

珠海市住房和城乡建设局文件

珠建物〔2020〕3号

关于印发《珠海市物业管理招标投标 工作手册》的通知

横琴新区建设环保局、各区建设行政主管部门、市物业行业协会、各物业服务企业：

现将《珠海市物业管理招标投标工作手册》印发给你们，请认真贯彻落实。实施过程中遇到问题，请迳向我局反映。

珠海市住房和城乡建设局

2020年6月17日



公开方式：主动公开

珠海市住房和城乡建设局办公室

2020年6月18日印发

珠海市物业管理招标投标工作手册

前期物业管理招投标操作指南

- 1.前期物业管理招标前备案
- 2.前期物业管理中标结果备案
- 3.前期物业服务合同备案办事指南
- 4.珠海市前期物业管理招标文件
- 5.前期物业管理招标前备案表
- 6.评标会时间安排表
- 7.招标公告
- 8.投标邀请函
- 9.开标会议签到表
- 10.开标情况记录表
- 11.评审会议签到表
- 12.评审纪律
- 13.评审专家意见表
- 14.评审会议记录
- 15.评审专家不良行为记录表
- 16.评标会议常用表格及材料
- 17.小区前期物业管理招标评分表（仅供参考）
- 18.公开招标/邀请招标 项目评审报告
- 19.中标、成交结果公示
- 20.中标通知书
- 21.中标、成交结果公告

22.前期物业管理中标结果备案表

23.前期物业服务合同备案申请表

业主、业主大会物业管理招投标操作指南

1.小区业主、业主大会选聘物业服务企业征询意见表

2.小区招标前表决事项征询意见表

3.物业服务标准示范文本

4.小区业主大会决议结果公示

5.珠海市业主、业主大会物业管理招标文件

6.招标前备案办事指南

7.业主、业主大会物业管理招标前备案表

8.评标会时间安排表

9.招标公告

10.投标邀请函

11.开标会议签到表

12.开标情况记录表

13.评审会议签到表

14.评审纪律

15.评审专家意见表

16.评审会议记录

17.评审专家不良行为记录表

18.评标会议常用表格及材料

19.小区物业管理招标评分表（仅供参考）

20.公开招标/邀请招标 项目评审报告

21. 中标、成交结果公示
22. 中标通知书
23. 中标、成交结果公告
24. 中标结果备案办事指南
25. 业主、业主大会物业管理中标结果备案表
26. 物业服务合同备案办事指南
27. 业主、业主大会物业服务合同备案申请表

前期物业管理招投标操作指南

一、招标前准备

1.招标人或招标代理机构编制招标文件（使用前期物业管理招标书格式内容及评分标准）。

2.招标人向项目所在地区物业主管部门提交招标文件等资料进行备案。其中大型招标项目（指住宅部分总建筑面积在30万平方米及以上或非住宅部分总建筑面积在10万平方米及以上的商品房项目），招标人或招标代理机构在区物业主管部门加具意见后，须向市物业主管部门提交招标文件等资料进行备案（使用《前期物业管理招标前备案表》，具体资料详见附件1）。

二、项目注册

1.招标人或招标代理机构通过登录珠海市智慧物业管理服务平台提交项目注册相关资料，包括：

（1）经物业主管部门备案的前期物业管理招标前备案表。

（2）招标人委托书（属于招标人委托招标代理机构进行招标的项目须提供）。

2.市（区）物业主管部门在三个工作日内对申请资料进行确认。

三、发布招标公告或邀请

1.公开招标的招标项目，招标人通过珠海市智慧物业管理服务平台发布招标公告，公告期不少于7日（重大节假日顺延），报名期不少于5个工作日（自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于20日）；邀请招标的项目，

应在珠海市智慧物业管理服务平台公示(在珠海市物业管理服务企业信用信息系统建立了诚信档案)的物业服务企业中选择3家或以上的物业服务企业,发出投标邀请书(使用《招标公告》或《投标邀请函》)。

2.在招标公告发布前至少一个工作日,由招标人或招标代理机构向珠海市智慧物业管理服务平台发布招标公告申请(网上申请)。

3.市(区)物业主管部门在一个工作日内对申请资料进行确认后,发布招标公告。

4.招标人或招标代理机构对在不同媒介发布信息内容的一致性以及信息的内容自行承担法律责任。

四、报名或接受邀请并制作投标书

1.在珠海市物业服务企业信用信息系统建立了诚信档案的企业,可以通过登录珠海市智慧物业管理服务平台进行网上报名及下载电子招标文件。

2.投标人编制投标书。邀请招标的项目,投标人编制投标文件的合理时间应为不少于20日,自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,最短不得少于20日。

五、组建评标委员会

1.招标人或招标代理机构必须在开标前的三个工作日,向区物业主管部门发出组建评标委员会申请(网上申请)。

2.区物业主管部门在确认信息后,监督招标人或招标代理机构,在开标前的一个工作日从市物业主管部门建立的专家库中抽取评标专家。

六、开标、评标

- 1.招标项目开标、评标在招标文件确定的场地内进行。
- 2.招标人或招标代理机构必须按相关法律法规和招标文件要求组织主持开标、评标会，区物业主管部门派员见证开标、评标全过程。
- 3.招标人或招标代理机构在招标活动中严格执行进场交易管理制度，遵守交易中心的开标、评标纪律，服从现场安排，确保交易流程的规范运作。

七、确定中标人及结果公示

- 1.评标委员会应当按照招标文件的要求直接确定中标人或向招标人推荐不超过3名有排序的中标候选人(评标委员会向招标人推荐中标候选人的，招标人应当按照中标候选人的排序确定中标人。当确定的中标人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同的，招标人可以依序确定其他中标候选人为中标人)。
- 2.招标人或招标代理机构向市(区)物业主管部门发布招标结果公示申请，公示期7天(网上申请)。
- 3.市(区)物业主管部门在三个工作日内对申请资料进行确认后，发布结果公示(使用《中标、成交结果公示》)。
- 4.招标人或招标代理机构对在不同媒介发布的信息内容的一致性以及信息的内容自行承担法律责任。

八、结果公告及中标通知书

- 1.结果公示结束，在没有收到有效异议的前提下，招标人或招标代理机构向市(区)物业主管部门发布中标结果公告及中标通知书申请(网上申请)。

2.市（区）物业主管部门在三个工作日内对申请资料进行确认后，发布结果公告及发出中标通知书（使用《中标、成交结果公告》、《中标通知书》）。

3.招标人或招标代理机构对在不同媒介发布的信息内容的一致性以及信息的内容自行承担法律责任。

九、中标结果备案

1.大型招标项目，招标人将中标通知书等资料报市物业主管部门备案（使用《前期物业管理中标结果备案表》，具体资料见附件1前期物业管理中标结果备案办事指南）。

2.非大型招标项目，招标人提交中标通知书等资料向项目所在地的区物业主管部门备案（使用《前期物业管理中标结果备案表》，具体资料见附件1前期物业管理中标结果备案办事指南）。

十、签订物业服务合同及备案

1.招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件签订前期物业服务合同。

2.前期物业服务合同签订15日内，应报项目所在地区物业主管部门备案。（使用《前期物业服务合同备案申请表》，具体资料见附件1前期物业服务合同备案办事指南）

附件 1

前期物业管理招标前备案

序号	资料名称	说明
1	前期物业管理招标前备案表	三份
2	邀请专家评委申请书	原件
3	建设单位的营业执照副本	复印件
4	建设单位资质证书	复印件
5	建设单位的法人代表身份证明	复印件
6	经办人身份证明及授权委托书	复印件
7	招标文件	原件
8	招标公告或投标邀请书（邀标）	原件
9	项目批文（政府批件）	复印件
10	国有土地使用权证	复印件
11	建筑工程规划许可证（或：建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证）	复印件
12	建设用地规划许可证	复印件
13	经规划部门盖章的规划总平面图	复印件
14	物业管理用房所在楼层平面图	复印件
15	项目名称命名批文	复印件
邀请招标还需要提交下列备案材料		
序号	资料名称	说明
16	邀请物业企业的营业执照	复印件
17	邀请物业企业的法人代表身份证明	复印件
18	邀请物业企业在诚信系统打印近期的企业诚信状况证明（招标前备案当天应上诚信系统查实，若诚信得分有变化，需打印最新的诚信状况证明）	复印件
19	邀请物业企业的经办人身份证明及授权委托书	复印件

附件 2

前期物业管理中标结果备案

序号	资料名称	说明
1	前期物业管理中标结果备案表	三份
2	中标通知书	原件
3	进场交易项目开标情况记录表	复印件
4	项目评审报告	复印件
5	中标人的投标文件	副本
6	物业服务企业诚信证明（邀请招标方式的，与招标前备案时提供的一致；公开招标的，提供评标时打印并由评标委员会确认的证明）	原件
7	招标代理委托合同（如果委托招标代理的）	复印件

