今任意 1 个月的缴纳税收证明和社保缴费记录证明（证明材料复印件加盖公章）。若新成立不满 1 个月的公司可提供承诺函。 其他要求：

		<p>1、投标人必须为未被列入中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）的“失信被执行人”、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）的“企业经营异常名录”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供网页截图并加盖单位公章）。</p> <p>2、在海口市物业管理行业协会开具《海口市物业服务企业信用档案建立信息表》，无不良记录（提供复印件加盖公章）。</p>
1.11	是否接受联合体投标	不接受（投标人提供声明函）
1.12	踏勘现场	不组织
1.13	投标预备会	不召开
1.14	投标人提出问题的截止时间	按照国家《招标投标法实施条例》相关规定执行。
1.15	招标人书面澄清的时间	投标截止时间前 15 天
1.16	投标人拟分包的工作	依据物业管理规定专业分包，不能整体外包
1.17	偏离	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	招标人发布的招标文件修改文件及澄清文件
2.2	投标人要求澄清招标文件的截止时间	按照国家《招标投标法实施条例》相关规定执行
2.3	投标截止时间	同开标时间
2.4	投标人确认收到招标文件澄清的时间	本项目若有澄清文件，将统一在网上或符合规定的媒体公共发布，投标人即可查看，无须确认。
2.5	投标人确认收到招标文件修改的时间	本项目招标文件若有修改，将统一在网上或符合规定的媒体公共发布，投标人即可查看，无须确认。
3.1	构成投标文件的其他材料	招标文件要求的其他资料及投标人提供的材料
3.2	物业服务最高投标限价	最高限价：办公 19.00 元/平方米·月，商业 19.00 元/平方米·月。超过预算金额（最高限价）的投标，按无效投标处理。物业服务费用不含空调费、物业管理区域共用水电费用，物业管理区域共用水电费用按《民法典》、《物业管理条例》、《海南省物价局海南省住房和城乡建设厅关于清理 规范电网和转供电环节收费有关事项的通知》（琼价价管〔2018〕467 号）等现行法律法规和政府规范性文件执行。
3.3	其他报价（如有）	1、车辆停放服务收费参考《海口市发展和改革委员会等关于印发〈海口市车辆停放服务收费管理实施细则〉的通知》（海发改物价〔2018〕120 号）、《海口市发展和改革委员会关于印发〈海口市各类停车设施车辆停放服务费收费标

		准)的通知》(海发改物价〔2018〕160号)、《海口市发展和改革委员会关于海口市各类停车设施新能源汽车车辆停放服务收费标准的通知》(海发改规字〔2019〕2号)、《海口市住房和城乡建设局 海口市发展和改革委员会 海口市市场监督管理局〈关于居民住宅小区车辆停放服务收费的通知〉》等现行文件报相关主管部门批复。 2、前期物业介入及开办费由招标人与中标人另行协商约定。
3.4	投标报价的其他要求	不得超出最高投标限价,否则按照无效投标处理。
3.5	投标有效期	自投标文件递交截止之日起 90 日历天
3.6	投标保证金	0 元
3.7	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.8	签字或盖章要求	(1) 投标文件应用不褪色的墨水书写或打印,字迹应易于辨认并按招标文件要求格式由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。由委托代理人签字的,投标文件中应附有法定代表人授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况,改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。 (2) 纸质投标文件应加盖骑缝章(单位公章)。
3.9	投标文件	纸质文件柒份(其中正本壹份,副本陆份)。 投标文件电子份数:壹份; 投标文件电子版形式:电子光盘或U盘各一份,电子投标文件要求须提供 PDF 格式,与纸质版投标文件内容一致。
3.10	装订及封包要求	按 A4 规格竖装,投标文件的正本与副本应分别装订成册,不得用活页装订,并编制目录和页码。投标文件正、副本、电子版一起包装密封,在密封处加贴封条并加盖公章。
3.11	封套上写明	招标人名称:海南盛达房地产开发有限公司 项目名称:盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目 投标文件在投标截止时间前不得开启。 投标人名称和日期
3.12	递交投标文件地点	海口市公共资源交易中心副楼 201 室(海口市海甸五西路 28 号)
3.13	是否退还投标文件	否
4.1	开标时间和地点	开标时间:2023 年 04 月 17 日 09 时 00 分 开标地点:同递交投标文件地点
4.2	开标程序	密封情况检查:投标单位代表或监督人员共同检查开标顺序:随机
4.3	评标委员会的组	评标委员会由招标人代表和物业管理方面的专家组成,人

	建	数为 7 人的单数,其中招标人代表 2 人,物业服务专家 5 人。专家成员确定方式:从海南省综合评标专家库中随机抽取。
4.4	是否授权评标委员会确定中标人	推荐的中标候选人数量:推荐前三名作为中标候选人。招标人按中标候选人排序,自主择优确定最终中标人。
4.5	投标人代表出席开标会、携带资料	1、按照本须知规定,招标人邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人参加开标会。投标人的法定代表人或其委托代理人应当按时参加开标会,并在开标现场签到,同时现场提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书,出示本人身份证,以证明其出席,否则,否决其投。 2、提供单位营业执照副本(1份)、《海口市物业服务企业信用档案建立信息表》无不良记录(1份)(复印件均加盖公章,无需密封)。
4.6	中标公示	依法必须进行招标的项目,招标人应当自收到评标报告之日起 3 日内公示中标候选人,公示期不得少于 3 日。
4.7	重新招标的其他情形	有效投标人少于 3 家的,招标人应当依法重新招标。
4.8	监督	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的行政监督部门依法实施的监督。
4.9	解释权	由招标人负责解释。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定,本招标项目已具备招标条件,现对本项目进行招标。

1.1.2 招标人:见《投标人须知前附表》。

1.1.3 招标代理机构:见《投标人须知前附表》。

1.1.4 项目名称:见《投标人须知前附表》。

1.1.5 项目建设地点:见《投标人须知前附表》。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源:见《投标人须知前附表》。

