

中 华 人 民 共 和 国  
内 蒙 古 自 治 区

---

内蒙古松江房地产开发有限公司  
中心会所物业服务项目招标

# 招 标 文 件

【项目专用本】

招 标 人：内 蒙 古 松 江 房 地 产 开 发 有 限 公 司

招 标 代 理：内 蒙 古 海 维 建 设 工 程 项 目 管 理 有 限 公 司

二〇二三年三月·呼和浩特市



## 目 录

编 制 说 明 .....	1
第一章 招标公告 .....	2
第二章 投标人须知 .....	5
第三章 评标办法 .....	26
第四章 物业服务标准 .....	32
第五章 投标文件格式 .....	37
一、投标函 .....	40
二、授权委托书或法定代表人身份证明 .....	41
三、资格审查资料 .....	43
四、咨询服务方案 .....	47

## 编制说明

本招标文件是根据中国招标投标协会组织相关单位编制的《建设项目全过程工程咨询服务招标文件示范文本》及结合本项目特点编制而成。

注：

- 1.招标文件中提到的时间除有特别说明外，均指北京时间；
- 2.招标文件中提到的货币单位除有特别说明外，均指人民币元。

# 第一章 招标公告

## 内蒙古松江房地产开发有限公司中心会所 物业服务项目招标公告

### 1. 招标条件

本招标项目名称为内蒙古松江房地产开发有限公司中心会所物业服务项目，招标招标人为内蒙古松江房地产开发有限公司，建设资金为企业自筹。项目出资额为 **250000** 元。项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标。

### 2. 项目概况及招标范围

#### 2.1 项目概况

内蒙古松江房地产开发有限公司中心会所物业。

#### 2.2 标段划分及服务内容

本项目共划分为 **1** 个标段，标段编号为 **WYFW**。

招标范围：内蒙古松江房地产开发有限公司中心会所物业服务。

#### 2.3 服务期限

自合同签订之日起一年。

### 3. 投标人的资格要求

3.1 本次招标要求投标人具有国内注册的独立法人资格及有效的企业法人营业执照，在人员、设备、资金等方面具有相应的能力。

3.2 本次招标不接受联合体投标。

3.3 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的单位，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标。

3.4 在“信用中国”网站中被列入失信被执行人名单的投标人，不得参加投标。

3.5 在“国家企业信用信息公示系统”中被列入严重违法失信企业名单的投标人，不得参加投标。

### 4. 评标办法

本次招标评标办法采用“综合评估法”。

## 5. 招标文件获取

凡有意参加投标者，请于 **2023** 年 **3** 月 **6** 日至 **2023** 年 **3** 月 **27** 日 **9:30** 时在内蒙古海维建设工程项目管理有限公司官方网站（<http://www.nm-highway.com/>）“补遗及清单”栏目自行获取招标文件。

## 6. 投标文件的递交

6.1 投标文件递交的截止时间(下同)为 **2023** 年 **3** 月 **27** 日上午 **9** 时 **30** 分，地点：**呼和浩特市新城区海拉尔大街 8 号主楼 5 楼会议室**。

6.2 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

## 7. 发布公告的媒介

内蒙古招标投标公共服务平台 网址：<http://www.nmgztb.com.cn>

中国招标投标公共服务平台 网址：[www.cebpubservice.com](http://www.cebpubservice.com)

## 8. 联系方式

招 标 人：**内蒙古松江房地产开发有限公司**

地 址：**内蒙古自治区呼和浩特市新城区人民政府西配楼 216-217**

联 系 人：**周女士**

电 话：**0471-6525185**

招标代理：**内蒙古海维建设工程项目管理有限公司**

地 址：**内蒙古自治区呼和浩特市新城区海拉尔大街 8 号**

联 系 人：**刘先生**

电 话：**15848388929**

## 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
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	<u>  /  </u>
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间： <u>  /  </u> 形式： <u>  /  </u>
1.11.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，分包内容： 对分包人的要求：
2.1	构成招标文件的其他资料	<u>  /  </u>
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标文件递交的截止之日 <b>10</b> 天前 形式：投标人应以电话的形式匿名通知招标人或招标代理机构。
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	<u>  /  </u>
2.3.1	招标文件修改发出的形式	/招标文件需要进行必要的修改的，统一在内蒙古海维建设工程项目管理有限公司官方网站（ <a href="http://www.nm-highway.com/">http://www.nm-highway.com/</a> ）“补遗及清单”栏目上发布，修改的内容作为招标文件的组成部分。请潜在投标人密切关注相关信息，招标人不另行通知，未关注者后果自行承担。
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	<u>  /  </u>
3.1.1	构成投标文件的其他资料	<u>  /  </u>
3.2.4	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，最高投标限价：人民币（大写） <b>贰拾伍万元整（¥250,000 元）</b> 。
3.2.5	投标报价的方式及其他要求	<input checked="" type="checkbox"/> 总价
3.3.1	投标有效期	投标人提交投标文件截止之日起 <b>90</b> 日
3.4.1	投标担保	是否要求投标人递交投标担保： <input type="checkbox"/> 要求，投标担保的金额： <u>  /  </u> <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
3.4.4	其他不予退还投标担保的情形	<u>  /  </u>