附件 3

前期物业服务合同备案办事指南

序号	资料名称	说明
1	前期物业服务合同备案申请表	两份
2	前期物业服务合同	原件
3	临时管理规约	原件
4	经市住建部门备案的中标结果备案登记表（大型招标项目需要提供）	原件
5	中标人的投标文件（大型招标项目需要提供）	原件
6	中标通知书（大型招标项目需要提供，非大型招标项目不需要提供）	原件
7	建设单位工商营业执照	复印件
8	建设单位资质证书	复印件
9	物业服务企业工商营业执照	复印件
经批准通过协议方式选聘的，还需提供以下资料：		
10	物业行政主管部门同意协议选聘前期物业服务企业的批文	复印件
11	物业服务企业在签订物业服务合同前 2 周内打印的诚信状况证明（需登录诚信系统查实该物业服务企业在签订物业服务合同前 3 个月内诚信得分是否连续保持在 B 级及以上、前一年内诚信扣分累计是否超过 10 分）	复印件
12	拟配置项目负责人的个人简介	原件
13	物业服务企业承诺在签订物业服务合同前一年内未因违法违规行为受到主管部门行政处罚的书面材料	原件

附件 4

珠海市前期物业管理招标文件

(仅供参考)

第一部分 招标公告/招标邀请书

按照国务院《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》和《珠海经济特区物业管理条例》、《珠海经济特区物业管理条例实施细则》等规定，现决定对_____（项目名称）的物业管理服务进行_____（公开/邀请）招标。

一、招标项目的基本概况

本项目位于珠海市_____区_____镇街_____路_____号，四至范围：东至_____，西至_____，南至_____，北至_____。

本项目规划设计的物业类型为：_____，本项目总用地面积_____平方米。用地构成为：建筑用地_____平方米（其中公建用地_____平方米），道路用地_____平方米，绿化用地_____平方米。

本项目总建筑面积_____平方米。其中地下总建筑面积_____平方米，地上总建筑面积_____平方米（住宅建筑面积_____平方米，商业用房建筑面积_____平方米，物业管理用房建筑面积_____平方米，其他物业建筑面积_____平方米）。

本项目共计建筑物_____幢（其中住宅_____幢_____套，非住宅_____平方米）；建筑结构为_____。

本项目的建筑密度为_____%；综合容积率_____；绿化率

为_____%。

本项目规划建设机动车停车位_____个，其中地上停车位_____个，地下停车位_____个；按照规划设计建造了非机动车停车场所_____平方米。

二、项目开工和竣工交付使用时间

本项目于____年__月开工建设，共分____期开发建设。第一期工程已于__年____月竣工并交付使用；整个建设项目已（计划）于__年____月全部建成竣工交付使用。

三、物业管理用房的配置情况

1.物业管理用房，建筑面积为_____平方米；座落位置：
_____。

2.业主委员会活动用房，建筑面积为_____平方米；座落位置：
_____。

四、住宅专项维修资金建立情况

购房人按_____标准缴存，共缴存_____元，利息总额_____元，已申请使用_____元，账户总余额_____元。专户银行为_____。

第二部分 技术规范及要求

一、物业管理服务的内容

- 1.物业管理区域内物业共用部位的维修、养护和管理；
- 2.物业管理区域内物业共用设施设备的的维修、养护和管理；
- 3.物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；

- 4.公共绿化的养护和管理；
- 5.车辆停放秩序管理；
- 6.公共秩序维护、安全防范、应急处置等事项的协助管理；
- 7.装饰装修管理服务；
- 8.物业档案资料管理；
- 9.社区文化活动的组织开展；
- 10._____。

二、物业管理服务的要求

- 1.按专业化的要求配置管理服务人员；
- 2.物业管理服务与收费质价相符；
- 3._____；
- 4._____。

三、物业管理服务标准

参照附件 17

四、物业服务费的结算形式

_____（包干制/酬金制）。

五、_____。

六、_____。

第三部分 对投标人及投标书的要求

一、投标人的资格

- （一）具备合法有效工商营业执照的物业服务企业；
- （二）招标项目的住宅部分总建筑面积在 30 万平方米及以上的或非住宅部分总建筑面积在 10 万平方米及以上的，投标人诚信证明必须在 B 级以上。

(三)

二、投标文件的编写要求

(一) 投标文件格式要求

1. 投标文件内容组成要求

(1) 法定代表人授权书

(2) 投标函（应标函）

(3) 投标报价（需与招标文件要求的一致）

(4) 资格（诚信）证明文件及公司简介

(5) 物业管理方案（包括：公司简介、对投标项目的策划方案及管理要点分析、物业管理组织实施方案、物业管理人员配备方案、物业管理收支预算、对合同意向的承诺）

(6) 招标文件要求提供的其他材料

2. 投标人应按招标文件的要求制作投标文件，且投标文件应当进行装订密封。

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

(二) 投标文件的份数和签署

1. 投标人应根据本招标文件的要求，编制投标书共____套，并明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

2. 投标文件须统一用 A4 纸打印并由投标单位法定代表人签署和加盖印章。

3. 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

(三) 投标文件递交的要求

1. 投标文件的密封

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

收件人：_____项目招标小组
项目名称：_____项目物业管理服务
投标人：_____
在规定开标时间_____年_____月_____日 时之前不得开封

2. 投标文件的修改和撤消

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

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

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

3. 投标文件有下列情形之一的，投标文件无效：

- (1) 未密封的；
- (2) 未加盖投标单位法定代表人与投标单位印章的；
- (3) 未能按照招标文件要求编制的；
- (4) 逾期送达的；

(5) 附有招标人不能接受条件的。

第四部分 评标标准和评标办法

一、评标标准和评标办法

(一) 评标标准

计分方法

评标项目分为商务标与经济标，其中商务标包括物业服务企业的基本素质、管理水平、人员情况、经营业绩、财务状况、诚信情况、服务承诺等七个方面，从各方面全面综合考核企业综合实力，做到全面兼顾。此外第八项“额外服务加分项”为额外附加分项，满分 5 分。商务标与经济标的权重占比由招标人自行决定。

评分办法（一）商务标					
序号	评标项目		项目细则	权重	分数
1	物业服务企业的基本素质	连续经营时间	○成立未满 1 年	4%	50
			○成立满 1 年但不满 2 年		70
			○满 2 年后，每增加 1 年增加 10		100
		注册资本	○ < 50 万	3%	25
			50 万 ≤ ○ < 300 万		50
			300 万 ≤ ○ < 500 万		75
			500 万 ≤ ○		100
2	★机构设置完善程度	○小区管理队伍有组织架构	2%	50	
		○管理队伍架构清晰		20	
		○管理队伍的分工明确		30	
	★管理制度完善程度	○有综合管理服务制度	8%	10	
		○资料档案的建立与管理制度的		10	
		○有共用部位和共用设施设备保养维护制度		10	
		○有公共秩序维护制度		10	

3			○有保洁、卫生服务制度		10
			○有绿化养护制度		10
			○有人员考核制度		10
			○有便民服务按有偿服务和无偿服务逐项列		10
			○有满意度测评制度		10
			○有社区文化制度		10
		投诉 处置 情况	○业主投诉的渠道畅通	5%	30
			○业主有效投诉处理及时		20
			○业主对投诉处理的满意度回访		50
		★信息化 管理手段	○无物业管理信息化系统	2%	80
			○使用物业管理信息化系统		100
		物业服务企业 的人员 情况	★各类管 理人员的 配置情况 (根据横 向比对各 投标企业 拟为该项 目配置的 人员数量、 素质情况 后评分)	项目经理配置情况	9%
	财务负责人配置情况			10	
	电工资格配置情况			10	
	工程人员配置情况			10	
	客服人员配置情况			10	
	保安人员配置情况			10	
	保洁服务人员配置情况			10	
绿化养护人员配置情况	10				
从业人员 绝对数量	○ < 30 人		3%	50	
	○ ≥ 30 人后, 每增加 10 人加 25				
文化素质, 高学历(大 专及以上) 占比	○ < 5%		3%	60	
	5% ≤ ○ < 10%			70	
	10% ≤ ○ < 15%			80	
	15% ≤ ○ < 20%			90	
	20% ≤ ○ ≤ 100%			100	

		专业资格 情况（中级 职称人数）	○=0 人	3%	25		
			0 人 < ○ < 4 人		50		
			4 人 ≤ ○ < 8 人		75		
			8 人 ≤ ○		100		
		管理 人员 培训	对各类人员的培训计划	2%	25		
			对各类人员的培训方式		25		
			参加行业协会组织的各种物业管理培训		25		
			对各类人员工作目标及行为规范培训		25		
		管理 人员 管理	人员录用与考核机制	2%	25		
			人员淘汰机制		25		
			人员奖罚机制		25		
			量化管理及标准运作机制		25		
		物资装备	管理服务人员住房	2%	20		
			交通工具		20		
			通讯工具		20		
			办公用品		20		
			安全防范装备		20		
		4	物业服务企业的经营 业绩	在管项目 覆盖类型 种数	○=1 种	3%	25
					○=2 种		50
					○=3 种		75
○=4 种	100						
项目绝对 数量	○有 1 个在管项目			3%	30		
	○每增加 1 个加 10						
获奖情况	未获示范项目荣誉			5%	50		
	一个项目获得市示范项目加 10，获得省示范项目加 20，获得国家示范项目加 30，同一个项目取最高荣誉，不重复计算						
5	物业服务	营业收入	超过 1000 万	5%	100		