1.3 招标范围、服务期限和质量要求

1.3.1 招标范围:见《投标人须知前附表》。

1.3.2 服务期限:见《投标人须知前附表》。

1.3.3 质量要求:见《服务需求书》。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资格要求。

见《投标人须知前附表》。

1.4.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一:

(1) 为本标段提供招标代理服务的;

- (2) 被责令停业的;
- (3) 被暂停或取消投标资格的;
- (4) 财产被接管或冻结的;
- (5) 在最近三年内有骗取中标或严重违法问题的。

1.5 费用承担

1.5.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.5.2 招标代理服务费由招标人支付。

单位名称：海南指南针项目管理有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司海南省分行

帐号：265032447304

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

不召开。

1.11 分包

投标人可以在中标后将中标项目的部分业务分包给专业公司，但不得整体转包。

1.12 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告

- (2) 投标人须知
- (3) 项目需求书
- (4) 评标办法（综合评估法）
- (5) 合同条款及格式
- (6) 投标文件格式

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向招标人提出,以便补齐。如有疑问,应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式(包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式,下同),要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式发给所有领取招标文件的投标人,但不指明澄清问题的来源。

2.2.3 投标人在收到澄清后,应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人,确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标文件发出后,招标人可以书面形式修改招标文件,并通知所有已领取招标文件的投标人。

2.3.2 投标人收到修改内容后,应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人,确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括但不限于下列内容:

- (1) 投标函
- (2) 投标报价一览表
- (3) 投标报价分项测算表
- (4) 投标人法定代表人诚信承诺书
- (5) 法定代表人身份证明
- (6) 授权委托书
- (7) 投标保证金
- (8) 投标人资格材料
- (9) 商务技术要求响应/偏离表
- (10) 本项目技术方案
- (11) 其他资料

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标。

3.2 投标报价（详见《投标人须知前附表》）

3.2.1 本次招标控制价（最高限价）：详见《投标人须知前附表》；投标人报价不得高于招标控制价上限，高于招标控制价上限的投标报价无效，并否决其投标。

3.2.2 注意事项：投标单位采用金额的形式报价，保留小数点后两位，第三位四舍五入。

3.2.3 投标人的投标报价应考虑人工费、设施设备日常养护费、社保费、管理费或利润、税金、政策性文件规定包含的所有风险、责任等各项费用。

3.2.4 投标报价应是招标文件所确定的招标范围内的全部服务内容的价格体现。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

不要求（招标公告所要求投标保证金金额是为满足交易平台系统要求而设置，但本项目投标人不需提交投标保证金）。

3.5 资格审查资料

具体要求见《投标人须知前附表》。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标报价一览表在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见《投标人须知前附表》。

3.7.4 投标文件份数见《投标人须知前附表》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.5 投标文件的正本与副本应分别胶装成册，并编制目录，具体装订要求见《投标

人须知前附表》规定。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应进行包装、加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章并由授权人亲笔签字，若为联合体单位投标，需加盖牵头单位章。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见《投标人须知前附表》。

4.1.3 未按招标文件要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见《投标人须知前附表》。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，应有记录。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照招标文件规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在规定的投标截止时间（开标时间）依据投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。授权代表须提供身份证，未携带身份证的招标人及招标代理机构将拒绝接收其投标文件。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；
- (5) 按照投标人须知前附表的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
- (6) 设有标底的，公布标底；
- (7) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、标段名称、投标保证金的递交情况、投标报价、质量目标、服务期及其他内容，并记录在案；
- (8) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (9) 开标结束。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表和物业管理方面的专家组成。评标委员会成员人数以及物业管理方面专家的确定方式见《投标人须知前附表》。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序确定排名前3的投标人为中标候选人，由招标人自主择优确定最终中标人。评标委员会推荐中标候选人的人数见《投标人须知前附表》。

7.2 中标通知

在招标文件规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 签订合同

7.3.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.3.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于3个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的物业项目，经该项目所在地行政主管部门审批或核准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见《投标人须知前附表》

附件一：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1. _____

2. _____

请将上述问题的澄清于一年一月一日一时前递交至（详细地址）或传真至 _____（传真号码）采用传真方式的，应在年月日时前将原件递交至 _____（详细地址）。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构：_____（签字或盖章）
一年一月一日

附件二：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____（项目名称）招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

1. _____

2. _____

投标人：_____（盖单位公章）
法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）
一年一月一日

第三章 项目需求书

1. 项目概况

1.1 项目技术参数

项目名称：盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目。

本项目位于海口市美兰区琼山大道 88-1 号，四至范围：东至规划路，南至规划路，西至琼山大道，北至规划路（或见附图）。

本项目规划设计的物业类型为：办公、商业。

本项目用地面积为 24744.06 m²，总建筑面积 128480.54 m²，其中地上建筑面积 87178.03 m²，地下建筑面积 41302.51 m²，机动停车位共 870 个，非机动车停车位 939 个，综合容积率 3.287，综合建筑密度 44.84%，综合绿地率 23.97%。

项目由 1 栋 18 层办公楼（1#高度 79.2 米），1 栋 12 层办公楼（3#高度 58.5 米），1 栋 15 层商业楼（2#高度 79.6 米）组成，地下设置有 2 层地下室，面积 41302.51 m²。其中办公 43357.2 平方米，商业 43820.83 平方米。

本项目的建筑密度为 44.84 %；综合容积率 3.287；绿化率为 23.97 %。

本项目规划建设机动车停车位 870 个，其中地上停车位 20 个，地下停车位 850 个：按照规划设计建造了地下充电停车位 445 个。

1.2 物业管理用房的配置情况

1.2.1 物业管理企业办公等用房：

建筑面积为 259.63 平方米；

坐落位置：海口市美兰区琼山大道 88-1 号 1#、2#、3#楼 1 层。

2. 物业服务内容

- 1、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护。
- 2、物业管理区域内公共秩序维护服务。
- 3、物业管理区域内公共环境卫生服务。
- 4、物业管理区域内的绿化养护和管理。
- 5、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。
- 6、法律法规规定的其他管理服务事项。

