

中央华府前期物业管理服务采购项目

招 标 文 件

招 标 人： 广元市天照实实业有限公司 （公章）

招标代理机构： 四川协盈工程项目管理有限公司 （公章）

2019 年 9 月

目 录

第一部分	招标公告·····	03
第二部分	投标人须知·····	06
第三部分	合同主要条款及格式·····	21
第四部分	投标文件格式·····	22

第一部分 招标公告

根据《四川省物业管理条例》、《广元市前期物业招投标工作流程》、原建设部《前期物业管理招标投标管理办法》等有关规定，广元市天照实业有限公司委托四川协盈工程项目管理有限公司就中央华府前期物业管理项目服务单位进行公开招标。

一、 招标项目：

(一) 项目名称：中央华府前期物业管理服务采购项目

(二) 项目地点：广元市利州区宝轮镇清江路

(三) 项目概况：中央华府前期物业管理服务采购项目系 广元市天照实业有限公司 投资建设的 商品房住宅小区，总建筑面积 280515.79 平方米，地上建筑面积 206329.81 平方米，（住宅 176484.47 平方米，商业 20065.00 平方米，配套设施建筑面积 7948.46 平方米，）住宅架空建筑面积 1351.88 平方米，地下建筑面积 74185.98 平方米。机动车停车位 1968 辆（地上 8 辆，地下 1960 辆，其中残疾人停车位 0 辆），非机动车位 2365 辆（地下地上 0 辆，地下 2365 辆）。

二、物业管理内容：

1. 房屋建筑本体、公共部分的维护、管理；
2. 公共配套设施、设备维护、运行管理；
3. 公共场地、道路、房屋建筑公共部分的清洁卫生、定期消杀、装修及生活垃圾收集清运；
4. 公共绿化、山水园林小品的养护和管理；
5. 安全护卫及公共秩序管理；
6. 公建配套设施（便民服务网点、区内营业场所和文体活动场所）的运营管理；
7. 楼宇自动化设备系统的运行、维修、养护管理；
8. 交通、车辆行驶和停泊管理；
9. 物业及物业档案资料收集、管理；
10. 社区文化的开展；
11. 法律政策和物业服务合同中规定的其它事项。

三、服务期限：

自招标人通知中标人进场提供物业服务之日起至本项目业主大会召开并成立业主委员之日止，业主委员会可选聘新的物业服务单位或继续与前期物业服务单位签订新的物业管理服务合同。

四、投标人资格要求：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 外地企业需在本地设有分支机构；
4. 本项目不接受联合体投标。

五、招标文件发售时间、地点

1. 招标文件发售时间：自 2019 年 10 月 30 日至 2019 年 11 月 05 日 早上：9:00-12:00，下午：14:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 招标文件售价：人民币 300/份

3. 发售方式：

（1）网上发售：在本项目采购文件获取时间期内，在我公司指定网站（www.scxygc.com）进行用户注册，并完成报名程序，具体购买流程详见该网站的“在线购买流程”；标书售卖系统技术问题询问：0839-3371900。

（2）现场发售：请持相关资料（单位介绍信、供应商报名登记表及经办人身份证复印件并加盖供应商鲜章）前往我公司进行报名。

注：介绍信、供应商报名登记表格格式自行在四川协盈工程项目管理有限公司对应项目招标公告信息栏附件里下载，供应商因以上信息填写不完整或错误对自身投标事宜造成影响的，由供应商自行承担责任。

4. 发售地点：

（1）网上发售网址：www.scxygc.com；

（2）现场发售地址：广元市万缘新区万达中心 1001

六、投标截止时间和开标时间：2019 年 11 月 21 日 10:00。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点，逾期送达或密封和标注不符合招标文件规定的投标文件恕不接受，本次招标不接受邮寄的投标文件。