	务企业的财务状况		100万 \leq ○ $<$ 1000万		90
			100万以下		80
		利润率	不亏损	5%	100
			亏损		80
6	★物业服务企业的服务承诺	各项管理指标的承诺即完成承诺的实施措施	综合管理服务	10%	20
			物业共用部位和共用设施设备维护		20
			公共秩序维护		20
			保洁服务		20
			绿化养护		20
7	物业服务企业的诚信状况	在诚信系统的诚信即时分值	邀请招标方式的，提供招标前备案时提供的证明；公开招标的，由招标方在评标时查阅诚信系统打印投标单位的诚信状况证明，并由评标委员会签名确认。	不低于20%	
8	★额外服务加分项	物业服务企业为该项目提供的便民服务	提供1-5项便民服务的		2
			提供6-10项便民服务的		4
			提供10项以上便民服务的		5
合计加权总分					

注：上表仅供参考，诚信状况的“即时分值”指标权重分别不得低于20%，其他各分值可由招标单位根据需要进一步调整。标记“★”的部分代表投标企业拟为该项目配置或设置的相关情况。

（二）评标办法

1. 评标委员会组成及工作要求

（1）招标人根据有关规定组建评标委员会，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 5 人或者 7 人组成，其中招标方委派 1 名代表，其余 4 位或者 6 位专家评委抽签产生。

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

(3) 招标人在评标前一天，在各区物业主管部门的指导监督下，在市智慧物业服务管理平台中的物业管理招投标专家库抽取专家作为评标小组成员，并由区物业主管部门当场通知评委。

2. 评审程序

(1) 投标人代表需携带法定代表人授权委托书原件参加开标会议；

(2) 招标方介绍本次招标项目的情况；

(3) 评委会审阅投标文件；

(4) 对各投标人分别进行打分，计算各自总得分。

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

(6) 根据评标委员会成员的评分，按各大项中的分项去掉一个最高分、一个最低分取平均值，得出分项分值，再汇总作为该投标单位总分。或采用所有评委评分求平均分的方式。具体评标标准和方法由招标方根据需要自行设定。

(7) 按第六步处理后，各投标人得分总分最高者为中标人。

第五部分 招标活动方案

(仅供参考)

一、招标组织机构

_____ (建设单位)

联系人: _____

联系电话: _____

二、招标投标时间

本次招标为_____ (公开招标或邀请招标), 合格的投标人须在以下时间规定参与本次招标活动:

1. 购买标书时间: _____年_____月_____日至_____年_____月_____日_____时止。出售的招标文件每套收取成本费_____元整。

2. 招标预备会 (现场踏勘及答疑): 本次_____ (举行或不举行) 预备会。

3. 投标地点: 珠海市_____。

4. 投标截止时间: _____年_____月_____日_____时_____分, 逾期收到的或不符合规定的投标文件不予接受。

三、开标时间和地点

1. 开标时间: _____年_____月_____日_____时_____分。

2. 开标地点: 珠海市_____。

四、投标文件的澄清

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

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

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

五、定标

1.由评标委员会确定评标结果综合评分第一名为中标人。

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

3.招标人在评标结束当日将《中标单位确认书》送至投标人。同时招标人将以适当的方式通知其余投标人，并视其意愿决定是否退回投标文件。

六、招标工作进度表

日期	工作内容	备注
月____日前	招标筹备工作，编制招标文件	
月____日	向市/区物业主管部门办理招标前备案工作	
月____日	发布招标公告或投标邀请书	
月____日	接受投标	
月____日	踏勘现场与答疑	
月____日	开标、评标、定标	
月____日	发出中标通知书	
月____日	将中标结果到区物业主管部门备案	
月____日	签订物业服务合同	
月____日	将物业服务合同到区物业主管部门备案	

七、评标会议时间安排表

时间	内容	备注

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

附件 5

前期物业管理招标前备案表

填报人：

联系电话：

填报日期：

项目 基本 情况	项目名称		物业类型	<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商住 <input type="checkbox"/> 商业 <input type="checkbox"/> 其他
	项目地址		总占地面积	
	总建筑面积		住宅建筑面积	
	非住宅建筑面积		物业用房面积	
	容积率		绿化率	
招标 单位 情况	招标单位			
	招标联系人		联系电话	
	招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标/ <input type="checkbox"/> 邀请招标		
	招标代理单位			
投标 单位 情况	若采用邀请招标，需填写			
	物业服务企业 1		诚信得分/等级	
	物业服务企业 2			
	物业服务企业 3			
招 标 单 位 申 请	<p>以上填报内容真实，如有虚假本单位愿意承担由此引起的一切法律责任。现申请办理前期物业管理招标前备案，请给予办理。</p> <p style="text-align: center;">招标单位（盖章）</p> <p style="text-align: right;">签名： 申请日期：</p>			
主 管 部 门 备 案 意 见	<p style="text-align: right;">签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">备案日期： 年 月 日</p>			

注：以上备案申请表仅供参考，具体以各区局实际情况及规定范围为准。

附件 6

评标会时间安排表

(仅供参考)

时 间	内 容	备 注
8: 30	接专家 (或安排现场勘察)	
9: 00	会议开始: 公司简介、标书确认、答辩 顺序抽签、投标公司代表身份确认、公布经 济标、标书启封。	是否设答辩 环节由招标 方确定
9: 30	专家评标 (各投标单位回避)	
11: 00	答辩 (投标单位按抽签顺序依次进行)	
11: 30	评分及公布结果	

说明: 此表仅供参考, 具体时间安排应由招标方按实际需要
进行调整。

附件 7

招标公告

XXXXX（填招标单位名称）现就以下项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的物业服务企业投标。

- 一、招标项目编号：XXXXXXXXXXXX
- 二、招标项目名称：XXXXXXXXXXXX
- 三、招标项目预算金额（元）：XXXXXX
- 四、招标数量：一批/一项
- 五、招标项目内容及需求详见招标文件。
- 六、供应商资格：

1. 供应商须是中国大陆境内依法登记注册、具备政府有权机关核发的有效营业执照的独立法人，能独立承担民事责任，具有从事物业服务的经营范围和能力；

2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

3. 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

4. 独立投标单位或联合体必须按照《珠海市物业服务企业和项目负责人信用信息管理办法》的规定建立诚信档案；

5. 供应商授权代表须出示身份证原件；

6. 供应商若为分公司或分所，须同时出具总公司或总所的营业执照以及总公司针对本项目的投标授权书；

7. 本项目允许不多于两家投标单位组成联合体进行投标，联合体须提供联合体共同投标协议书；

8. 有意向参与本项目的供应商或联合体须按要求向_____提交相关资料进行登记备案及领取招标文件，对未登记备案的供应商不得参与投标；

9. _____

领取招标文件进行投标登记审查时必须填写《领取招标文件登记表》（见附件），同时提供以下资料原件和两份加盖公章的复印件。（原件经核对后退回）

（1）企业法人营业执照副本、企业房地产行业诚信状况证

明(如以联合体形式投标供应商须提供联合体双方的营业执照);

(2)《企业法人营业执照》可凭企业注册登记地市级公证处出具的有效公证书原件替代;

七、公示时间:XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月X日

八、符合资格的供应商应当在XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日期间(办公时间内,法定节假日除外)到珠海市_____

_____ (详细地址:珠海市_____区_____路_____)购买招标文件,招标文件每套售价0元(人民币),售后不退。

九、投标截止时间:XXXX年XX月XX日XX:XX时。

十、提交投标文件地点:

珠海市_____区_____路_____。

十一、开标时间:XXXX年XX月XX日XX:XX时。

十二、开标地点:

珠海市_____区_____路_____。

十三、本公告期限(5个工作日)自XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日止。

十四、联系事项

(一)	招标人:XXXXXXXXXX	
	地址:XXXX	
	联系人:XXX	联系电话:XXXXX
	传真:XXXXX	邮编:XXXX
(二)	招标代理机构:XXXXXX	
	地址:XXXXXXXX	
	联系人:XXXXXX	联系电话:XXXXX
	传真:XXXXXX	邮编:XXXXXX
(三)	招标项目联系人:XXXX	联系电话:XXXXX

珠海市_____ (盖章)

XXXX年XX月XX日

附件 8

投 标 邀 请 函

(仅供参考)

_____ 物业管理有限公司:

根据业主大会的决议,我小区_____将进行物业管理
招投标,现诚意邀请贵司参与投标。

此致

敬礼!