物业管理服务的要求满足承诺：

- 1、按专业化的要求配置管理服务人员。
 - 1.1 管理人员、专业操作人员应具备相应技能和信誉清白。
 - 1.2 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
 - 1.3 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
 - 1.4 设有服务接待中心，公示 24 小时服务电话。急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。
 - 1.5、按合同约定规范使用住房专项维修资金。
 - 1.6、每年至少 2 次征询业主对物业服务的意见，满意率 85%以上。

2、物业管理服务与收费质价相符。

2.1 按照国家有关规定，实行服务收费明码标价制度。

2.2 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

2.3 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。

2.4 按合同约定规范使用住房专项维修资金。

3. 物业服务标准

3.1 服务机构

3.1.1 取得相应的资质证书或营业执照。

3.1.2 具备满足服务需要的设备设施。

3.1.3 根据业主或物业使用人的物业服务需求设置相应的职能部门。

3.1.4 服务窗口应公示物业服务企业执照或复印件、物业服务项目、服务流程、收费依据、收费标准、投诉渠道等。提供延伸服务的，公示延伸服务项目、服务流程及收费标准等。

3.1.5 采用信息化手段进行管理。

3.2 物业服务人员

3.2.1 具有良好的职业道德。

3.2.2 管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得物业管理从业资格证书或岗位证书。

3.2.3 人员应经岗前培训，合格后上岗；工作中应定期参加专业技能、法律法规、安全等相应的培训。

3.2.4 应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁。

3.2.5 服务主动热情，窗口服务人员宜使用普通话。

3.3 规章制度

3.3.1 物业服务方案。

3.3.2 各岗位职责、工作流程及服务要求。

3.3.3 内部管理制度。

3.3.4 应急预案。

3.4 财务管理

3.4.1 规范操作，账目清晰。

3.4.2 对于提供物业服务合同约定以外特约服务的费用、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。

3.4.3 实行酬金制物业收费方式的物业服务企业应每年不少于一次公布物业服务资金年度预决算和收支情况，宜聘请专业机构对资金情况进行审计。

3.5 档案管理

3.5.1 有制度。

3.5.2 健全率 95%以上。

3.5.3 内容包括：物业竣工验收档案；物业权属资料；项目承接查验资料。房屋维修管理档案；设备设施维修管理档案；秩序维护档案；消防管理档案；保洁档案；业主及 物业使用人资料；物业企业日常管理文件、记录；投诉处理资料；其它资料。

3.6 接待服务

3.6.1 服务场所工作时间 24 小时，工作时间应有现场接待人员，其余时间设值班人员。公布 24 小时服务电话。

3.6.2 提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、接听电话及传真、收发信函及电子邮件等等。

3.6.3 接待服务中应注意用语文明、礼貌、规范。

3.6.4 对业主或物业使用人的咨询、求助等事项，应及时答复，答复率 100%。

3.6.5 受理服务事项应进行记录并存档。

3.7 服务要求

3.7.1 双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

3.7.2 承接项目时，对写字楼共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

3.7.3 应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。

3.7.4 每年至少 2 次进行满意度调查，对合理的建议及时整改，满意率达 95%以上。

3.7.5 落实维修服务承诺，维修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。

3.8 房屋管理

3.8.1 写字楼、栋号、楼层、房号标志明显，大堂内布置合理并设立引路方向平面图，驻写字楼各单位名录标识在大堂内显著位置。

3.8.2 无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。

3.8.3 写字楼外观完好、整洁；外墙饰面、涂料等装饰无脱落、无污渍。

3.8.4 室外广告牌、霓虹灯等按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。

3.8.6 阳台封闭统一有序，色调一致，不得安装防盗网、遮阳蓬等。

3.8.7 房屋装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。

3.9 共用设施设备维修养护

总要求：

1. 共用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和 维护人员严格遵守操作规程与保养规范。

2. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录 齐全。设施设备良好，运行正常。

3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规 程及保养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备定期组织巡查,做好巡查记录,需要维修,属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围或者需要更新改造的,及时编制维修、更新改造计划提出报告与建议,根据业主的决定,组织维修或者更新改造。

5. 载人电梯 24 小时正常运行。

6. 消防设施设备完好,可随时启用;消防通道畅通。

7. 设备房保持整洁、通风,无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

公共照明:

1. 公共照明灯按时开启,满足商场营业要求。

2. 每日巡视商场内照明设施,及时修复损坏的开关、灯口、灯泡。

3. 制定公共照明节能管理制度,根据商场的实际情况确定不同区域内照明设施合理的关闭时间。

4. 安装智能控制系统控制灯源使用。

供配电系统:

1. 制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施。

2. 从业人员操作时严格执行供电设备操作的规定,并熟练掌握触电紧急救护法。

3. 总配电室专人值守,定时检查设备运行状况,对主要运行参数进行查抄;具备无人值守条件的配电室定期检查,用电高峰时期适当增加巡视次数;其他低压配电室定期检查;配电室安全标识、安全防护用品齐全,通风照明良好,能有效防止有害生物进入;无有毒有害危险品及杂物存放,环境整洁。

4. 应明确变电系统的限电、停电审批权限,按规定要求通知业主或物业使用人;遇紧急情况时,应采取必要的紧急处理措施。

5. 应按规定的周期对发电机组设备进行检查、维护,保持设备完好,定期启动及维护备用发电机(组),确保随时可应急启用;定期对应急照明(带蓄电池)设施进行检查、维护,每月一次对蓄电池组进行充放电试验,使其处于有效待命状态;每半年至少一次对变配电设备设施进行检查、维护、清洁,并做记录;每年一次进行高压电气设备试验,并留存合格报告。

6. 发生重大人身、设备安全事故应及时向供电主管部门汇报,并记录。

高低压供电系统:

1. 高(低)压变(配)电柜操作运行正常,检测表计显示准确。

2. 高(低)压变压器运行正常,温控显示准确,联控动作正常。

3. 变(配)电柜直流操作系统运行正常,蓄电池组充、放电量稳定,符合工作要求。

4. 功率因素自动补偿电容器(组)运行正常,自动切换正确可靠。

5. 变(配)电系统联络自切正常。

6. 每月检查保养一次。

EPS 和 UPS 电源系统:

1. 控制柜运行正常,检测表计显示正常。

2. 输出负荷不得超出设计范围。
3. 蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。
4. 电源切换功能正常，不出现电火花、输出中断等现象。
5. 确保运行时散热功能正常。
6. 蓄电池损坏或达到使用寿命应及时更换，保证系统正常运行。
7. 每月检查保养一次。

应急供电系统：

1. 发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常。
2. 自动转换开关状态显示完好，动作正常。
3. 油料储存应符合安全要求。
4. 每月检查保养一次。

电梯管理：

1. 电梯应经取得相应资质的特种设备检验机构检验合格，并取得《安全检验合格证》后投入使用，此后每年进行一次定期检验，并张贴新的合格证。
2. 应由取得相应资质的专业维修保养单位对电梯进行定期保养和维修，并按照所签定的设备维保合同对其提供的服务进行监督。
3. 电梯日常运行平稳舒适，动作准确可靠，直梯轿厢内外按钮、轿厢内灯具、扶梯踏板、扶手带等配件保持完好。
4. 建立应急事件处理机制，培训本单位工程技术人员解决一般的电扶梯故障，发生重大故障时应与维修单位到达现场的时间做出要求。

空调系统：

1. 对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。
2. 定期检查冷却塔风机、变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水。
3. 月度一次检查进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录。
4. 月度一次检查对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。
5. 月度一次检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数。
6. 定期安排对新风量、排风量的测定。
7. 各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。
8. 能量计费系统处于完好状态。
9. 保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水。
10. 保证采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水。
11. 应委托取得资质的专业机构定期对空调系统进行清洗保养，清洗内容和频次应符合相关规定。

楼宇自动化系统:

1. 服务器、UPS、传感器、直接数字控制器等工作正常、通讯正常、线路整齐、整洁。
2. 末端设备接线正确、线路无损、安装牢固。
3. 每月对计算机系统数据进行备份。
4. 每月对仪器仪表等相关设备进行校对。
5. 建立机房管理制度,控制室机房实行封闭管理,配备符合要求的灭火器材。

给排水设施:

1. 每天一次对各类水泵、阀门等进行检查,确保给排水系统通畅,风机正常,各种管道阀门完好,仪表显示正确,系统无明显异味和噪声。
2. 每周对楼宇排水总管进行检查,定期对水泵、管道进行除锈油漆,定期对轴承进行润滑,定期对污水处理系统全面维护保养。
3. 每月一次对二次供水水箱、蓄水池进行清洗消毒,确保生活饮用水水质达到 GB 5749 的要求,生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照 GB 17051 执行。
4. 每月一次对电机、水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。
5. 进行规范加压操作,确保用户末端的水压及流量满足使用要求。
6. 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁,溢流管口必须安装金属防护网并完好,每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。

监控系统:

1. 摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁。
2. 视频记录设备工作正常、整洁。
3. 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁。
4. 矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。
5. 设备每月检查保养一次。

车库管理系统:

1. 工作站、服务器、收费站工作正常、整洁;取票站、栅栏机安装牢固、工作正常。
 2. 区域及车库车位计数显示器工作正常、整洁、数据准确。
 3. 图像识别系统工作正常,摄像机功能工作正常。
- 系统检查、检修保养每月进行,保证系统运行正常。

网络与通讯设备:

1. 通讯处理机、交换和调制解调器数据通讯工作正常。
2. 维护终端工作正常、整洁。
3. 工作电源及 UPS 工作正常,设备整洁,显示仪表无损。
4. 配线架、光纤配架排线整齐,标识完好,数据齐全。
5. 插座模块安装完好,线路畅通,表面整洁。
6. 对相关软件定期进行检测,发现故障及时记录,并通知软件供应商进行维修。
7. 做好机房防火、防霉、防潮、防雷击的安全保卫工作和清洁卫生工作,机房内设警示标识,温度应保持在 25 度左右,并月定期做好安全检查,排除隐患,避免发生事故。

广播、会议背景音响：

1. 音源设备、功放设备工作正常，整洁完好。
2. 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。
3. 背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。
4. 多媒体显示、数字音响、摄录像、同声翻译等设备工作正常。
5. 视频、音频、网络线路传输正常、无干扰。
6. 每月进行一次全面检查与调试。

避雷系统：

1. 避雷系统应由取得资质的专业检测机构进行检测。
2. 每月检查一次重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。
3. 每月一次对变配电室的设备的接地带进行检查；每月对各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

消防设施：

1. 疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象。
2. 室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮应能够正常启动消防水泵。
3. 室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象。
4. 灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应定期维修、检测；
5. 疏散指示标志醒目、无遮挡；火灾事故应急照明设施完整好用。
6. 高位水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量达到规定水位，冬季应有防冻措施。
7. 防火卷帘内外侧起降按钮不应被遮挡，卷帘下方严禁放置物品。
8. 自动消防设施运行正常；发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等应能及时联动，各设施启停均在消防控制室有信号反馈。
9. 设自动消防设施的，应委托具备相应资质的检测、维修保养机构对消防设施进行维保，每年至少进行一次全面联动检测，每月进行一次专项检查，检测、检查应有记录。