条款号	条款名称	编列内容
3.5	资格证明资料的特殊要求	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体要求：
3.5.1	资质要求	具有国内注册的独立法人资格及有效的企业法人营业执照。
3.5.2	近年完成的类似业绩要求	近 5 年（2018 年 3 月 1 日至投标文件递交截止时间，以委托管理合同签订时间为准），至少承担过 1 项物业服务业绩。 类似业绩应附的证明材料要求 <input checked="" type="checkbox"/> 合同协议书 <input type="checkbox"/> 其他材料： <u>  /  </u>
3.5.3	项目负责人应附的证明材料	1、身份证； 2、必须在本单位参加社保。 <input type="checkbox"/> 其他： <u>  /  </u>
3.5.4	信誉要求的证明材料	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提交 <input type="checkbox"/> 要求提交 证明材料要求： <u>  /  </u>
3.6.3	投标文件副本份数及其他要求	投标文件副本份数：纸质版本正本 1 份，副本 1 份。 是否要求提交电子版文件：提交电子文档 1 份，放 U 盘。 其他要求：
3.6.4	投标文件是否需分册装订	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，分册装订要求：
4.1.2	包封上应载明的信息	招标人名称： <u>内蒙古松江房地产开发有限公司</u> 招标人地址： <u>内蒙古自治区呼和浩特市新城区人民政府西配楼 216-217</u> <u>内蒙古松江房地产开发有限公司中心会所物业服务项目招标投标文件</u> 投标人名称： _____ 在 <u>2023</u> 年 <u>3</u> 月 <u>27</u> 日 <u>9</u> 时 <u>30</u> 分前不得开启
4.2.1	投标截止时间	<u>2023</u> 年 <u>3</u> 月 <u>27</u> 日 <u>9</u> 时 <u>30</u> 分
4.2.2	递交投标文件地点	呼和浩特市新城区海拉尔大街 8 号主楼 5 楼会议室
4.2.3	投标文件是否退还	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，退还时间： <u>  /  </u>
5.1	开标地点	呼和浩特市新城区海拉尔大街 8 号主楼 5 楼会议室
5.2	开标程序	开标顺序： <u>按接受文件登记表的顺序先到先开</u>

条款号	条款名称	编列内容
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成: <u>5</u> 人 其中招标人代表 <u>1</u> 人, 专家 <u>4</u> 人 评标专家确定方式: <u>依法从相应评标专家库中随机抽取</u>
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	推荐的中标候选人数量不超过 <u>3</u> 个并标明顺序
6.4	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介: 中国招标投标公共服务平台 ( <a href="http://www.cebpubservice.com">www.cebpubservice.com</a> ) 内蒙古招标投标公共服务平台 ( <a href="http://www.nmgztb.com.cn">www.nmgztb.com.cn</a> ) 公示期限: 不少于 <u>3</u> 日
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7.1	定标方法	<u>1</u>
7.2	中标结果公告媒介及期限	公告媒介: 中国招标投标公共服务平台 ( <a href="http://www.cebpubservice.com">www.cebpubservice.com</a> ) 内蒙古招标投标公共服务平台 ( <a href="http://www.nmgztb.com.cn">www.nmgztb.com.cn</a> ) 公告期限: 不少于 <u>3</u> 日
7.4	履约担保	是否要求中标人提交履约担保: <input type="checkbox"/> 要求, 履约担保的形式: <u>1</u> 履约担保的金额: <u>1</u> 采用银行保函时, 出具保函的银行级别: <u>1</u> 。 <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
7.5	合同谈判内容	<u>1</u>
9.2	需要补充的其他内容	<b>1、招标文件中要求投标人提供的各类证照复印件均指彩色扫描件或彩色复印件, 其他资料的复印件可为黑白扫描件或黑白复印件。</b> <b>2、在服务期内, 如甲方对中心会所(餐厅)进行资产处置, 甲方将在处置前 15 日内通知乙方, 物业服务合同自动终止, 甲方不承担因合同提前终止产生的任何责任。同时, 双方按照实际物业服务的内容及时间进行结算。</b>

## 1.总则

### 1.1 概况

根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规的规定，就本须知 1.1.3 项确定的建设项目，进行物业服务的招标。