七、开标地点：广元市万缘新区万达中心 1001 号 四川协盈工程项目管理有限公司

八、招标公告信息发布及期限：

本投标邀请在广元市城乡规划和住房保障局(<http://jsj.cngy.gov.cn/>)上以公告形式发布。

招标公告期限：自公告发布之日起 5 个工作日。

九、联系方式：

招标人：广元市天照实实业有限公司（盖章）

地 址：四川省广元市利州区东坝办事处利州东路二段 461 号四海酒店

联系人：杨勇

电 话：18089565377

招标代理机构：四川协盈工程项目管理有限公司（盖章）

地 址：广元市万源新区万达中心 1001 号

联系人：李女士

电 话：0839-3287743

传 真：0839-3371900

2019 年 10 月 29 日

第二部分 投标人须知

一、投标须知前附表

序号	内 容	规 定
1	投标人的资格要求	物业服务企业所在县区进行了备案，并进入四川省物业服务企业信用信息系统的企业。
2	踏勘现场	招标人由单位自行前往。
3	投标货币	人民币
4	物管服务费报价要求	为保证物管服务质量，降低物业所有者和使用者的物业服务费用支出，物管服务费按以下区间（含区间临界值）报价： 高层住宅物业 ≤ 1.5 元 / 平方米·月、商业物业 ≤ 2.3 元 / 平方米·月、机动车地下车位 40~50 元/个·月、地上车位 30~40 元/个·月。报价保留一位小数
5	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
6	投标人的替代方案	不允许
7	投标文件具体数量	1 份正本和 4 份副本。
8	投标保证金	<p>金 额：5.0 万元(大写：伍万元整)</p> <p>交款方式：1、银行转账形式。2、银行电汇形式。3、网上银行转账形式。不接受以现金及个人名义汇款交纳的投标保证金。（通过网上银行转账的，所提供的投标保证金交纳凭证上必须有银行的相关凭证）</p> <p>收款单位：四川协盈工程项目管理有限公司</p> <p>开 户 行：中国建设银行股份有限公司广元万源新区支行</p> <p>银行账号：5105 0166 0041 09 909090</p> <p>交款截止时间：2019 年 11 月 21 日 10: 00</p> <p>（以银行下账时间为准）</p> <p>退款方式：原渠道退还缴款账户</p> <p>咨询电话：0839-3371900</p>

9	履约保证金	无
10	评标方法	综合评标法
11	定标方法	招标人组建评标委员会，成员五人，由四名评标专家和一名业主代表组成。评标委员会根据评标结果以得分从高到低依次排序，推荐中标候选人。招标人将排名第一的投标人作为中标人。
12	签订合同	自中标通知书发出之日起 15 日内。

二、总则

1. 招标说明

本项目按照《四川省物业管理条例》、《广元市前期物业招投标工作流程》、原建设部《前期物业管理招标投标管理暂行办法》的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定中央华府项目前期物业管理服务单位。

2. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

2.1 “前期物业管理服务招标投标”系指招标投标双方运用价值规律和市场竞争机制，通过规范有序的招标投标行为确定物业项目前期物业服务活动；

2.2 “招标人”系指中央华府项目前期物业管理项目的建设单位广元市天照实业有限公司

2.3 “投标人”系指参加投标竞争的依法成立的物业服务单位，并愿意按照招标文件要求向招标人提供物业服务的法人；

2.4 “物业”系指招标项目所包括的各类房屋、相配套的公用设施、设备及公共场地；

2.5 “物业管理”系指对招标项目所包括的各类房屋及相配套的公用设施、设备、公共场地和招标项目所包括的绿化、环境卫生、公共秩序等项目进行维护、修缮和整治，使之保持正常状态的行为；

2.6 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3. 投标人的资质要求

3.1 投标人应当具备招标公告有关资质要求。

4. 投标费用

4.1 不论投标结果如何，投标人应承担其投标文件编制与提交所涉及的一切

费用。

5. 踏勘现场

5.1 投标人自行前往项目现场及周围环境进行踏勘。

5.2 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是规划设计的数据和资料，被投标人可参考使用，招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论不负责任。

6. 招标答疑

6.1 招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后可能提出的与投标有关的问题。

6.2 投标人对招标文件有任何疑问或者经踏勘现场有任何疑问的，请投标人按投标须知前附表的要求书面提出。

6.3 招标人在招标文件中规定的其他有关招标答疑的事项。

三、招标文件

7. 招标文件的组成

7.1 招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

一、投标须知前附表

二、总则

三、招标文件

四、投标文件

五、递交投标文件

六、开标

七、评标委员会

八、评标

九、定标

十、中标通知书

十一、合同的授予

第三部分 合同条款及格式

第四部分 投标文件格式

7.2 投标人取得招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向招标人提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