3.10 公共秩序维护管理服务

3.10.1 写字楼封闭式管理，岗位职责落实到位。

3.10.2 24小时值班及巡逻；秩序维护员熟悉环境，配有安全监控设施的，实施24小时监控，落实岗位职责。

3.10.3 结合写字楼特点，制定安全防范措施。

3.10.4 进出车辆管理有序。

3.10.5 停车场有专人疏导，管理有序。

3.10.6 停车库管理严格，出入登记。

3.10.7 非机动车辆停放整齐。

3.10.8 危及人身安全部位有明显标志和具体的防范措施。

3.10.9 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,事发时及时报告物业项目 部和有关部门,并协助采取相应措施。

3.11 消防安全管理

3.11.1 制定本单位消防安全管理制度,建立消防责任制,确定消防安全责任人、消 防安全管理人,明确专人维护、管理消防器材、消防设施。

3.11.2 制定防火巡查、防火检查制度,确定检查人员、内容、部位和频次。商场应 每日进行防火巡查,营业期间至少每 0.5 小时巡查一次,营业结束后应检查并消除遗留 火种;每月至少进行一次全面防火检查,巡查、检查时应填写记录,由检查人及其主管 人员签字;巡查、检查时应及时纠正违法违章行为,拒不改正的应上报公安机关消防机 构。

3.11.3 消防控制室实行 24 小时值班,每班不少于两人,自动消防系统操作人员应取 得国家认可职业资格证书、持证上岗。

3.11.4 物业服务企业应建立义务消防员制度,人数不低于本单位从业人员的 60%,制 定符合本单位特点的灭火疏散预案,每年至少举行一次消防演习。

3.11.5 开展经常性的消防安全宣传和培训。对新上岗的员工和有关从业人员要进行 岗前消防培训,应组织有关人员每年至少进行一次集中消防培训,使其具备检查消除火 灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培 训的能力。

3.11.6 消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队、志愿消防队消防员应 接受消防职业技能培训。

3.11.7 根据情况确定配电室、水泵房、风机房、电梯机房、厨房等消防安全重点部 位,并设明显的警示标志,有专人每日巡查;对易燃易爆品设专人专区管理,填写检查 记录;厨房烟道应每月定期两次清洗。

3.11.8 设自动消防设施的单位,应委托具备相应资质的检测、维修保养机构对消防 设施进行维保,每季度至少进行一次全面联动检测,每月进行两次专项检查,检测、检 查应有记录。

3.11.9 物业服务企业应建立消防档案,统一保管、备查。

3.12 保洁服务

3.12.1 卫生设施完备,实施垃圾分类管理。

3.12.2 明确清洁人员责任范围,实行标准化清洁。

3.12.3 垃圾日产日清,定期消毒灭杀。

3.12.4 写字楼共用部位保持清洁,无擅自占用和堆放杂物;楼梯扶栏、门、窗等洁 净。

3.12.5 无违反规定饲养宠物。

3.12.6 共用雨、污水管道每年疏通 1 次;雨、污水井每月检查 1 次,视检查情况及 时清掏;化粪池每月检查 1 次,每半年清掏 1 次,发现异常及时清掏。

3.12.7 二次供水水箱按规定清洗,定时巡查,水质符合卫生要求。

3.12.8 根据写字楼实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

3.13 绿化养护管理服务

3.13.1 有专业人员实施绿化养护管理。

3.13.2 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

3.13.3 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。

3.13.4 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

3.13.5 定期喷洒药物，预防病虫害。

3.13.6 落实写字楼内部、天台、屋顶等绿化管理措。

4. 主要设施设备和公建配套设施配置及说明

本物业主要设施设备和公建配套设施配置及说明：

序 号	设施设备名称	规格型号	数量	所在位置
1	高低压配电柜	KYN28A-12	7	2#与 3#楼之间的地下室负一层
2	发电机组	XM-Y800	2	2#楼地下室负一层
3	生活水泵	HL40/0.85-3-7.5	6	2#楼地下室负一层
4	生活水箱	22m ³	5	2#楼地下室负一层
5	消防水泵（消火栓）	XBD13.7/40G-L	4	2#楼地下室负一层
6	消防水泵（自喷）	XBD13.0/50G-L	2	2#楼地下室负一层
7	消防水池（箱）	550m ³	2	2#楼地下室负一层
8	污水泵 1	JYWQ50-10-11-1.1	14	2#楼地下室负二层沿墙四周
9	污水泵 2	JYWQ50-10-11-1.1	14	地下室负二层人防区内
10	污水泵 3	JYWQ50-10-11-1.1	3	水泵房内
11	污水泵 4	JYWQ80-36-12-1.1	5	地下室负二层消防电梯旁
12	污水提升器	GBOS-R-25	4	2#楼地下室负二层隔油提升间
13	一体化机械隔油器	GBOS-R-25	4	2#楼地下室负二层隔油提升间
14	电梯	1000KG	25	1#2#3#楼
15	出入口	6m	3	室外西面、东北面、东南面

16	化粪池	50m3	3	室外西面
17	污水井	700mm	53	室外楼栋四周及车道上
18	雨水井	700mm	63	室外楼栋四周及车道上
19	引风机	JY (PY) -RF (35000m3/h)	90	1#2#3#楼屋面、商业各楼层、地下室
20	机动车库	20000m2	2	地下室负一层、负二层
21	物业管理用房	259.63m2	3	1#2#3#楼一层
注：本物业主要设施设备和公建配套设施配置以最终实际竣工为准。				