1.1.1 招标人：见第一章招标公告/投标邀请书。

1.1.2 招标代理机构：见第一章招标公告/投标邀请书。

1.1.3 建设项目名称：见第一章招标公告/投标邀请书。

1.1.4 建设地点：见第一章招标公告/投标邀请书。

1.1.5 建设规模：见第一章招标公告/投标邀请书。

### 1.2 资金来源情况

1.2.1 资金来源：见第一章招标公告/投标邀请书。

### 1.3 招标范围和服务期限

1.3.1 招标范围：见第一章招标公告/投标邀请书。

1.3.2 服务期限：见第一章招标公告/投标邀请书。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人的资格要求见第一章招标公告/投标邀请书。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 本次招标不接受联合体投标

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- （1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- （2）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- （3）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- （4）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- （5）为本招标项目的代建人；
- （6）与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- （7）被依法暂停或者取消投标资格；
- （8）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- （9）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- （10）在最近三年内发生重大质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚

决定或司法机关出具的有关法律文书为准)；

(11) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(12) 被最高人民法院在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

(13) 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的（以检察机关职务犯罪预防部门出具的查询结果为准）；

(14) 在检察机关“中国裁判文书网”中被列入行贿犯罪名单

(15) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

上述禁止情形的评审方式为公开承诺制，接受社会监督。若发现任何投标人存在上述禁止情形，其他投标人或利害关系人应严格遵守“谁主张，谁举证”的原则，向招标人提出异议或向招标公告/投标邀请书载明的行政监督部门提出投诉。

### **1.5 费用承担**

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### **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技术秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

### **1.7 语言文字**

招标文件与投标文件使用的语言文字均为中文。

### **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**

不适用。

### **1.10 投标预备会**

不适用。

### **1.11 分包**

1.11.1 投标人拟在中标后将部分内容进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容和要求等限制性条件。除投标人须知前附表规定的内容外，其

他内容不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让、或支解后以分包的名义向他人转让中标的服务。分包人不得再次分包。中标人及分包人就分包内容承担连带责任。

## **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（投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 委托人要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 项目相关资料；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改均构成招标文件的组成部分。

### **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。如发现招标文件内容不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以书面形式发给所有已获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，招标人将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

### **2.3 招标文件的修改**

**2.3.1** 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已获取招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日，并且修改内容可能影响投标文件编制的，招标人将相应延长投标截止时间。

**2.3.2** 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

## **2.4 招标文件的异议**

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

## **3. 投标文件**

### **3.1 投标文件的组成**

**3.1.1** 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 资格证明资料；
- (4) 服务方案；
- (5) 投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

**3.1.2** 招标公告/投标邀请书规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1 (3) 目所指的联合体协议书。

**3.1.3** 投标人须知前附表未要求提交投标担保的，投标文件不包括本章第 3.1.1 (4) 目所指的投标担保。

### **3.2 投标报价**

**3.2.1** 投标报价为履行服务的所有费用，包括成本、利润、税金、管理费和其他应分摊的费用等。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价，并填写投标报价清单。

**3.2.2** 投标人应充分了解本次招标的服务的总体情况与要求以及影响投标报

价的其他因素。

**3.2.3** 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“投标报价清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

**3.2.4** 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中明确。

**3.2.5** 本次服务的报价方式及其他要求见投标人须知前附表。

### **3.3 投标有效期**

**3.3.1** 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为投标人提交投标文件截止之日起 90 日。

**3.3.2** 在投标截止时间后，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。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标担保的有效期，但不得修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保及以现金、支票或汇票等形式递交的投标担保的银行同期存款利息。

### **3.4 投标担保**

**3.4.1** 招标人在投标人须知前附表中要求投标人提交投标担保的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标担保格式递交投标担保，并作为其投标文件的组成部分。

投标担保的金额不得超过本次招标最高投标限价的 2%。投标担保的有效期应当与投标有效期一致。担保的形式可以是现金、支票、汇票、银行保函、担保机构担保函或保险机构保险单。境内投标人以现金、支票或汇票形式提交的投标担保，应当从其基本存款账户转出并在投标文件中附具投标担保从其基本存款账户转出的承诺函。

**3.4.2** 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标担保的，评标委员会将否决其投标。

**3.4.3** 招标人在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标担保。投标担保以现金、支票或汇票形式递交的，还应同时退还银行同期存款利息。投标担保以银行保函、担保机构担保函或保险机构保险单形式递交的，经投标人同意后招标人可以不予退还。

**3.4.4** 有下列情形之一的，投标担保将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，或者在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约担保；
- (3) 发生投标人须知前附表规定的其他不予退还投标担保的情形。

### **3.5 资格证明资料**

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格证明资料，以证明其满足招标公告规定的资质、业绩、人员、信誉等要求。