7.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经招标人书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8. 招标文件的澄清

8.1 投标人在收到招标文件后，若对招标文件有疑问，或者要求对招标文件进行澄清的，均应在投标截止前 15 日向招标人提交书面资料。不论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人都将在投标截止前 15 日以书面形式答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。

9. 招标文件的修改

9.1 招标文件发出后，在投标截止日期前 5 日，确需要变更招标内容的，招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

9.2 招标文件的修改以书面形式发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

9.3 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准。

9.4 招标人保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

四、投标文件

10. 投标文件的语言及度量单位

10.1 投标人与招标人之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。在此，为了解释投标文件，应以中文为准；

10.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件包括下列部分：

- 一、投标函
- 二、服务承诺书
- 三、法定代表人证明书
- 四、授权委托书
- 五、投标保证金
- 六、投标人基本情况表
- 七、物业服务企业相关项目业绩表
- 八、拟派往本项目的负责人员简历表
- 九、物业管理投标承诺书
- 十、物管服务费报价
- 十一、物业管理方案。

12. 投标文件格式

12.1 投标人提交的投标文件应按本招标文件第四部分投标文件格式的要求编排。

13. 投标货币

13.1 本项目投标报价采用的币种，见“投标须知前附表”。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期为 90 日历天（从投标截止之日算起），在此期限内，所有投标文件均保持有效；

14.2 在特殊的情况下，招标人在原定的投标有效期满之前，招标人可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以

答复，投标人可以拒绝招标人此项要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内第 15 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

14.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容。

15. 投标担保

15.1 投标担保的形式：

投标人应按“投标须知前附表”的规定提交投标担保。投标担保是投标文件的组成部分，如没有提交投标担保，其投标将会被拒绝。

15.2 投标保证金是为了保护招标人避免因投标人的行为而蒙受损失。招标人因投标人的行为受到损害时可根据第 15.3 条的规定投标人的投标保证金不予退还。

15.3 如下列任何情形发生时，投标人的投标保证金不予退还。

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标人在规定期限内未能根据第 38.1 条规定签订合同；
- 3) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件；
- 4) 招标文件或法律法规规定的其他情形。

15.4 招标人应当在中标通知书发出 7 日内退还投标人的投标保证金。

16. 投标人的替代方案

16.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件的要求。本项目不允许投标人提交替代方案。

17. 投标文件的书写及编制要求

17.1 投标人应当准备投标文件正本 1 份、副本 4 份。投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本为准。

17.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件。

17.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

17.4 投标文件正本和副本必须装订成册并编码。

17.5 投标文件统一用 A4 幅面纸印制。

五、递交投标文件

18. 投标文件的递交要求

18.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明项目名称、投标人名称、投标人法定代表或其委托代理人、投标日期。

18.2 投标文件正本、所有副本，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”字样，并注明项目名称、投标人名称、投标人法定代表或其委托代理人、投标日期。

18.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章或投标人印章。

19. 投标文件提交截止时间和地点

投标人应根据“投标须知前附表”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。

20. 投标文件的修改和撤销

20.1 投标截止时间以后，投标人不得修改投标文件。

20.2 从投标截止日期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将按照第 15.3 条的规定不予退还。

20.3 招标人不退还投标文件。

六、开 标

21. 开标

21.1 开标地点：四川协盈工程项目管理有限公司开标室（广元市万源新区万达中心 1001 号，投标人应派代表参加开标会。不参加开标会的投标人，视为其认可开标程序和结果。

21.2 参加开标会议的投标人只委派一名代表，且必须是本单位法定代表人或授权代理人。法定代表人须随身携带个人身份证，授权代理人须携带授权委托书和个人身份证，并按要求签到。