第四章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

项目	评审因素	评审标准
形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
	投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章
	报价唯一	只能有一个有效报价
资格评审标准	资格条件	具备物业管理经营范围的营业执照
	信誉要求	符合“投标人须知”规定
	财务要求	符合“投标人须知”规定
	其他要求	符合“投标人须知”规定
	联合体投标	符合“投标人须知”规定
	服务期	符合“投标人须知”规定
	投标有效期	符合“投标人须知”规定
项目	总分	分值构成
技术商务评分	100 分	商务： <u>15</u> 分；技术方案： <u>55</u> 分；投标报价： <u>30</u> 分。
评审项目	评分因素	评分标准
企业实力 (15 分)	拟配备人员条件 (11 分)	1、投标人拟任的项目负责人同时具有本科（含）以上学历及物业管理从业人员岗位证书的得 3 分（本项最高 3 分）。 2、投标人拟任的保安具有保安员证的，每证 1 分（本项最高 6 分）。 3、投标人拟任的项目水电工具有低压电工作业的特种作业操作证的，每证 1 分（本项最高 2 分）。 证明材料：拟任人员的学历/岗位证书复印件加盖公章，未提供不得分。
	企业业绩 (4 分)	2019 年至今投标人承接过物业服务项目业绩的每个得 2 分，满分 4 分。 证明材料：提供业绩合同关键页（项目名称、价格、服务期限、盖章等）复印件加盖公章。
技术方案 (55 分)	服务模式及理念 (10 分)	以本项目内容要求：服务模式；服务理念；服务特色等。根据各投标人提供的文件资料横向比较：不漏项得 6 分；每漏 1 项扣 2 分，扣完为止。不漏项且适宜性有效性符合性程度的不同给 6-10 分；不提供不得分。
	对本项目的理解 (10 分)	投标人对本项目的工作内容理解全面、深刻，针对本项目实际情况，对项目难点、要点的分析合理，应对措施科学可行。根据投标人对本项目的具体工作内容分析详细程度，针对项目难点、要点分析对比得分：优得 7-10 分；良得 4-7 分；一般得 0-4 分；不提供不得分。

	管理机构设立及制度制订方案（10分）	1、本项目管理架构设置、各部门职能；人员配备表； 2、工作流程； 3、制度（只提供目录，不提供具体内容，否则扣2分）。 根据各投标人提供的方案横向对比评分：不漏项得6分；每漏1项扣2分。不漏项且适宜性有效性符合性程度的不同给6-10分；不提供不得分。
	服务方案（15分）	服务方案包括：前期介入服务方案（可含预算）；设施设备日常养护方案；保洁方案；绿化养护方案；公共秩序维护方案；特约服务方案；社区文化建设方案；档案资料管理方案。 根据各投标商提供的方案横向对比：优得10-15分；良得5-10分；一般得0-5分；不提供不得分。
	应急措施（10分）	应急措施内容详细，条理清晰，可行性强。 根据各投标人提供的应急措施方案进行横向对比评分：优得7-10分；良得4-7分；一般得0-4分；不提供不得分。
报价（30分）	投标报价（20分）	投标报价评分标准： 一、商业报价评分：（1）如果投标人的评标价>评标基准价，则评标价得分= $F1 - \text{偏差率} \times 100 \times E1$ ； （2）如果投标人的评标价≤评标基准价，则评标价得分= $F1 + \text{偏差率} \times 100 \times E2$ ； 其中：F1为投标报价满分值，F1=10； 二、办公报价评分：（1）如果投标人的评标价>评标基准价，则评标价得分= $F1 - \text{偏差率} \times 100 \times E1$ ； （2）如果投标人的评标价≤评标基准价，则评标价得分= $F2 + \text{偏差率} \times 100 \times E2$ ； 其中：F2为投标报价满分值，F2=10； E1是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值，E1=0.2； E2是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值，E2=0.2。 注：投标报价总得分为商业报价得分+办公报价得分。
	投标报价分项测算（10分）	根据分项测算的合理性、完整性得8-10分。不提供分项测算的不得分。

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐3名中标候选人，招标人按中标候选人排序，自主择优确定最终中标人。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

见《评标办法前附表》

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

见《评标办法前附表》

2.2.2 评标基准价计算评标基准价计算方法：

见《评标办法前附表》

2.2.3 评分标准

见《评标办法前附表》

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据“投标人须知”规定的有关资格要求，对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标（适用于未进行资格预审的）。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- （1） 不能满足“投标人须知”资格要求规定的任何一种情形的。
- （2） 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的。
- （3） 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，评标委员会应当否决其投标。

（1） 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

（2） 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评审得分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”

3.2.2 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人3名。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

3.4.3 招标人按中标候选人排序，自主择优确定最终中标人。

第五章 合同条款及格式

以下所列合同文件仅为基础版合同，双方具体权利义务根据双方实际签署的合同为准。

前期物业服务合同

甲方：_____；

法定代表人：_____；

住所地：_____；

邮编：_____。

乙方：_____；

法定代表人：_____；

住所地：_____；

邮编：_____；

资质等级：_____；

证书编号：_____。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对_____（物业名称）提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：

物业名称_____；

物业类型_____；

座落位置_____；

建筑面积_____。

物业管理区域四至：

东至_____；

南至_____；

西至_____；

北至_____。

（规划平面图见附件一，物业构成明细见附件二）。

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

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

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____。

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

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

第三章 服务费用

第六条 本物业管理区域物业服务收费选择以下第____种方式：

1、包干制

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

多层住宅：_____元/月·平方米；

高层住宅：_____元/月·平方米；

别墅：_____元/月·平方米；

办公楼：_____元/月·平方米；

商业物业：_____元/月·平方米；

_____物业：_____元/月·平方米。

物业服务费用主要用于以下开支：

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

(8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;

(9) 法定税费;

(10) 物业管理企业的利润;

(11) _____。

乙方按照上述标准收取物业服务费用,并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由乙方享有或承担。

2、酬金制

物业服务资金由业主按其拥有物业的建筑面积预先交纳,具体标准如下:

多层住宅: _____元/月·平方米;

高层住宅: _____元/月·平方米;

别墅: _____元/月·平方米;

办公楼: _____元/月·平方米;

商业物业: _____元/月·平方米;

_____物业: _____元/月·平方米。

预收的物业服务资金由物业服务支出和乙方的酬金构成。

物业服务支出为所交纳的业主所有,由乙方代管,主要用于以下开支:

(1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;

(2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用;

(3) 物业管理区域清洁卫生费用;

(4) 物业管理区域绿化养护费用;

(5) 物业管理区域秩序维护费用;