**3.5.1**“基本情况表”应附投标人营业执照及符合招标公告/投标邀请书规定资质要求的资质证书复印件。

**3.5.2**“近年完成的类似业绩情况表”对类似业绩的范围要求、时间要求和应附证明材料见投标人须知前附表，每张表格只填写一个类似业绩，并标明序号。

**3.5.3**“拟委派项目负责人简历表”应填报满足招标公告/投标邀请书规定的项目负责人相关信息，“拟委派项目团队组成人员汇总表”应填报满足招标文件规定的项目团队组成人员的相关信息，并按投标人须知前附表的规定附相关证明材料。

**3.5.4**“投标人信誉情况”应附的相关证明材料见投标人须知前附表。

### **3.6 投标文件的编制**

**3.6.1** 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。

**3.6.2** 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对投标文件的澄清、说明应由投标人的法定代表人或其授权的代理人按第六章“投标文件格式”规定签字或盖单位章。由投标人的法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由授权的代理人签字的，应附法定代表人授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。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，改动之处应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。

**3.6.3** 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附

表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.6.4 投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册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 投标文件应密封包装，并在包封的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字。

4.1.2 投标文件包封上应载明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

### **4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表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，在接受文件登记表上签字确认。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人应当拒收。

### **4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在投标截止时间前，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照本章第 3.6.2 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标担保。

4.3.4 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本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、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**

招标人在投标截止时间（开标时间）和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代表准时参加。

## 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；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监督人等有关人员姓名；
- (4) 检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标担保的递交情况、投标报价、项目负责人、服务期限及其他内容，并记录在案；
- (5) 投标人代表、招标人代表、记录人、监督人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

## 5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场做出答复，并制作记录。

# 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，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表，评标专家的专业应涵盖本项目招标范围内的主要服务内容。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 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；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原

因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

## **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**

6.3.1 评标委员会按照第三章“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。第三章“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。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

## **6.4 中标候选人公示**

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 天。

## **6.5 评标结果异议**

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

## **6.6 中标候选人履约能力审查**

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

## **7. 合同授予**

### **7.1 定标**

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。评标委员会对中标候选人不标明排序的，招标人应按照投标人须知前附表规定的定标方法确定中标人。

### **7.2 中标结果公告**

招标人在确定中标人之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公告媒介和期限依法公告中标结果。

### **7.3 中标通知**

在本章第 3.3 款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。

### **7.4 履约担保**

在签订合同前，投标人须知前附表要求中标人提交履约担保的，中标人应当按照投标人须知前附表规定的形式、金额提交。

### **7.5 谈判**

不适用

### **7.6 签订合同**

7.6.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，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，或者在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约担保的，视为放弃中标，招标人有权取消其中标资格，其投标担保不予退还。给招标人造成的损失超过投标担保数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.6.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人应向中标人退还投标担保；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

## **8.纪律和监督**

### **8.1 对招标人的纪律要求**

招标人不得泄露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。

### **8.2 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。

### **8.3 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，不得向他人透露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，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离

职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

#### **8.4 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，不得向他人透露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。

#### **8.5 投诉**

**8.5.1** 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

**8.5.2** 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第

**8.5.1** 项规定的期限内。

**8.5.3** 投标人或者其他利害关系人若发现存在第 1.4.3 项规定禁止投标的情形，有权按照投标人须知第 8.5.1 项和第 8.5.2 项的规定向有关行政监督部门投诉。

### **9.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 开标记录表

开标记录表

招标范围：\_\_\_\_\_（建设项目名称）

招标编号：

开标时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_时\_\_\_\_分

序号	投标人名称	投标担保	投标报价 (万元)	项目负责人	服务期限 (月)	投标人代表签字
最高投标限价 (万元)：						

招标人代表：\_\_\_\_\_ 记录人：\_\_\_\_\_ 监督人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件二 问题澄清通知

## 问题澄清通知

(编号: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_(投标人名称):

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、说明:

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清、说明于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时前递交至\_\_\_\_\_ (详细地址)。

评标委员会授权招标人或招标代理机构的代表: \_\_\_\_\_ (签字)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日

### 附件三 问题的澄清

#### 问题的澄清

(编号: \_\_\_\_\_)

评标委员会:

问题澄清通知(编号: \_\_\_\_\_)已收悉,现澄清、说明如下:

1.

2.

.....