21.3 开标会由招标代理机构主持。

21.4 招标人当众宣布开标纪律、招标人参会人员的名单，公布提交投标文件的投

标人名单。

21.5 招标人负责检查投标文件的密封和标记情况，在场所有投标人和监管人员共同见证。

21.7 经确认无误后，由招标人当众拆封，宣读投标人名称、投标函等的提交情况以及招标文件规定的其他内容。

21.8 招标人在投标截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众拆封、宣读。

22. 投标文件的受理

22.1 当投标文件有下列情形之一的，招标人将不予受理：

22.1.1 在投标截止时间以后送达的，或者未送达指定地点的；

22.1.2 投标人名称或组织机构与投标报名时不一致且未提供有效证明的。

七、评标委员会

23. 评标委员会的组建

23.1 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评标专家组成，成员共 5 人，其中招标人代表一名。

23.2 评标委员会的职责：评标委员会应根据招标文件规定的评标方法和标准，对投标文件进行系统地评审。评标委员会可以向招标人推荐中标候选人。

23.3 评标定标应当遵循 公平、公正、科学、择优 的原则。

24. 向评标委员会提供的资料

24.1 公开发布的招标文件，包括招标文件的补充、修改或澄清文件及图纸、答疑纪要等；

24.2 项目概况和重点的书面介绍资料。包括项目规模、项目特点、技术要求、招标文件与示范文本有较大变动的条款等；

24.3 其他评标必需的资料。

25. 评标委员会的职责

25.1 评标委员会由招标人依法组建，负责评标活动。

25.2 评标委员会推举一名评标组长，主持评标工作。

25.3 评标委员会根据招标文件规定的评标方法和标准，对投标文件进行评审和比较，招标文件中没有规定的方法和标准不得作为评标的依据。

25.4 评标过程中发现的重大问题，由评标委员会负责裁决。如果否决全部投标，

应先征询招标人意见。

25.5 评标讨论过程中，评标委员会成员应当对投标文件发表专业、客观、公正的意见，意见不一致时应作进一步的讨论。评标委员会成员对任何一个投标文件的质疑，应当在讨论或现场评审时提出，表决结果确定后才提出的质疑，不可作为改变表决结果的依据。

25.6 如果投标人提交的投标文件超出招标文件要求的内容，评标委员会对超出招标文件要求的内容不予评审，只评审招标文件要求的内容。

八、评 标

26. 投标文件的评审

26.1 推荐评标组长

评标委员会成员推荐一名评标组长；由评标组长组织评标。

26.2 投标文件的初步评审

由评标委员会进行投标文件的初步评审。

投标文件有下列情形之一的，初步评审不通过，应作无效标处理：

- （1）同一项目出现两个及以上报价的；
- （2）投标保证金不符合招标文件要求的；
- （3）投标函未按招标文件规定填写的；
- （4）投标人资格条件不符合国家有关规定。

26.3 投标文件的详细评审

评标委员会对通过初步评审的投标文件进行详细评审。

投标文件有下列情形之一的，详细评审不通过，应作废标处理：

- （1）投标人以他人的名义投标或出现串通投标、弄虚作假情形的；
- （2）投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的；
- （3）投标人拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明、补正的；
- （4）招标文件或者法律、法规规定的其他废标情形。