(6) 办公费用;

(7) 物业管理企业固定资产折旧;

(8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

(9) _____。

乙方采取以下第____种方式提取酬金：

(1) 乙方按_____（每月/每季/每年）_____元的标准从预收的物业服务资金中提取。

(2) 乙方_____（每月/每季/每年）按应收的物业服务资金_____%的比例提取。

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

第七条 业主应于_____（房屋交付/合同约定）之日起交纳物业服务费用（物业服务资金）。

纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费用（物业服务资金）由甲方全额交纳。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用（物业服务资金）的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

物业服务费用（物业服务资金）按_____（年/季/月）交纳，业主或物业使用人应在____（每次缴费的具体时间）履行交纳义务。

第八条 物业服务费用实行酬金制方式计费的，乙方应向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并每年_____次向全体业主公布物业服务资金的收支情况。

对物业服务资金收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下方式解决：

1、_____；

2、_____。

第四章 物业的经营与管理

第九条 停车场收费分别采取以下方式：

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

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

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

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

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

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

第十一条 本物业管理区域内的会所属_____（全体业主/甲方）所有。

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

1、_____；

2、_____。

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

- 1、_____;
- 2、_____。

第五章 物业的承接验收

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

- 1、_____;
- 2、_____;
- 3、_____。

第十四条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在以下问题：

- 1、_____;
- 2、_____;
- 3、_____。

甲方应承担解决以上问题的责任，解决办法如下：

- 1、_____;
- 2、_____;
- 3、_____。

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

第十六条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、_____。

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

第六章 物业的使用与维护

第十八条 业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

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

第二十条 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

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

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

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

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

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

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

第七章 专项维修资金

第二十五条 专项维修资金的缴存由业主按 60 元/平方米缴存至市住房和城乡建设局指定帐户。

第二十六条 专项维修资金的管理由政府统一管理。

第二十七条 专项维修资金的使用按国家有关政策法规使用。

第二十八条 专项维修资金的续筹由业主按有关政策续筹。

第八章 违约责任

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

第三十条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准，应按_____的标准向甲方、业主支付违约金。

第三十一条 甲方、业主或物业使用人违反本合同第六条、第七条的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）的，应按_____的标准向乙方支付违约金。

第三十二条 乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第三十三条 甲方违反本合同第十七条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十四条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；
- 5、_____。

第九章 其他事项

第三十五条 本合同期限自____年__月__日起至____年__月__日止；但在本合同期限内，业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

第三十六条 本合同期满前____月，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业。

第三十七条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有的财物及时完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方或____代管。

第三十八条 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；
物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第三十九条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第四十条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十一条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第四十二条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第___种方式处理：

- 1、向_____仲裁委员会申请仲裁；
- 2、向人民法院提起诉讼。

第四十三条 本合同一式___份，甲、乙双方各执___份。

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表人

法定代表人

_____年___月___日

附件一：

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			
车 库			
会 所			
学 校			
幼儿园			
_____用房			
合 计			
备 注			

附件二：

物业共用部位明细

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

附件三：

物业共用设施设备明细

- 1、绿地_____平方米；
- 2、道路_____平方米；
- 3、化粪池_____个；
- 4、污水井_____个；
- 5、雨水井_____个；

- 6、垃圾中转站_____个；
- 7、水泵_____个；
- 8、水箱_____个；
- 9、电梯_____部；
- 10、信报箱_____个；
- 11、消防设施_____；
- 12、公共照明设施_____；
- 13、监控设施_____；
- 14、避雷设施_____；
- 15、共用天线_____；
- 16、机动车库_____个 _____平方米；
- 17、露天停车场_____个_____平方米；
- 18、非机动车库_____个_____平方米；
- 19、共用设施设备用房_____平方米；
- 20、物业管理用房_____平方米；
- 21、_____；
- 22、_____。

附件四：

前期物业管理服务质量标准

一、 物业共用部位的维修、养护和管理

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____。

二、 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____。

三、 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

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____。

四、 公共绿化的养护和管理

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____。

五、 车辆停放管理

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____。

六、 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____。

七、 装饰装修管理服务

- 1、_____；

2、_____；

3、_____。

八、 物业档案资料管理

1、_____；

2、_____；

3、_____。

九、 其他服务

1、_____；

2、_____；

3、_____。

《前期物业服务合同（示范文本）》使用说明

- 1、本示范文本仅供建设单位与物业管理企业签订《前期物业服务合同》参考使用。
- 2、经协商确定，建设单位和物业管理企业可对本示范文本的条款内容进行选择、修改、增补或删减。
- 3、本示范文本第六条、第七条、第八条、第九条第二款和第三款、第二十条、第二十一条、第二十二條、第二十四条所称业主，是指拥有房屋所有权的建设单位和房屋买受人；其他条款所称业主，是指拥有房屋所有权的房屋买受人。

第六章投标文件格式

封面

正本/副本

盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目（项目名称）

项目编号：

投标文件

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

一年一月一日

一、 投标函.....	(页码)
二、 投标报价一览表.....	(页码)
三、 投标报价分项测算表.....	(页码)
四、 投标人法定代表人诚信承诺书.....	(页码)
五、 法定代表人身份证明.....	(页码)
六、 授权委托书.....	(页码)
七、 投标人资格材料.....	(页码)
八、 商务技术要求响应/偏离表.....	(页码)
九、 本项目技术方案.....	(页码)
十、 其他资料.....	(页码)

一、投标函

致：（招标人名称）海南盛达房地产开发有限公司

贵方提供的盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目招标文件和相关资料等全部内容收悉。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1、我方已详细研究了招标文件的所有内容，并完全明白，我方将放弃在此方面提出含糊意见或误解。

2、我方承诺投标文件一切资料、数据是真实的，并承担由此引起的一切责任。

3、投标有效期为 自投标文件递交截止之日起 90 日历天。

4、我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件；

5、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）我方保证按我方所递交的投标文件中的服务期和招标文件的质量要求如期完成，并移交项目的所有资料；