上述问题澄清、说明,不改变我方投标文件的实质性内容,构成我方投标文件的组成部分。

投标人: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

或

法定代表人或其授权代理人: \_\_\_\_\_ (签字)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件四 中标通知书

### 中标通知书

\_\_\_\_\_（中标人名称）：

你方于 \_\_\_\_\_（投标日期）所递交的 \_\_\_\_\_  
（建设项目名称）的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。

中标价： \_\_\_\_\_（万元）。

项目负责人： \_\_\_\_\_。

服务期限： \_\_\_\_\_。

请你方在接到本通知书后的 \_\_\_\_\_ 日内到 \_\_\_\_\_（指定地点）与  
我方签订服务合同，并按招标文件第二章“投标人须知”规定向我方提交履约担  
保。

特此通知。

招标人： \_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

## 附件五 中标结果通知书

### 中标结果通知书

\_\_\_\_\_（未中标人名称）：

我方已接受\_\_\_\_\_（中标人名称）于\_\_\_\_\_（投标日期）所递交的 \_\_\_\_\_（建设项目名称）的投标文件，确定\_\_\_\_\_（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对本次服务招标的参与！

招标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件六 确认通知

### 确 认 通 知

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

你方于\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月\_\_\_\_日发出的\_\_\_\_\_（建设项目名称）关于招标文件的澄清/修改通知，我方已于\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日收到。

特此确认。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第三章 评标办法

### 第三章 评标办法（综合评估法）

#### 评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1.1	评标方法	中标候选人排序方法	■标明排序 □不标明排序
2.1.1	形式评审标准	证书的有效性	营业执照在有效期内,营业执照载明的企业名称与投标人名称一致
		签字或盖章的有效性	法定代表人或其授权的代理人的签字或加盖单位章,符合第六章“投标文件格式”的要求
		格式内容的有效性	投标文件的内容组成齐全且符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价的唯一性和有效性	报价形式符合要求且唯一, 不高于最高投标限价(如有)
2.1.2	资格评审标准	资质要求	符合投标人须知前附表第 3.5.1 款规定
		业绩要求	符合投标人须知前附表第 3.5.2 款规定
		人员要求	符合投标人须知前附表第 3.5.3 款规定
		信誉要求	符合投标人须知前附表第 3.5.4 款规定
		其他要求	符合投标人资格要求规定
2.1.3	响应性评审标准	投标范围	符合招标文件规定
		服务期限	符合招标文件规定
		投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		权利义务	未提出针对第四章“合同条款及格式”中实质性要求的偏离(一般义务、服务要求、服务责任、合同变更、合同价格支付、违约等)
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	商务部分: <b>40</b> 分 服务方案: <b>50</b> 分 投标报价: <b>10</b> 分

条款号	评审因素	评审标准
2.2.2	评标基准价计算方法	<p>1. 本次招标不设标底，设最高投标限价。</p> <p>2. 评标基准价：评标基准价= A×30% + B×70%,即评标基准价为最高投标限价的 30%与投标人有效投标报价的平均值的 70%之和，A 为最高投标限价，B 为有效投标报价的算数平均值。</p> <p>投标人有效投标报价算数平均值为：</p> <p>当 n（投标人个数，下同）&lt;5 时，所有投标人的有效投标报价的算术平均值为有效投标报价的算数平均值；</p> <p>当 5≤n&lt;9 时，所有投标人的有效投标报价去掉 1 个最高、1 个最低后的算术平均值为有效投标报价的算数平均值；</p> <p>当 9≤n&lt;13 时，所有投标人的有效投标报价去掉 2 个最高、1 个最低后的算术平均值为有效投标报价的算数平均值；</p> <p>当 13≤n&lt;17 时，所有投标人的有效投标报价去掉 3 个最高、2 个最低后的算术平均值为有效投标报价的算数平均值；</p> <p>当 17≤n&lt;21 时，所有投标人的有效投标报价去掉 4 个最高、3 个最低后的算术平均值为有效投标报价的算数平均值；</p> <p>以此类推。</p> <p>评标基准价和投标单位所报报价均以人民币（元）为单位。</p>
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	<p>投标报价偏差率 = <math>\frac{(\text{投标人评标价} - \text{评标基准价})}{\text{评标基准价}} \times 100\%</math></p> <p>投标报价偏差率计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。</p>
2.2.4 (1)	商务部分评分标准（40 分）	类似业绩（20 分）
		满足投标人须知前附表第 3.5.2 款规定得 20 分。
	项目负责人的资历（10 分）	满足投标人须知前附表第 3.5.3 款规定得 10 分。
	信誉（10 分）	满足投标人须知前附表第 3.5.4 款规定得 10 分。
2.2.4 (2)	服务方案评分标准（50 分）	服务方案（30 分）
		根据服务方案内容科学、合理、可行进行打分。
		服务方案对各项工作的重点与难点分析（10 分）
		根据对各项工作的重点与难点分析全面、到位，对策科学、合理进行打分。
		服务承诺（10 分）
		跟行业服务承诺到位，保障措施明确进行打分。
2.2.4 (3)	投标报价评分标准（10 分）	<p>投标报价得分=投标报价满分— 投标报价偏差率 ×扣分系数×100；投标报价得分最低为零分。</p> <p>当偏差率为正值时，扣分系数为 <b>0.2</b>；当偏差率为负值时，扣分系数为 <b>0.1</b>。</p>