26.4 对不属于 26.2 和 26.3 两款所列的其他情形，除招标人在招标文件中规定或者法律法规另有规定外，不得作为无效标或废标的理由。

26.5 投标文件的答辩

评标委员会完成投标文件的评审后，评标委员会根据投标人的投标书中涉及内

容，可现场设置有针对性的投标人答辩问题。答辩时间原则上不超过 10 分钟。

26.6 综合评分明细表

序号	考核项目	评分内容	分值	评分标准
1	业绩 20 分	物业个数	4	目前提供物管服务小区 10 个以上（含 10 个）的得 4 分，10 个以下 5 个及以上的得 2 分，5 个以下的不得分
2		物业体量	4	目前提供物管服务小区面积大于 10 万平方米 5 个以上的得 4 分，5 个以下 3 个以上的得 2 分，3 个以下的不得分
3		物业类别	4	目前提供物管服务的拆迁安置房小区 2 个及以上得 4 分，1 个的得 2 分，没有不得分
4		服务时间	4	目前提供物管服务小区服务时间超过 10 年的得 4 分，超过 5 年的得 2 分，未超过 5 年的不得分
5		服务质量	4	目前提供物管服务小区被住建部门评定为物业管理优秀住宅小区的得 4 分，无上述情况的不得分
6	信用信息 25 分	诚信情况	25	信用良好的得 25 分，一般得 15 分（以物业主管部门出具的信用信息证明为准），2017 年 1 月 1 日至今凡受到物业主管部门通报批评的不得分
7		服务质量指标及管理措施	4	对本项目各专业的服务满意度，投诉次数，处理及时率，设备设施/绿化完好率，洁净率，治安事件发生率，巡检/巡逻覆盖率，回访次数，无偿服务等项目的措施完整、合理，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
8		管理制度	3	项目管理机构、工作职能、组织运行，相关管理人员职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等符合行业要求，机构健全，分工明确，制度完善。优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
9		装修管理	3	对装饰装修的监督及管理方案合理、适用，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
10		公共部位管理	3	对建筑物共用部位的服务方案科学、完整、合理，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分

11	服务 方案 35 分	公 共 设 施管理	3	对设施设备的日常运行、维护和管理方案科学、完整、合理，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
12		卫生 管理	3	物业共用部位、公共区域的清洁卫生保洁，垃圾清运的方案合理、适用完善，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
13		绿化 管理	3	公共园林、景观及设施设备的养护及日常管理方案合理、适用、完善，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
14		安 全 秩 序管理	3	对区域内的秩序维护、安全管理、车辆停放管理方案的科学、完整、合理，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
15		公 建 配 套 设 施 管理	3	对公建配套设施（便民服务网点、区内营业场所和文化活动场所等）的运营管理方案详尽、完善、合理，优得 3 分，一般得 2 分，差不得分。
16		应急 处置	3	针对暴雨、地震、火灾、节假日、重大活动等特殊情况的应急处置措施详细、合理。优得 3 分，一般得 2 分，差不得分
17		降 低 物 管 费 措 施	4	开源节流，降低物管费措施科学，有效。优得 4 分，一般得 2 分，差不得分
18	报价 20 分	物 管 服 务 费 价 格	20	按有效报价高层住宅、商业物业、地上车位、地下车位分别计算各报价平均值，报价与平均值相等的各得 5 分，与平均值相比每增减 0.1 元扣 1 分，扣完为止。

27 废标的处理

27.1 除投标人须知投标文件否决性条款中规定的情形外，评标委员会对投标文件应坚持谨慎确定废标的原则。

27.2 评标委员会在作出任何一项废标决定之前，都应严格遵循以下程序：

- （1）评标委员会可要求投标人作相应的答辩。
- （2）评标委员会将答辩记录送投标人委派答辩人签字确认。如果投标人拒绝在答辩记录上签字确认的，视为同意答辩记录。
- （3）评标委员会应在充分讨论的基础上，通过记名的集体表决方式作出决定。
- （4）如果评标委员会通过表决做出无效标或废标的决定，应在《评标报告》中

详细记录做出无效标或废标的理由、依据和评标委员会表决的过程和结论。《评标报告》由评标委员会全体成员签字。若评标委员会成员对表决结论持有异议，可以书面方式阐述其不同意见和理由；如果该成员拒绝在《评标报告》上签字，又不陈述其不同意见和理由的，视为同意表决结论。

（5）评标委员会在否决所有投标文件前，应当向招标人核实有关情况，听取招标人意见。

28. 澄清有关问题和对答辩人的要求

28.1 为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式（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的内容。根据第 29 条 凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

28.2 投标人委派的答辩人应符合以下条件：

28.2.1 拟进行投标答辩的，答辩人必须是投标人的法定代表人或者法定代表人委托代理人。

28.2.2 答辩人须经招标人和评标委员会核验其身份。答辩人务必携带有效的身份证明材料。投标人拟委派答辩人非第 28.2.1 条规定的人员不得进入答辩室。

28.3 评标委员会要求投标人进行答辩，但投标人在规定时间内未派出答辩人的，评标委员会根据招标文件规定可能作出不利于投标人的判定，投标人不得因此提出任何异议。

29. 错误的修正

29.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算上、累计上或表达上的错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