(建设单位) 盖章

20 年 月 日

附件 9

开标会议签到表

项目名称			项目编号		
开标地点			开标时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX	
采购人					
代理机构					
<p>凡进入开标室的人员均须签到，并将通讯工具调至关机或静音状态。</p> <p>开标会议期间不得擅离开标室。</p>					
序号	姓名	工作单位	联系电话/ 手机	签到时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

页码：第__页 共__页

会务人员签名：

附件 10

开标情况记录表

进场交易号		记录日期	XXXX 年 XX 月 XX 日		
项目名称		项目编号			
采购人		采购方式	公开招标/邀请招标		
开标时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时		开标地点		
代理机构		见证机构			
开标 情况 记录	<p>1.开标会于 XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时准时开始;</p> <p>2.介绍到会各方代表;</p> <p>3.按招标文件要求,由递交文件顺序的前三名投标单位代表检查投标文件的密封情况,并当场宣布检查情况。经检查均符合要求,其它人员对检查情况无异议;</p> <p>4.由招标代理机构工作人员开启唱标信封,并宣读投标报价等内容;</p> <p>5.各与会代表签名确认;</p> <p>6.开标会议结束。</p> <p>附件:《开标一览表》。</p>				
	其他情况或异常情况记录:				
启标人		唱标人		记录人	
招标人签名		监督人签名		交易中心 见证人员	
备注	无				

附件 11

评审会议签到表

项目名称					
代理机构			项目编号		
评审地点			评审时间	XXXX年XX月XX日XX:XX	
凡进入评标区的人员均须签到，并将通讯工具调至关机或静音状态后放入指定位置。 评审会议期间不得擅离评标区。					
审 专 家 签 名 处	姓名	工作单位	职 称	到会时间	备注
会 人 员 签 名 处	姓名	工作单位	职务/职称	联系手机	备注

页码：第__页 共__页

会务人员签名：

评 审 纪 律

一、参加评标人员应自觉遵守招标管理有关规定，服从分组安排，要按通知的时间、地点准时参加评标会。

二、进入评标区前关闭通讯工具或调至静音状态，自行存放在交易中心指定储存柜内或交工作人员封存，并自觉接受安全检查。

三、有下列情形之一的，应主动回避：

- (1) 招标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系；
- (4) 可能影响评标公正性的其他情形。

四、不得把招标文件没有规定的内容作为评标依据。

五、不得大声喧哗和讨论与当次评标无关的内容。不得发表可能影响评标结果的倾向性言论，不得擅离评标区。

六、评委独立完成评审工作，不得互相串通，也不得将个人意见强加于人。评委对自己的评审意见承担责任。

七、评委在评审过程发现问题应及时提出，并以少数服从多数原则形成评委会意见，递交招标人。

八、评审结束时形成的书面评审报告，应按照招标文件要求向招标人推荐标明排列顺序的合格中标候选人，并由评委一一在记录表上签名确认。

九、所有评标及有关人员，都有保密的义务，凡与资格审查、评价和比较投标有关的资料以及投标意见相关的事项，以及涉及国家秘密、商业秘密和相关方利益关系的内容，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

十、如有违反以上要求，由监督部门依据有关法律法规进行处理。

评审专家签名		
招标人签名	全权代表	
	列席人员	
日期：20 年 月 日		

附件 13

开标专家意见表

项目名称			
代理机构		项目编号	
评审地点		评审时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时
进场交易号		见证机构	
分包名称	(无划分分包的, 则删除此整行)		
评审 专家 意见	<p>一、《招标文件》是否具有明显倾向性、歧视性或者不合理条款等问题?</p> <p><input type="checkbox"/> 无。</p> <p><input type="checkbox"/> 有, 相关条款为:</p>		
	<p>二、评审结果汇总完成后是否存在重新评审的情形: <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否;</p> <p>重新评审的情形为: (注: 选择“是”时需填写此项)</p> <p><input type="checkbox"/> 资格性检查认定错误;</p> <p><input type="checkbox"/> 分值汇总计算错误;</p> <p><input type="checkbox"/> 分项评分超出评分标准范围;</p> <p><input type="checkbox"/> 客观分评分不一致;</p> <p><input type="checkbox"/> 经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形。</p>		
评审结果	<input type="checkbox"/> 按招标文件规定推荐中标候选人为:		
	<input type="checkbox"/> 废标。		
专家签名		日期	

说明: 请在“专家意见”栏对应“”打“”表示, 并说明有关情况。

评审会议记录

(仅供参考)

进场交易号: XXXXX

时 间: XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时

地 点: XXXXX

会议名称: XXXX 评审会

评审内容: XXXXXX

招标方式: 公开招标/邀请招标

预算金额: XXXXXXX 元

采购人: XXXXX

采购代理机构: XXXXX

采购人代表: XXXXX

采购代理机构代表: XXX

列 席: XXXXX

监督部门代表: /

评委的产生及组成:

评委由 X 人组成, 其中采购人代表 X 人, 委派代表为: X, 其余 X 人均按招标文件规定的方式产生, 这 X 位评委分别是: XXX (工作单位)、XXX (工作单位)、XXX (工作单位)、XXX (工作单位) ...。

经各评委推选, 由 XXX 全担任本次的评审委员会组长。

主 持: XXX (评审委员会组长)

记 录: XXX

本项目评审会在开标会议结束后当天进行，评审会于 XX:XX 时开始。

会议先由 XXXX 介绍到会的评委组成、采购人代表、采购代理机构，以及该项目进入交易中心进行交易的简况。

交易中心工作人员宣读了专家评审纪律，并由评委及列席人员签字确认。本项目没有评委提出需要回避的情况。

本项目招标内容如下：

XXXXXX

详见《开标一览表》。

采购代理机构工作人员 XXX 介绍了招标文件规定的评标办法、定标原则和评标程序：（1）资格及符合性评审；（2）技术详细评分；（3）评分汇总；（4）定标。

进入评标阶段：

一、XXX 项目的评审：

按招标文件的规定，评标总分为 XXX 分，其中技术评分占 XX 分，商务评分占 XX 分。

（一）资格及符合性评审

评委按采购文件的规定对所有投标单位进行资格及符合性评审，结果：XXX 家投标单位均通过资格及符合性评审，具体详见《评审专家审查表》。

审查过程中，评委无要求投标人进行书面澄清、说明或补正的情形。

（二）技术、商务详细评分

评委按招标文件规定的评分细则，对通过评审的有效投标单

位的技术、商务情况进行详细的评审比较和评分。

各投标单位的技术部分和商务部分得分见《评审报告》。

(三) 评分汇总

采购代理机构工作人员根据各评委的独立评分，按采购文件的计算方法汇总出各投标单位的综合得分（详见《招标项目评审报告》），并由评委进行复核确认。

(1) 单项部分得分 = (各评委评分总和 - 最高分 - 最低分) ÷ (评委人数 - 2)

(2) 最终得分 = 技术得分 + 商务得分 (总分精确到二位小数)
最终得分相同者，依次序分别以技术评价、商务评价的优劣择优选录。

(四) 定标

按采购文件的规定，评委会推荐经评审且综合得分最高的投标人为中标候选单位。即：

中标候选单位：XXXXXX

中标产品：XXXXXXXX

综合得分：XXXXXXXX 分

评标委员会组长宣读评标结果后再征询各评委意见，各评委均表示没有异议。与会各代表在采购代理机构出具的《评审报告》中签名确认。

评标会议于XXXX年XX月XX日上午XX:XX时结束。

记录：

日期：XXXX年XX月XX

日

附件 15

评审专家不良行为记录表

项目名称		项目编号		招标单位		招标代理机构	
招标方式	公开招标/邀请招标	评标时间		评标地点		评价人	
考核情况		姓名					
出勤情况	回复参加评标后，无故不出席评标且不办理请假						
	回复参加评标后，无故不出席评标且未提前办理请假						
	参加评标迟到超过 15 分钟						
	参加评标迟到超过 1 小时						
评标纪律	不遵守评标区有关规定，携带通信工具进入评标区						
	不遵守评标区有关规定，在评标区使用个人携带通讯工具						
	未经同意中途退出评标会议						
职业道德	回避单位信息更改不及时，导致应回避项目无法回避						
	不及时更改专家库个人信息						
	参加评标会议，应回避而未主动提出回避						
	索要高额评标费并拖延评标时间或拒绝在评标报告上签名						
业务水平	不按招标文件规定的评审程序和方法评标						
	评标过程中发现问题未及时反映						
	评标过程中出现废标且不署明废标原因						
	不在评标报告上签名且不署明原因						
说明： <input checked="" type="checkbox"/> 专家均无出现上述情形。 <input type="checkbox"/> 其他需说明的事项：							

备注：1.本表由见证人如实填写。2.有出现上述情形的在空白处打√；无出现上述情形的，在说明一栏中打√。3.本表应与项目资料一起归档。

附件 16

评标会议常用表格及材料

(仅供参考)

1.评委会须每人一份的材料:

(1) 评分要求; (2) 项目简介; (3) 评分表。

2.给评委主任(组长)的材料:

(1) 评分汇总表; (2) 综合评分表; (3) 评标报告

3.其他必备材料: 会议签到表、答辩顺序记录表, 抽签所需纸条等(抽签后由各投标方代表签名)。

4.用具: 签字笔、铅笔、计算器、草稿纸、剪刀, 现场记录用的白板及笔。

附件 17

小区前期物业管理招标评分表

序号	评标项目	项目细则	权重	分数	投标单位1	投标单位2	投标单位3
1	物业服务企业的本质	连续经营时间	4%	○成立未满1年	50		
				○成立满1年但不满2年	70		
				○满2年后, 每增加1年增加10	100		
		注册资本	3%	○ < 50万	25		
50万 ≤ ○ < 300万	50						
300万 ≤ ○ < 500万	75						
500万 ≤ ○	100						
2	物业服务企业的管理水平	★机构设置完善程度	2%	○小区管理队伍有组织架构	50		
				○管理队伍架构清晰	20		
				○管理队伍的分工明确	30		
		★管理制度完善程度	8%	○有综合管理服务制度	10		
				○资料档案的建立与管理制度	10		
				○有共用部位和共用设施设备保养维护制度	10		
				○有公共秩序维护制度	10		
				○有保洁、卫生服务制度	10		
				○有绿化养护制度	10		
				○有人员考核制度	10		
				○有便民服务按有偿服务和无偿服务逐项列	10		
				○有满意度测评制度	10		
		投诉处置情况	5%	○业主投诉的渠道畅通	30		
				○业主有效投诉处理及时	20		
○业主对投诉处理的满意度回访	50						
★信息化管理手段	2%	○无物业管理信息化系统	80				
		○使用物业管理信息化系统	100				
3	物业服务企业	★各类管理人员的配置情况	9%	项目经理配置情况	30		
				财务负责人配置情况	10		

	的人员情况	(根据横向对比各投标企业拟为该项目配置的人员数量、素质情况后评分)	电工资格配置情况		10			
			工程人员配置情况		10			
			客服人员配置情况		10			
			保安人员配置情况		10			
			保洁服务人员配置情况		10			
			绿化养护人员配置情况		10			
		从业人员绝对数量	$\circ < 30$ 人	3 %	50			
			$\circ \geq 30$ 人后, 每增加 10 人加 25					
		文化素质, 高学历 (大专及以上学历) 占比	$\circ < 5\%$	3 %	60			
			$5\% \leq \circ < 10\%$		70			
			$10\% \leq \circ < 15\%$		80			
			$15\% \leq \circ < 20\%$		90			
			$20\% \leq \circ \leq 100\%$		100			
		专业资格情况 (中级职称人数)	$\circ = 0$ 人	3 %	25			
			$0 \text{ 人} < \circ < 4 \text{ 人}$		50			
			$4 \text{ 人} \leq \circ < 8 \text{ 人}$		75			
			$8 \text{ 人} \leq \circ$		100			
		管理人员的培训	对各类人员的培训计划	2 %	25			
			对各类人员的培训方式		25			
			参加行业协会组织的各种物业管理培训		25			
			对各类人员工作目标及行为规范培训		25			
		管理人员的管理	人员录用与考核机制	2 %	25			
			人员淘汰机制		25			
			人员奖惩机制		25			
			量化管理及标准运作机制		25			
		物资装备	管理服务人员住房	2 %	20			
			交通工具		20			
通讯工具	20							
办公用品	20							
安全防范装备	20							
4 物业服务企业	在管项目覆盖类型种数	$\circ = 1$ 种	3 %	25				
		$\circ = 2$ 种		50				
		$\circ = 3$ 种		75				

	的经营业绩		○=4种		100			
		项目绝对数量	○有1个在管项目 ○每增加1个加10	3%	30			
		获奖情况	未获示范项目荣誉	5%	50			
			一个项目获得市示范项目加10，获得省示范项目加20，获得国家示范项目加30，同一个项目取最高荣誉，不重复计算					
5	物业服务企业的财务状况	营业收入	超过1000万	5%	100			
			100万≤○<1000万		90			
			100万以下		80			
		利润率	不亏损	5%	100			
亏损	80							
6	★物业管理企业的服务承诺	各项管理指标的承诺即完成承诺的实施措施	综合管理服务	10%	20			
			物业共用部位和共用设施设备维护		20			
			公共秩序维护		20			
			保洁服务		20			
			绿化养护		20			
7	物业管理企业的诚信状况	在诚信系统的诚信即时分值	邀请招标方式的，提供招标前备案时提供的证明；公开招标的，由招标方在评标时查阅诚信系统打印投标单位的诚信状况证明，并由评标委员会签名确认。	不低于20%				
8	★额外服务加分项	物业服务企业为该项目的便民服务的	提供1-5项便民服务的		2			
			提供6-10项便民服务的		4			
			提供10项以上便民服务的		5			
合计加权总分								

注：上表仅供参考，诚信状况的即时分值指标权重不得低于20%，其他各项目分值可根据需要进一步调整。标记“★”的部分代表投标企业拟为该项目配置或设置的相关情况。

附件 18

公开招标/邀请招标项目评审报告

(仅供参考)

XXXX (招标人名称) 于 年 月 日就<#项目名称#>项目进行国内公开招标/邀请招标, 并于<#评审日期#>在珠海市<#开标地点#>、<#评审地点#>进行了开标、评标工作, 珠海市对开标、评标过程进行了见证, 现将评标情况报告如下:

一、招标项目基本情况:

1. 招标人名称:

2. 项目名称:

3. 项目编号:

4. 分包名称:

5. 分包编号:

6. 招标预算: 元

7. 招标项目刊登媒体: www. _____
()、珠海市 _____

8. 招标项目公示时间: 至

9. 招标项目公告时间: 至

10. 发布招标文件时间: 至

11. 代理机构: XXXXXXX

二、领取招标文件的供应商_<#领取文件供应商总数#>家, 具体名单如下:

<#领取文件供应商列表#>

三、开标情况记录:

至开标截止时间,共有<#递交文件供应商总数#>家供应商递交了投标文件,具体情况如下:

<供应商投标产品>

备注:以上唱标内容已进行公开唱读,并经各投标人代表现场签名确认。

四、评标委员会成员名单

评标委员会由 XX 名专家与 1 名采购人代表组成。其中专家成员在政府采购监管部门的见证下,于评审前 24 小时内从市物业主管部门建立的专家库中,依法定程序和形式自动随机抽取产生,被抽选并被屏蔽的专家名单在评审开始前 1 小时方予解密。评标委员会组成名单如下:

评委组成	评委成员	单位	推荐为 评标委员会组长
专家代表 1			
专家代表 2			
专家代表 3			
专家代表 4			
采购人代表			

五、评审过程基本情况

评审程序	主要过程及情况记录
1. 宣布评审会开始	
2. 宣读评审会纪律	提出需要回避的人员数为：0人；
3. 介绍各方代表成员，评标委员会签署评审工作规程	详见“评审工作规程”。评审方法： <u>综合评分法</u> <u>评审方法及标准详见《公开招标文件》第三部分</u>
4. 采购人对项目背景及方案介绍	
5. 对投标文件初审，初步确定出有效和无效投标人	初审内容包括资格性与符合性，同时也包括对各投标人的投标报价有效性与合理性进行审查。
6. 对投标文件进行综合性评审和评议	经资格性和符合性审查后确定合格的投标人人数共： <#有效投标供应商总数#>家； 无效投标人人数共： 家； 无效投标人名称： 详见《初步评审表》、《无效投标情况记录表》
7. 特殊情况说明	

六、评标情况及说明：

在资格审查中，***公司由于****情况审查不通过，因参加

投标的有效供应商不足三家，按照政府采购相关法律法规及本次项目采购文件规定，此项目/分包作废标处理。

经评审委员会对 3 家投标人的投标文件进行资格性和符合性审查，均审查通过。

在评审期间，评标委员会对“符合政策要求的供应商提供小型和微型企业产品给予相应的价格扣除”进行核定。经核定，所有投标单位均未能给予相应的价格扣除。XXX 公司符合 XXXX，给予 XXX 价格扣除。

七、评标方法和标准：

本项目采用综合评分法进行评审，评标委员会在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，对投标人的技术、商务两部分进行综合评审和独立评分，按综合评价总得分从高到低顺序排列，以总得分最高者推荐为中标候选人（1 名）。

当综合评价总得分相同时，依次序分别以技术评价、商务评价的优劣择优选录，从中择优确定中标候选人。

量化评审内容详见本项目招标文件。评审结果如下：

<供应商排名>

八、评标结果：

按照上述评分方法和标准，经评标委员会对投标人的技术、商务两部分进行综合评审，以综合总得分最高 1 名投标人推荐为中标候选人。结果如下：

中标人：<#中标供应商#>

九、其他情况说明：

根据财政部的财库〔2012〕69号文件有关规定：评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

本项目评审委员会成员如对评审结果持不同意见的，请说明理由并签名：_____

十、本项目监督人员：_____

特此报告。

评标委员会签名：

组 长：_____

成 员：_____

日 期：_____年_____月_____日

附件 19

中标、成交结果公示

XXXX（招标人名称）于 年 月 日就 XXXX（项目名称）（项目编号 XXXX）采用公开招标/邀请招标方式进行招标，_____对开标、评标过程进行了见证。现就本次招标的中标、成交结果公示如下：