## 1.评标方法

1.1 本次评标采用综合评估法。依据评标办法前附表规定，中标候选人标明或不标明排序。

1.2 评标办法前附表中规定标明排序时，评标委员会依据本章规定的评审标准和评标程序进行评审打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以服务方案得分高的优先；如果服务方案得分也相等，则按商务部分得分高的优先原则确定中标候选人顺序；商务部分得分也相等的，评标委员会按少数服从多数原则投票表决，确定中标候选人顺序。

1.3 评标办法前附表中规定不标明排序时，评标委员会依据评标标准和方法，综合评审后推荐中标候选人，推荐的原则同本章第 1.2 款规定。

## 2.评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准见评标办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分见评标办法前附表；
- (2) 服务方案见评标办法前附表；
- (3) 投标报价见评标办法前附表；
- (4) 其他评分因素（如有）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 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式见评标办法前附表。

#### 2.2.4 评分标准

- (1) 商务部分评分标准见评标办法前附表；

- (2) 服务方案评分标准见评标办法前附表;
- (3) 投标报价评分标准见评标办法前附表;
- (4) 其他因素评分标准 (如有) 见评标办法前附表。

### 3. 评标程序

#### 3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准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。

3.1.2 投标报价有算术错误, 评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正, 并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的, 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) 投标总报价与分项报价合计不一致的, 以分项报价的合计为准, 但分项报价小数点有明显错误的除外。

3.1.3 投标人须知正文第 1.4.3 项所述禁止情形的评审方式为公开承诺制, 接受社会监督。若发现任何投标人存在上述禁止情形的, 其他投标人或利害关系人应严格遵守“谁主张, 谁举证”的原则, 向招标人提出异议或向招标公告/投标邀请书载明的行政监督部门提出投诉。监督部门对异议和投诉的调查在评标委员会结束评标前完成的, 应将调查结果提交评标委员会统一评审, 以确定评标结果。

#### 3.2 投标文件的澄清

3.2.1 在评标过程中, 评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明。澄清、说明应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

3.2.2 澄清、说明不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容, 并构成投标文件的组成部分。

#### 3.3 详细评审

3.3.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分, 并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分;

- (2) 按本章第 2.2.4(2) 目规定的评审因素和分值对服务方案计算出得分；
- (3) 按本章第 2.2.4(3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分；
- (4) 按本章第 2.2.4(4) 目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分（如有）。

**3.3.2** 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”。

**3.3.3** 投标人得分=商务部分得分+服务方案得分+投标报价得分+其他部分得分（如有）。

**3.3.4** 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，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，评标委员会应当以其低于成本报价竞标否决其投标。