（3）随本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分，对我方构成约束力。

6、除非另外达成协议并生效，招标文件、招标文件补充通知、招标答疑纪要、中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同；

7、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实、有效和准确。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：_____

_____年一月一日

二、投标报价一览表

名称	内容
项目名称	盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目
物业服务投标报价	办公： 元/平方米·月；商业： 元/平方米·月。
服务期	合同签订之日起三年 服务期限届满，业主委员会或者业主与新物业服务人订立的物业服务合同生效之前，前期物业服务人继续提供服务，服务期限为不定期；期限未满或者未约定前期物业服务期限，业主委员会或者业主与新物业服务人订立的物业服务合同生效的，前期物业服务合同终止。
投标有效期	自投标文件递交截止之日起 90 日历天
服务地点	盛达江岸豪庭二期
招标文件所附合同条款	完全认同
质量标准	满足招标文件要求
其他报价（如有）	1、车辆停放服务收费参考《海口市发展和改革委员会等关于印发〈海口市车辆停放服务收费管理实施细则〉的通知》（海发改物价〔2018〕120号）、《海口市发展和改革委员会关于印发〈海口市各类停车设施车辆停放服务费收费标准〉的通知》（海发改物价〔2018〕160号）、《海口市发展和改革委员会关于海口市各类停车设施新能源汽车车辆停放服务收费标准的通知》（海发改规字〔2019〕2号）、《海口市住房和城乡建设局 海口市发展和改革委员会海口市市场监督管理局〈关于居民住宅小区车辆停放服务收费的通知〉》等现行文件报相关主管部门批复。 2、前期物业介入及开办费由招标人与中标人另行协商约定。

注：

①投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；招标方不再进行二次投入，请投标方注意。

②本项目投标报价超过采购预算或最高限价的将视为无效投标。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：_____

_____年一月一日

三、投标报价分项测算表（物业服务费）

要求：

- ① 投标人必须提供投标报价分项测算，否则作无效投标处理。
- ② 分项测算结果应当与“投标报价一览表”报价一致。
- ③ 分项测算表格式自拟。

四、投标人法定代表人诚信承诺书

海南盛达房地产开发有限公司（招标人名称）：

经研究，我公司决定参加项目的投标活动。为体现我公司的诚实信用原则，在此郑重承诺：

一、根据招标文件要求，我公司在本次招标投标活动中提供的所有相关人员证件、财务状况、业绩、信用等资料均真实、准确；无挂靠、串标、围标等情形。

二、若中标，我公司将严格按照投标文件中所承诺的报价、质量、服务期、投标方案等内容组织实施；严格实行项目资金专户分帐管理，不将服务费非法转入与本项项目无关的单位或个人帐户。

三、如果我公司在投标活动中提供了虚假材料，我公司同意立即取消投标资格并承担相应的法律责任，没收我公司的投标保证金。如果我公司存在不履行承诺的行为，均可由当地建设行政主管部门记入“不良行为记录”或列入“黑名单”，按照相关规定进行处罚并通报企业所在地建设行政主管部门。

四、同意上述承诺由建设行政主管部门在相关媒体、网络上进行公示，接受社会的监督。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或法人授权代表（签字或盖章）：_____

_____年一月一日

五、法定代表人身份证明

致：海南盛达房地产开发有限公司（招标人名称）

兹有_____（法定代表人姓名）任_____（投标人名称）
法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年一月一日

六、法人授权委托书

致：海南盛达房地产开发有限公司（招标人名称）

兹授权_____（被授权人名称）为我方参加盛达江岸豪庭二期前期物业管理服务项目（项目名称）的投标代理人，其代理权限为：项目投标申请，领取招标文件，项目投标文件的编制及呈送，项目投标过程中与本项目有关的联络、接待及事务洽谈、合同的洽谈及签订。其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

代理期限：从报名之日起至本项目招投标结束

附：被委托人身份证复印件

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

_____年一月一日

七、投标人资格材料

7.1 本项目要求投标人须具备物业管理经营范围的物业管理法人或其他组织（营业执照复印件并加盖公章）。

7.2 信誉承诺函（格式）

信誉承诺函

海南盛达房地产开发有限公司（招标人名称）：

本公司承诺如下：

- 1、投标资格没有被取消、暂停；
- 2、没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态；
- 3、在最近三年内没有骗取中标行为或严重违约行为或重大服务质量问题的。特此承诺。

投标人（盖章）：_____

_____年一月一日

声明函

海南盛达房地产开发有限公司（招标人名称）：

本公司在参加本次物业管理投标活动中，不属于联合体投标。 特此声明。

投标人（盖章）： _____

_____年一月一日

八、商务技术要求响应/偏离表

商务技术要求响应/偏离表

招标文件 条目号	名称	招标要求	投标情况	响应/ 偏离	说明

注：若投标人对招标文件商务技术条款无偏离，则应在表中注明“所有条款无偏离”

投标人（盖章）：_____

委托代理人（签字）：_____

_____年一月一日

九、本项目技术方案

必须按下列格式提供各项管理服务方案。否则，管理服务方案按零分处理。

方案名称	
归口管理部门	
执行部门	
检查考核部门	
服务内容及标准	满足招标文件要求
是否有作业指导书	
管理服务质量措施	

十、其他资料

1、投标人基本情况表

投标人名称			
法定代表人		技术职称	
成立时间		员工总人数：	
简介（500 字以内）			
备注			

2、2019 年至今以来项目情况表

项目名称	物业类型	总建筑面积（平方）	签订日期	备注

备注：本表后附合同/协议书的关键页，复印件并加盖公章。否则，评委不予认定。

3、项目主要人员配备及执行本合同的主要人员资格和经历

序号	姓名	学历	职称证书	从业年限	在本项目 拟任职务

备注：本表后应提供主要人员的学历/岗位证书复印件并加盖公章。否则，评委不予认定。

4、其他资料