- 一、招标项目编号：XXXXXXXX
- 二、采购项目名称：XXXXXXXX
- 三、采购项目预算金额（元）：XXXXXX
- 四、采购方式：公开招标/邀请招标
- 五、中标、成交供应商名称：XXXXXXXX

法人代表：XXXX

地址：XXXXXXXXXX

- 六、中标、成交标的名称、规格型号、数量、单价：
详见中标、成交供应商的报价清单明细表

中标、成交金额（元）：XXXXXXXX

中标、成交标的名称	数量	单价	中标、成交金额
XXXXXXXX	1 项	XXXXXX 元	XXXXXX 元
服务要求	1、		

- 七、评审日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

评审地点：XXXXXX

评审委员会：

负责人：XXXX

- 八、评审意见：

(一) 资格性和符合性审查情况

投标人/供应商名称	是否通过资格性审查	是否通过符合性审查	审查不通过理由

(二) 有效投标人综合得分及排名

供应商名称	综合服务部份	综合总分	得分排名

九、本公告期限 1 个工作日。

十、联系事项

(一)	采购人联系人: XXXXX	联系电话: XXXXXXX
	采购人项目联系人: XXXXX	联系电话: XXXXXXX
(二)	采购代理机构联系人: XXXX	联系电话: XXXXXXX
	采购代理机构项目联系人: XXX	联系电话: XXXXXXX

各有关当事人对中标、成交结果有异议的,可以在中标、成交公示发布之日起 7 个工作日内以书面形式向项目所在区物业主管部门提出质疑,逾期将依法不予受理。

(盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 20

中标通知书

(项目编号: XXXX)

XXXX (中标人名称):

XXXX (招标人名称) XXX 项目 (项目名称) 物业管理服务 (项目编号: XXXXX) 项目, 经评标委员会评审和采购人确认, 现确定贵公司为中标单位。中标结果如下:

中标单位	XXXX (中标人名称)	
项目名称	数量	中标总价 (元)
项目名称	1	

请贵公司自本通知发出之日起三十日内, 依照投标文件、合同范本及补充承诺确认的内容, 与招标人依法签定物业服务合同。

特此通知。

招标人盖章:

见证人盖章:

(盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 21

中标、成交结果公告

XXXX（招标人名称）于 年 月 日就 XXXX（项目名称）（项目编号 XXXX）采用公开招标/邀请招标方式进行招标，_____对开标、评标过程进行了见证。现就本次招标的中标、成交结果公示如下：

一、招标项目编号：XXXXXXXX

二、采购项目名称：XXXXXXXX

三、采购项目预算金额（元）：XXXXXX

四、采购方式：公开招标/邀请招标

五、中标、成交供应商名称：XXXXXXXX

法人代表：XXXX

地址：XXXXXXXXXX

六、中标、成交标的名称、规格型号、数量、单价：

详见中标、成交供应商的报价清单明细表

中标、成交金额（元）：XXXXXX

中标、成交标的名称	数量	单价	中标、成交金额
XXXXXXXX	1 项	XXXXXX 元	XXXXXX 元
服务要求	2、		

七、评审日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

评审地点：XXXXXX

评审委员会：

负责人：XXXX

八、评审意见：

（三）资格性和符合性审查情况

投标人/供应商名称	是否通过资格性审查	是否通过符合性审查	审查不通过理由

(四) 有效投标人综合得分及排名

供应商名称	综合服务部份	综合总分	得分排名

九、本公告期限 1 个工作日。

十、联系事项

- (一) 采购人联系人: XXXXX 联系电话: XXXXXXX
 采购人项目联系人: XXXXX 联系电话: XXXXXXX
- (二) 采购代理机构联系人: XXXX 联系电话: XXXXXXX
 采购代理机构项目联系人: XXX 联系电话: XXXXXXX

自本公告发布之日起 7 个工作日内,各供应商须凭法人授权书(原件)或工作证复印件(加盖公章)到_____领取中标通知书。

(公章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 23

前期物业服务合同备案申请表

填报人：

联系电话：

填报日期：

项目基本情况	项目名称		物业类型	<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商住 <input type="checkbox"/> 商业 <input type="checkbox"/> 其他
	项目地址		总占地面积	
	总建筑面积		绿化率	
	总户数		物业用房面积	
建设单位情况	建设单位			
	法人代表		联系电话	
	项目联系人		联系电话	
	选聘方式	<input type="checkbox"/> 公开招标/ <input type="checkbox"/> 邀请招标/ <input type="checkbox"/> 协议选聘		
物业服务企业情况	中标/协议单位			
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
	诚信得分		诚信等级	
物业服务合同基本情况	物业服务收费标准	1. <input type="checkbox"/> 包干制/ <input type="checkbox"/> 酬金制； 2. <input type="checkbox"/> 含/ <input type="checkbox"/> 不含公共水电分摊； 3.住宅：_____元/m ² /月、商业：_____元/m ² /月、 车位：_____元/m ² /月		
	管理期限	_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日止		
备案单位申请	以上填报内容真实，如有虚假本单位愿意承担由此引起的一切法律责任。现申请办理前期物业服务合同备案，请给予办理。			
	建设单位（盖章）		物业服务企业（盖章）	
	签名：		法人代表签章：	
				申请日期：
主管部门备案意见	签名（公章）： 备案日期：_____年 _____月 _____日			

注：以上备案申请表仅供参考，具体以各区局实际情况及规定范围为准。

业主、业主大会物业管理招投标操作指南

一、招标前准备

1.召开业主大会对是否续聘、选聘方式进行表决。若双过半的业主同意续聘原物业服务企业，程序终止，无需进入选聘物业服务企业的程序（使用《业主、业主大会选聘物业服务企业征询意见表》）

2.在原物业服务企业退出物业管理区域前三个月，启动物业服务企业的选聘工作，招标人将招标文件交区物业主管部门备案，获得备案证明后，召开业主大会对招标文件、是否授权业主委员会或者代行业主委员会职责的其他机构履行招标人职责、物业服务收费标准、物业服务标准、合同期限等进行表决。（使用《招标前表决事项征询意见表》、《物业服务标准》、《珠海市业主、业主大会物业管理招标文件》）。

3.公示业主大会决议结果后无异议或异议无效的，招标人在发布招标公告或发出投标邀请书十日前，向区物业主管部门提交招标文件等资料进行备案（使用《招标前备案办事指南》、《业主、业主大会物业管理招标前备案表》），区物业主管部门应当在收到备案文件之日起十日内完成备案工作，并向招标人发出《招标备案通知书》。

二、发布招标公告或邀请

4.在招标公告发布前至少一个工作日，由招标人或招标代理机构向珠海市智慧物业管理服务平台发布招标公告申请(网上申请)。

5.区物业主管部门在三个工作日内对申请资料进行确认后，发布招标公告。

6.招标人或招标代理机构对在不同媒介发布信息内容的一致性以及信息的内容自行承担法律责任。

7.招标人通过珠海市智慧物业管理服务平台发布业主大会选聘物业服务企业招标公告；或招标人在珠海市智慧物业管理服务平台公示的物业服务企业选择3家或以上的物业服务企业发出投标邀请书(使用《法人授权委托书》、《评标会时间安排表》、《招标公告》)

自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。

三、报名或接受邀请并制作投标书

8.投标人网上匿名报名或接受邀请(使用《投标邀请函》)

9.投标人编制投标书

四、抽取专家

10.开标前1个工作日，招标人在珠海市智慧物业管理服务平台中的物业管理专家库抽取评标专家，并通知专家。

五、开标、评标

11.在招标人的主持下，评标委员会在招标文件中预先确定

的开标场所开标,产生评标结果,向招标人出具书面评标报告(使用《进场交易项目开标签到表(针对公开招标)》、《进场交易项目开标情况记录表(针对公开招标)》、《进场交易项目评审会议签到表》、《评审纪律(评委签名)》、《进场交易项目专家意见表》、《进场交易项目评审会议记录》、《评审专家不良行为记录表》、《标底》、《评标会议常用表格及材料》、《物业管理招标评分表》)。

六、确认中标人、发布中标结果

12.根据评标结果,由招标人确认中标人(使用《公开招标项目评审报告》)

13.招标人在珠海市智慧物业管理服务平台发布中标结果(使用《中标、成交结果公示》)

七、发出中标通知书、备案

14.公示期满无异议或异议无效的,招标人自公示期满之日起三十日内向中标人发出中标成交结果公告、中标通知书(使用《中标、成交结果公告》、《中标通知书》、参看《中标结果备案办事指南》),同时将中标结果通知所有未中标的中标人。

15.自确定中标人之日起十五日内,招标人与中标人到物业服务项目所在地的区物业主管部门办理中标备案手续。(使用《业主、业主大会物业管理中标结果备案表》)