### **3.4 评标结果**

**3.4.1** 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照评标办法前附表中规定的方式确定中标候选人。

**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和中标候选人名单。

**3.4.3** 评标委员会对需要共同认定的事项存在不同意见的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标结果。

## **第四章 物业服务标准**

## 物业服务标准

### 一、本项目所涉及的物业管理业务

- 1、包括对房屋建筑、供电供水、公共设施等进行运行、保养和维护；
- 2、包括秩序维护、环境卫生、日常保洁、消防管理等；

### 二、对物业公司基本要求

#### 1、服务机构

应设置相应的物业服务机构，并符合以下要求：

取得相应的营业执照；

具备满足服务需求的设施设备；

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；

#### 2、人员

物业服务企业的人员应符合如下要求：

具有良好的职业道德；

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；

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；

应统一着装，佩戴明显标示，仪容仪表整洁；

服务主动热情，使用普通话；

#### 3、规章制度

物业服务企业应建立完善的规章制度，主要包括：

物业服务方案；

各岗位职责、工作流程及服务要求；

内部管理制度等；

#### 4、档案

房屋维修管理档案；

设施设备维修管理档案；

消防管理档案；

物料领用档案；

物业企业日常管理文件、记录；

### 三、物业服务及物业人员行为规范

#### 1、房屋维修、管理服务于现场物业品质巡查

建立房屋巡查制度，根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查。

每天进行现场巡查；

对巡查中发现的问题进行记录，现场制定纠正措施，并确定责任人、完成时间；

依据纠正措施及完成时间检查整改效果，不合格者重新整改，直至问题关闭；

#### 2、保洁服务岗规范

保洁服务标准			
序号	保洁部位		保洁质量要求
1	通用部位	地面（大理石）	无垃圾、无杂物、无污迹、晶面处理后光泽均匀
		地面（瓷砖）	无污垢、污渍。光亮、色泽均一，点、线、面线条清晰
		墙面、柱面（大理石）	目视无灰尘、污渍，表面光滑、明亮
		墙面、柱面（面砖）	表面光滑，色泽均一，点、线、面、线条清晰
		墙面、柱面（涂料）	无划痕、无污垢
2	楼梯	梯步	表面干净无污渍，防滑条缝无藏污
		扶手	干净无灰尘
3	门窗	窗台、门框、门套、窗框、窗套及其上下部的缝隙处	无灰尘、印迹、污垢、污渍
		金属框架拉手	洁净、无氧化斑点、色泽光亮
		玻璃	干净、无浮沉、无印迹、明亮
		门底	无污迹
4	卫生间	整体	空气流通、无浮沉、无异味
		卫生间外门	男女卫生间外门必须保持关闭状态
		卫生间灯光要求	明亮 柔和
		台面、镜面	无明显水迹
		面盆	无积水、无污垢
		小便斗、坐便器	无黄渍、无尿碱
		水龙头	干净无污渍
		天花板、灯具、墙角	无灰尘、无蜘蛛网

		隔断	干净，无乱写乱画
		卫生纸架	干净无污迹、卫生用品齐全
		卫生间其他物品要求	厕纸、摆台花、洗手液
		卫生间维修、整理	烘干机、擦手纸巾、厕门门把更换以及厕门保持干净整洁，禁止贴违背项目要求的标语及门牌
		厕纸篓	无污迹、厕纸不超过容积的 2/3
5	休息区域	整体	禁止出现卫生死角
		沙发、桌椅	摆放整齐有序，干净整洁
		床	铺设整齐、干净整洁
		电器、摆件	表面干净整洁
6	照明设施	灯杆	无明显污迹、无乱张贴
		灯箱、灯罩	外壳无明显灰尘、污迹、灯罩内无死蚊、蝇、虫
7	消防设施	消防栓、消防箱	外表光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹
		火警通讯、灭火器	表面光亮、无积尘
8	外围及周边道路	地面	干净无杂物、无积水、无明显污迹、油迹
		沟、渠、井	不满溢、无杂物、无异味

### 3、保安服务岗规范

24 小时安全服务制度，重点部位加强巡视，提高人技结合能力，有巡视记录；

办公区域 24 小时有人值班，对突发事件有处理应急预案、处理措施和记录；

对外来人员进行管理，禁止小商贩、推销人员在中心会所周围逗留；

负责会所的消防管理工作；

保安人员服务标准	
巡逻岗位工程流程	1、严密巡查，根据制定所有巡逻路线，并按规定路线和时间实行 24 小时巡逻守卫制度。
	2、重点区域，重点管理。对大厅外围、各出入口等区域加强防范。
	3、按要求做好日常安全管理工作记录及交接班记录。
	4、各安全岗职责和安全责任区域明确，确保日间和夜间安全管理。日间重点在广场、车场区域，夜间重点在中心会所进出区域、天台等。
	5、非常气候时，注意防风、防水等问题，宣传、检查、关好大楼门窗。

### 4、物业工作人员整体形象、行为规范

物业工作人员通用形象规范表		
着装标准		
部位	男性	女性
整体	自然大方得体，符合工作需要安全规则。精神奕奕充满活力，整齐清洁	
头发	头发要经常梳洗，保持整齐清洁、自然色泽，勿标新立异	