(2) 当综合单价与数量的乘积与合价不一致时，以综合单价为准，除非评标委员会认为综合单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改综合单价。

29.2 按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意

后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝。

30. 投标文件的比较与评价

30.1 评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较。

31. 评标报告

31.1 评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

31.2 评标过程中，若评标委员会认为投标人均不满足招标要求的，可以不推荐中标候选人，建议招标人重新组织招标。

32. 评标方法

32.1 评标委员会将按照第 26.2 条、第 26.3 条规定，对实质上响应招标文件要求的投标文件进行下一步综合评审。

32.2 综合评审

评标委员会按第 26.6 条的评审表对每个通过初审和详细评审的投标人进行评审、打分，然后汇总每个投标人总得分。

九、定 标

33. 定标程序

33.1 招标人根据评标委员会的评标报告，对推荐排名第一的中标候选人，审核无异议后，确定为中标人，依次类推。

33.2 中标价以该中标人的投标报价为准。

十、中标通知书

34. 发出中标通知书

34.1 中标人确定后，招标人向中标人发出中标通知书。

34.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

十一、合同的授予

35. 合同授予标准

35.1 本项目的合同将授予按第 34 条确定的中标人。

36. 招标人接受或拒绝任何或所有投标的权力

36.1 在特殊情况下，招标人保留在出中标通知书之前任何时候宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，且对受影响的投标人不承担任何责任。

37. 合同协议书的签订

37.1 中标人将于中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和投标文件内容与招标人签订书面合同，合同书应采用本招标文件第四部分规定的合同样本；

37.2 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

第三部分 合同主要条款及格式
(《前期物业服务合同》由招标人拟定)

第四部分 投标文件格式

中央华府前期物业管理服务项目

投 标 文 件

项目名称：_____

投标人名称：_____（公章）

投标人法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

投标日期：_____年____月____日

目 录

- 一、投标函
- 二、服务承诺书
- 三、法定代表人证明书
- 四、授权委托书
- 五、投标保证金
- 六、投标人基本情况表
- 七、物业服务企业相关项目业绩表
- 八、拟派往本项目的负责人员简历表
- 九、物业管理投标承诺书
- 十、物管服务费报价
- 十一、物业管理方案

一、 投标函

致：_____（招标人）

根据已收到贵单位_____（项目名称）前期物业管理的招标文件遵照《四川省物业管理条例》、《广元市前期物业招投标工作流程》、原建设部《前期物业管理招标投标管理办法》等有关规定，我单位经考察现场和研究该项目招标文件的项目需求、投标须知、合同条款及其他有关文件后，作如下宣布：

1、我单位决定参加此次投标活动，愿以服务承诺书中的投标报价并按招标文件要求为该项目提供前期物业及相关服务。

2、我单位将按照该项目招标文件要求，承担相应的责任和义务，并严格遵守物业管理的相关法律法规和行业有关规定。

3、我单位提供给贵单位的所有资料全部真实有效，并承担因此而造成后果的责任。

4、我单位将在严格评审和充分理解全部招标文件的基础上，按照招标书的有关规定编制投标书。我单位如果中标，将严格按照招标文件及物业管理相关法律法规规定，在中标通知书规定的时间内与贵单位签署前期物业服务合同。

5、我单位同意所递交的投标文件在“**投标须知前附表**”第6条规定的投标有效期内有效。我单位完全接受并同意招标文件中关于投标保证金的处置方式。

投标人：_____（公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

单位地址：_____

邮政编码：_____ 电话：_____ 传真：_____

日期：_____年____月____日

二、服务承诺书

致_____ (招标人)

我公司仔细研究了_____ (项目名称) 前期物业管理的招标文件，并经考察现场和研究该项目招标文件的项目需求、投标须知、合同条款及其他有关文件后，作如下承诺：

在基础自然条件硬件完备的情况下，接管三年内使其成为住宅小区满意典范：

- 1、一年内客户满意率达到 95%以上
- 2、二年内达到市物业管理示范小区标准
- 3、三年内达到省物业优秀小区标准

投 标 人：_____ (公章)

法定代表人或授权委托人：_____ (签字)