八、签订合同、合同备案

16.招标人应当自确定中标人之日起三十日内与中标人签订物业服务合同,中标人的投标文件应当作为物业服务合同的附

件。

17.招标人在物业服务合同签订之日起三日内，将物业服务合同在物业管理区域内的显著位置向全体业主公示至少七日。

18.招标人将已签订的物业服务合同在十五日内，报区物业主管部门备案。（使用《业主、业主大会物业服务合同备案申请表》、参看《物业服务合同备案办事指南》）

附件 1

珠海市_____小区
(续聘/选聘)物业服务企业
表决意见表存根

编号: _____
楼座号: _____
产权证明: _____
专有面积: _____ m²
投票权数: _____ 票
领票业主: _____
业主电话: _____
委托代理人: _____
委托代理人电话: _____
领票时间: _____
填写时间: _____

表决议题:
(续聘/选聘) _____物业服务企业名称

珠海市_____小区(续聘/选聘)物业服务企业
表决意见表

(编号: _____)

表决议题	赞成	反对	弃权	业主签名	代理人签名
(续聘) _____原物业服务企业名称					
公开招标选聘新物业服务企业					
邀请招标选聘新物业服务企业					
协议选聘新物业服务企业					

注: 1.本表格请用黑色、蓝色钢笔、签字笔填写,用铅笔填写、涂改或者填写不规范的视为无效;

2.本表决票应当在业主或者代理人签名后于_____年_____月_____日之前投入票箱;

3.请在“赞同”、“反对”、“弃权”栏内打“√”,只能选“赞同”、“反对”、“弃权”之一,多选均视为无效,不选视为弃权;

4.业主收到此征求表决意见表时,应当认真核对业主身份信息及其投票权数,非业主本人投票的,代理人应出具身份证、授权委托书、业主身份证复印件等书面证明。

栋号房号: _____ 产权证明: _____ 专有面积: _____ m² 投票权数 _____ 票

是否委托投票: 是 否 (请在框内打“√”)

业主(签名): _____ 业主委托代理人(签名): _____ 填写时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ (盖章)

_____ 年 _____ 月

附件 2

珠海市_____小区招标前表决事项征询意见表

(仅供参考)

一、表决授予业主委员会履行招标人职责

同意 不同意

授权业主委员会履行以下招标事宜:

1.具体组织招标活动;

2.参与评标;

3.签订物业服务合同。

其中,业委会委员_____需作为评标委员会招标人代表抽取评标委员会专家以及参与评标。

同意 不同意

未成立业主委员会的或业主委员会已过有效期的,授权以下业主代表与镇街代表共同组织招标事宜(3-5位业主):

业主代表一: _____; 性别: ____; 联系电话: _____

业主代表二: _____; 性别: ____; 联系电话: _____

业主代表三: _____; 性别: ____; 联系电话: _____

业主代表四: _____; 性别: ____; 联系电话: _____

业主代表五: _____; 性别: ____; 联系电话: _____

其中,业主代表_____需作为评标委员会招标人代表参与评标。

二、表决物业服务收费标准:

同意 不同意

物业服务收费标准为:

(1) 电梯住宅(按建筑面积计算) _____元/月/m²;

(2) 非电梯住宅(按建筑面积计算) _____元/月/m²;

(3) 别墅（按建筑面积计算）_____元/月/m²；

(4) 商铺（按建筑面积计算）_____元/月/m²；

(5) 自有产权车库_____元/月/m²；

(6) 自有产权车位_____元/月/个。

三、物业服务标准：

同意 不同意

《物业服务标准》参照附件 3 制定。

四、表决物业服务合同期限：

同意 不同意

共_____年，自物业服务合同签订之日起。

注：1.本表格请用黑色、蓝色钢笔、签字笔填写，用铅笔填写、涂改或者填写不规范的视为无效；

2. 本表决票应当在业主或者代理人签名后于_____年_____月_____日之前投入票箱；

3.请在“赞同”、“不同意”栏内打“√”，只能选其一，多选均视为无效，不选视为弃权；

4.业主收到此征询意见表时，应当认真核对业主身份信息及其投票权数，非业主本人投票的，代理人应出具身份证、授权委托书、业主身份证复印件等书面证明。

栋号房号：_____ 产权证明：_____

专有面积：_____m² 投票权数_____票

是否委托投票：是 否（请在框内打“√”）

业主（签名）：_____ 业主委托代理人（签名）：_____

填写时间：_____年_____月_____日

_____（盖章）

_____年_____月_____日

附件 3

物业服务标准示范文本

(仅供参考)

目录	服务内容		收费构成
	基本服务	分级服务	
综合管理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务与被服务方签订物业服务合同，双方权利义务关系明确； 2. 财务管理运作规范，账目清晰； 3. 有完善的管理方案，员工岗位责任与考核制度、报修服务与投诉处理制度、业主（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度健全； 4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索； 5. 管理人员服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范； 6. 管理处 24 小时热线电话服务。 7. 公开收费项目、收费标准、办事制度 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (<input type="checkbox"/>是/<input type="checkbox"/>否) 设置管理处，办公地点有专门的业主或使用人接待场所，办公设施及办公用品配置完备； 2. 周一至周日每天不少于_____小时在管理处或专门的接待场所进行业务接待，并提供_____小时热线电话服务； 3. 对业主或业主使用人的求助、咨询即时处理，对业主或业主使用人的投诉在_____小时内答复； 4. (<input type="checkbox"/>是/<input type="checkbox"/>否) 能根据业主需求提供特约服务和便民服务； 5. 节假日有专题布置，每年组织不少于_____次社区活动。 6. 物业服务经理具备项目经理班培训证书，并有_____年以上物业服务经理任职经历。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包括经理在内的行政管理人员、后勤服务人员、客服人员、财务人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用； 2. 办公费用、管理费分摊、固定资产折旧费用； 3. 社区文化活动费用以及经业主同意的其他费用； 4. 税金及利润（或管理者酬金）
物业共用部位和共用设施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维修保养制度及巡查维修档案记录； 2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立各类共用设施设备的运行档案，记录齐全； 3. 对小区内危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施； 4. 共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准； 5. 共用设施设备配有专人管理； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要出入口或指定区域 (<input type="checkbox"/>是/<input type="checkbox"/>否) 设置小区平面图，小区内主要路口设有路标，房屋组团、栋、单元（门）、户门标识明显，对危险隐患部位设置安全防范警示标识及阻隔设施，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每_____月检查_____次上述标识设施，保证清晰完整，设施运行正常； 2. 每年_____次对房屋结构进行检查，发现损坏及时告知相关业主、使用人或业主委员会，并做好记录，对非由住宅专项维修资金支出的损坏应及时安排修理； 3. 每月_____次巡查围墙、屋面排水沟、楼内外排水管道等，保持围墙完好（铁栅栏围墙表面无锈蚀）， 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共用部位、共用设施设备保养维修人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用； 2. 共用部位、共用设施设备保养、维修和配件费用（不包括保修期内应由建设单位履行保修责任而支出的维修费和应由住宅专项维修资

<p>设施设备维护</p>	<p>6. 各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；</p> <p>7. 小区道路、场地保持基本平整，不积水；</p> <p>8. 窨井不漫溢，保证排水管道通畅；</p> <p>9. 告知业主或使用人装修须知，监督装修过程，对违规装修、违章搭建及时劝阻、制止或报告。</p>	<p>保障排水畅通；</p> <p>4. 每_____周_____次巡查道路、路面、井盖等，保持路面平整、无破损、无积水；</p> <p>5. 每日_____次巡查楼内公共部位门窗及休闲椅、凉亭、室外健身设施、儿童乐园等户外设施，保持玻璃、门窗配件完好，保证户外设施安全使用；</p> <p>6. 每日_____次以上巡检并及时修复损坏的公共照明设备，保持灯具完好，公共照明设备完好率在_____%以上；</p> <p>7. 各类共用设施设备系统每日检__查次，每_____个月保养_____次，设备房每月清洁_____次；其中消防泵启动每年不少于_____次，每月检查_____次灭火器，电梯配置必要的专业救助工具及 24 小时不间断通讯设备，出现困人情况 10 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客；</p> <p>8. _____小时受理业主或非业主使用人报修，急修半小时内到现场处理，一般修理_____天内处理。</p>	<p>金支出的维修和更新、改造费用)；</p> <p>3.共用部位、共用设施设备运行维护产生的水电费用,但不包含二次供水和电梯产生的水电费用。</p>
<p>公共秩序维护</p>	<p>1. 配有专职的公共秩序维护员，24 小时值班；</p> <p>2. 建立公共秩序维护员管理规定、公共秩序维护员站岗值勤标准、公共秩序维护员巡逻值勤标准、公共秩序维护员交接班要求、公共秩序维护员培训制度、人员和大宗物品进出登记制度等规章制度；</p> <p>3. 公共秩序维护员上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装；</p> <p>4. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷(坠)物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案；</p> <p>5. 对进出车辆进行管理和疏导，车辆停放有序。</p>	<p>1. 小区(□是/□否)设有监控中心，配备电子巡更、录像监控、楼宇对讲、周界报警、住户报警、门锁智能卡中_项以上技防设施，_____小时开通；</p> <p>2. 各出入口_____小时值班看守,并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录；</p> <p>3. 公共秩序维护员对重点部位(指小区道路、单元出入口、主要楼层等，下同)每_____小时巡逻_____次，并做好巡更记录；</p> <p>4. 每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于_____次；</p> <p>5. 接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，公共秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理；</p> <p>6. 对公共秩序维护员的理论及实操培训全年不少于_____课时，进行继续教育；</p>	<p>1. 公共秩序维护人员(安全员)的工资、福利、保险、服装、加班等费用；</p> <p>2. 公共秩序维护所需器材装备(不包括共用设施设备中已含的监控设备)的费用；</p> <p>3. 安全行政及物料消耗费用。</p>