发型	前发不过眉，侧发不盖耳，后发不触后衣领，无烫发	发长不过肩，如留长发须束起或使用发髻
面容	脸、颈及耳朵绝对干净，每日剃刮胡须。	脸、颈及耳朵绝对干净，上班要化淡妆，但不得浓妆艳抹和在办公室内化妆
身体	注意个人卫生，身体、面部、手部保持清洁。勤洗澡，无体味。上班前不吃异味食物，保持口腔清洁，上班时不在工作场所吸烟，不饮酒，以免散发烟味或酒气。	
衣服	1、工作时间内着本岗位规定的制服，非因工作需要，外出时不得穿着制服，制服应干净、平整、无明显污迹、破损。	
	2、制服穿着按照公司规定执行，不可擅自改变制服的穿着形式，私自增减饰物，不敞开外衣、卷起裤腿、衣袖。	
	3、制服外不得显露个人物品，衣裤口袋平整，勿显鼓起。	
	4、西装制服按规范扣好，衬衣领、袖整洁，纽扣扣好，衬衣袖口可长出西装外套袖口的 0.5-1cm。	
	5、泊车岗位保安、门迎保安穿相应制服，泊车岗位保安穿保安服装，需佩戴礼帽、白手套，门迎保安穿灰蓝色西装。	
手	保持指甲干净，不留长指甲及涂有色指甲油。	
鞋	鞋底、鞋面、鞋侧保持清洁，鞋面要擦亮，以黑色为宜，无破损，勿钉金属掌，禁止着露趾凉鞋上班。	
工牌	工作时间须将工牌统一按规范佩戴，一般佩戴在左胸显眼处，挂绳式应正面向上挂在胸前，保持清洁端正。	
礼仪行为标准		
整体	姿态端正及自然大方，工作中做到：走路轻、操作稳，尽量不露出物品相互碰撞的声音。	
站姿	以立姿工作的员工，应时刻保持标准的站立姿势：两腿直立，两脚自然分开与肩同宽，两眼平视前方，两手自然下垂，挺胸、收腹。禁止双手交叉抱胸或双手插兜、歪头驼背、依壁靠强、东倒西歪等不良行为。	
坐姿	应时刻保持端正的姿势：大腿与上身成 90 度，小腿与大腿成 70 至 90 度，两腿自然并拢。不盘腿、不脱鞋、头不上扬下垂、背不前仰后仰、腿不搭座椅扶手。	
走姿	在工作中行走的正确姿势：平衡、协调、精神，忌低头、手臂不摆或摆幅过大、手脚不协调、步子过大、过小或声响过大。	
行走	1、在工作中行走一般须靠右行，勿走中间。	
	2、与客户同时进门时（厅、楼梯、电梯）时，应注意礼让客户先行，不与客户抢道并行，有急事要超越客户，应先口头致歉“对不起、请借光”，然后在加紧步伐超越。	

## **第五章 投标文件格式**

内蒙古松江房地产开发有限公司  
中心会所物业服务项目招标

# 投 标 文 件

投标人： （填写单位名称并加盖单位公章）

          年      月      日

## 目 录

- 一、投标函
- 二、授权委托书或法定代表人身份证明
- 三、投标担保
- 四、资格证明资料
- 五、咨询服务方案
- 六、其他资料

## 一、投标函

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（建设项目名称）全过程工程咨询服务招标文件的全部内容，投标总报价人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）（元）；

2. 我方委派的咨询服务项目负责人为：\_\_\_\_\_，服务期限为：\_\_\_\_\_，承诺按合同约定完成咨询服务。

3. 我方投标文件的投标有效期为：\_\_\_\_\_天。

4. 我方承诺响应招标文件的要求。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形，否则，愿承担法律后果。

6. \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、授权委托书或法定代表人身份证明

### （一）授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（建设项目名称）的投标文件，签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至投标有效期期满。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1.投标文件签署及盖章要求见投标人须知第 3.7.3 项。

2.如果由投标人的法定代表人签署投标文件，则无须提交授权委托书。

## （二）法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_, 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_  
系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1.投标文件签署及盖章要求见投标人须知第 3.7.3 款。

2. 如果由授权代理人签署投标文件，则无须提交法定代表人身份证明。

## 三、资格审查资料

## (一) 基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传真			网 址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
企业资质证书（如有）	类型：      等级：      证书号：					
质量体系证书（如有）	类型：      等级：      证书号：					
统一社会信用代码				员工总人数：		
注册资本		其中		高级职称人员		
成立日期				中级职称人员		
基本存款账户开户银行				技术人员数量		
基本存款账户银行账号				各类注册人员		
经营范围						
投标人关联企业情况（包括但不限于与投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）						
备注						

注：投标人应根据第二章“投标人须知”第 3.5.1 项的要求在本表后附相关复印件。

**(二) 近年完成的类似项目情况表**

咨询服务项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
服务期限	
服务内容	
咨询服务项目负责人	
咨询服务描述	
备注	

注：投标人应根据第二章“投标人须知”第 3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。

**（三）拟委派项目负责人简历表**

姓 名		年 龄		学 历	
职 称				执业（职业）资格（水平）或专业能力评价等级证书	
从事类似专业咨询工作年限				本咨询服务中任职	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似咨询服务业绩			担任职务	委托人及联系电话

注：投标人应根据第二章“投标人须知”第 3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料。。

**(四) 投标人信誉情况**

项目	投标人情况说明
被责令停业的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
被暂停或取消投标资格的；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
财产被接管或冻结的；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
在国家企业信用信息公示系统（ <a href="http://www.gsxt.gov.cn/">http://www.gsxt.gov.cn/</a> ）中被列入严重违法失信企业名单；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn/">http://www.creditchina.gov.cn/</a> ）中被列入失信被执行人名单；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

注：投标人应根据自身情况，在本表中“投标人情况说明”列勾选相应选项，勾选示例“☒”。

## 四、咨询服务方案

服务方案应包括（但不限于）下列内容：

- （一）服务方案；
- （二）咨询服务方案对各项工作的重点与难点分析；
- （三）服务承诺；
- （四）投标人需要说明的其他内容。