日 期：_____年_____月_____日

三、 法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。
有效日期： _____年_____月_____日

附：法定代表人身份证复印件：

投标人名称：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

四、 授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的（姓名）为我公司本项目投标的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我方签署、澄清、说明、补证、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权，特此委托。

附：授权代理人身份证复印件

授权代理人：_____（签字）

联系电话：_____ 手机：_____

身份证号码：_____ 职务：_____

投标人名称：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托日期：_____年____月____日

五、投标保证金
(投标保证金收据复印件)

六、投标人基本情况表

序号	项 目	内容及说明	资料要求												
一	营业执照（三证合一）		提供复印件												
1	注册年度及注册编号														
2	注册资本（万元）														
二	资格（质）证书		提供复印件												
1	证书名称														
2	批准单位														
3	等级														
三	物业服务企业概况	员工总人数	人												
		物业管理师	人												
		资产总额	万元												
		负债总额	万元												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">中级职称人员</td> <td style="width: 10%;">人</td> <td style="width: 30%;">股东人数</td> <td style="width: 10%;">人</td> <td style="width: 20%;">所有者权益总额</td> <td style="width: 10%;">万元</td> </tr> <tr> <td>实收资本</td> <td>万元</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				中级职称人员	人	股东人数	人	所有者权益总额	万元	实收资本	万元				
中级职称人员	人	股东人数	人	所有者权益总额	万元										
实收资本	万元														
四	其他（招标人要求的其他资料或者投标人认为需补充的其他说明）														
1	会计报表	2017、2018 年度会计报表	提供复印件												
2	内部管理制度	应有制度名称、内容、单位公章、日期	提供复印件												

注：1. 投标人须按要求填写好此表，若填写“四、其他”需要可扩展此表格。

2. 会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表。

投 标 人：_____（公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

七、物业服务企业相关项目业绩表

序号	项目名称	地点	物业项目总建筑面积 (平方米)	已服务时间	奖项	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

注：要求附项目证明材料扫描件（如合同扫描件或物业服务合同备案资料扫描件等）、奖项为物业管理优秀住宅小区的书面材料，并备复印件以供评标现场使用。

投 标 人：_____（公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

八、拟派往本项目的主要人员简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作 时间			从事本职业 年限		
资格证书 编号			在本项目拟 任职务		
在管和已完成物业管理工作情况					
物业管理 负责时间	物业项目名称			项目规 模	完成情况

注：投标人须随此表附上主要管理人员的职称证书、执业资格证书、身份证等相关资料复印件加盖鲜章。

投 标 人：_____（公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

九、物业管理投标承诺书

致_____（招标人）：

本投标人已详细阅读了_____（项目名称）的招标文件，自愿参加该项目投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

1、遵守有关招标投标的法律法规规定，自觉维护物业管理市场秩序。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

2、服从《招标工作议程》安排，遵守招标有关会议现场纪律。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

3、接受招标文件全部内容，若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

4、保证投标文件内容无任何虚假、未侵犯他人知识产权。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标担保。若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标担保，承担因侵犯他人知识产权而由此引起的全部法律责任和经济责任。

5、保证按照招标文件及中标通知书规定签订此项目物业管理合同，并按照要求准时进驻物业项目提供物业服务。如有违反，同意接受招标人违约处罚并被没收投标保证金，承担相应法律责任。

6、保证中标之后不以任何方式将物业管理的整体项目转让与第三方。

7、保证按招标文件及合同约定原则处理因招标人原因增加或调整的工作量及其他事宜。

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

十、物管服务费报价

项目名称：

物业 项目名称	高层住宅 物业服务费	商业 物业服务费	地下车位 物业服务费	地上车位 物业服务费
数量				
月服务费 (元/m ² 、 个)				
年服务费 (元)				

注：

- 1、报价应是最终用户验收合格后的总价，包括保险、代理、培训、税费和招标文件规定的其它费用。
- 2、住宅、商业按平方米报价，车位按个数报价。
- 3、如果我单位中标，按国家相关政策法规规定承担_____（项目名称）服务工作。

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

十一、物业管理方案

（依据招标项目的相关情况，投标人自定格式，自行编制）