<p>保洁服务</p>	<p>1. 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理；</p> <p>2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度；</p> <p>3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味；</p> <p>4. 使用环保的清洁剂。</p>	<p>1. 每栋每层设置_____个垃圾收集点，每日早晚定时清理_____次，垃圾收集点周围地面无污迹、无异味；</p> <p>2. 果皮箱、垃圾桶合理设置，每日清理_____次，擦拭_____次，箱（桶）无异味、无污迹；</p> <p>3. 楼道、道路、绿地等公共部位的清洁每天不少于_____次，目视地面、绿地干净；</p> <p>4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于_____次；电梯门壁打蜡上光每月不少于_____次，表面光亮、无污迹；大堂地面根据材质情况每月不少于_____次进行抛光保养；</p> <p>5. 公共雨、污水管道每半年疏通_____次；雨、污水井每月检查_____次，并视检查情况及时清掏；化粪池每月检查_____次，按时清掏，发现异常及时清掏；</p> <p>6. 做好白蚁及卫生虫害的防治工作，其中 5-10 月的灭四害消杀工作每月不少于_____次，其余月份每月不少于_____次；</p> <p>7. 地面垃圾滞留不超过_____小时。</p>	<p>1. 自有保洁人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用；</p> <p>2. 保洁行政及物料消耗费用；</p> <p>3. 四害消杀、防疫、化粪池清掏、管道疏通等环卫费用；</p> <p>4. 保洁服务发生的水电费用；</p> <p>5. 保洁外包费用。</p>
<p>绿化养护</p>	<p>1. 有专业人员进行绿化养护管理；</p> <p>2. 制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度；</p> <p>3. 草坪生长良好，及时修剪和补种，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形；</p> <p>4. 做好病虫害防治工作；</p> <p>5. 使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定；选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害，并在喷药前安民告示。</p>	<p>1. 小区绿化率在_____%以上；</p> <p>2. 乔、灌木、攀缘植物每年修剪_____次以上，无枯枝、缺枝，常年土壤疏松通透，无杂草；按植物品种、生长状况、土壤条件适时适量施肥，每年普施基肥不少于_____遍，花灌木增追施复合肥_____遍，满足植物生长需要；</p> <p>3. 草坪常年保持平整，边缘清晰，及时清理杂草，按肥力、草种、生长情况，适时适量施有机复合肥_____遍；</p> <p>4. 花坛及时更换枯死、损毁的花木，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥_____次，每次布置前施复合肥_____次，盛花期追肥适量；</p> <p>5. 每年中有_____次以上花卉、景点布置，4 季有花。</p>	<p>1. 自有绿化人员的工资、福利、保险、服装、加班等费用；</p> <p>2. 绿化行政及物料消耗费用；</p> <p>3. 绿化补苗费用（不包括应由建设单位支付的种苗种植费和前期维护费用）；</p> <p>4. 绿化养护服务发生的水电费用；</p> <p>5. 绿化外包费用。</p>

附件 4

珠海市 _____ 小区业主大会表决结果公示

(仅供参考)

_____年_____月_____日至_____年_____月_____日,本小区采用
电子投票书面征求意见集体讨论方式 组织召开了业主大会。本小区共有业主票权数____人,面积票权数为_____平方米。
共收回____业主的票权数,面积票权数为_____平方米。全体业主
就有关选聘物业服务企业事项进行了表决,决议结果:

一、是否续聘的表决结果

同意续聘原物业服务企业的业主票_____户,面积票
_____平方米,通过率分别为_____、_____;

同意选聘其他物业服务企业的业主票_____户,面积票
_____平方米,通过率分别为_____、_____。

因此,本次业主大会同意_____物业服务企业。

二、选聘方式的表决结果

同意公开招标的业主票_____户,面积票_____平方米,
通过率分别为_____、_____;

同意邀请招标的业主票_____户,面积票_____平方米,
通过率分别为_____、_____;

同意协议选聘的业主票_____户,面积票_____平方米,
通过率分别为_____、_____。

因此,本次业主大会同意以_____方式选聘物业服务企业。

三、授予业主委员会或业主代表履行招标人职责的表决结果

授权业主委员会履行以下招标事宜:

1.具体组织招标活动;

2.参与评标;

3.签订物业服务合同。

其中，业委会委员_____、_____、_____需作为评标委员会招标人代表参与评标。

同意的业主票_____户，面积票_____平方米，通过率分别为_____、_____。

未成立业主委员会的或业主委员会已过有效期的，授权以下业主代表与镇街代表共同组织招标事宜（3-5位业主）：

业主代表一：_____；性别：___；联系电话：_____

业主代表二：_____；性别：___；联系电话：_____

业主代表三：_____；性别：___；联系电话：_____

业主代表四：_____；性别：___；联系电话：_____

业主代表五：_____；性别：___；联系电话：_____

其中，业主代表_____需作为评标委员会招标人代表参与抽取评标委员会专家以及评标。

其中，业主代表_____、_____、_____需作为评标委员会招标人代表参与抽取评标委员会专家以及评标。

同意的业主票_____户，面积票_____平方米，通过率分别为_____、_____。

因此，本次业主大会_____（“同意”或“不同意”）授权业主委员会（或以上业主代表）履行以上招标事宜。

四、物业服务收费标准的表决结果：

物业服务收费标准为：

- (1) 电梯住宅（按建筑面积计算）_____元/月/m²；
- (2) 非电梯住宅（按建筑面积计算）_____元/月/m²；
- (3) 别墅（按建筑面积计算）_____元/月/m²；
- (4) 商铺（按建筑面积计算）_____元/月/m²；
- (5) 自有产权车库_____元/月/m²；
- (6) 自有产权车位_____元/月/个。

同意的业主票_____户，面积票_____平方米，通过率分别为_____、_____。因此，本次业主大会_____（“同意”或“不同意”）上述收费标准。

五、物业服务标准的表决结果：

《物业服务标准》参照附件 3 制定。

同意的业主票_____户，面积票_____平方米，通过率分别为_____、_____。因此，本次业主大会_____（“同意”或“不同意”）上述制定的物业服务标准。

六、物业服务合同期限的表决结果：

共_____年，自物业服务合同签订之日起。

同意的业主票_____户，面积票_____平方米，通过率分别为_____、_____。因此，本次业主大会_____（“同意”或“不同意”）上述物业服务合同期限。

七、业主委员会全体委员（或全体当选的业主代表）签名确认：

_____业主委员会

（盖章）

年 月 日

_____镇/街

（盖章）

年 月 日

附件 5

珠海市业主、业主大会物业管理招标文件

(仅供参考)

第一部分 招标公告/招标邀请书

按照国务院《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》和《珠海经济特区物业管理条例》、《珠海经济特区物业管理条例实施细则》等规定，现决定对_____（项目名称）的物业管理服务进行_____（公开/邀请）招标。

一、招标项目的基本概况

本项目位于珠海市_____区_____镇街_____路_____号，四至范围：东至_____，西至_____，南至_____，北至_____。

本项目规划设计的物业类型为：_____，本项目总用地面积_____平方米。用地构成为：建筑用地_____平方米（其中公建用地_____平方米），道路用地_____平方米，绿化用地_____平方米。

本项目总建筑面积_____平方米。其中地下总建筑面积_____平方米，地上总建筑面积_____平方米（住宅建筑面积_____平方米，商业用房建筑面积_____平方米，物业管理用房建筑面积_____平方米，其他物业建筑面积_____平方米）。

本项目共计建筑物_____幢（其中住宅_____幢_____套，非住宅_____平方米）；建筑结构为_____。

本项目的建筑密度为_____%；综合容积率_____；绿化率

为_____%。

本项目规划建设机动车停车位_____个，其中地上停车位_____个，地下停车位_____个；按照规划设计建造了非机动车停车场所_____平方米。

二、项目开工和竣工交付使用时间

本项目于____年__月开工建设，共分____期开发建设。第一期工程已于__年____月竣工并交付使用；整个建设项目已（计划）于__年____月全部建成竣工交付使用。

三、物业管理用房的配置情况

1.物业管理用房，建筑面积为_____平方米；座落位置：

_____。

2.业主委员会活动用房，建筑面积为_____平方米；座落位置：_____。

四、住宅专项维修资金建立情况

购房人按_____标准缴存，共缴存_____元，利息总额_____元，已申请使用_____元，账户总余额_____元。专户银行为_____。

第二部分 技术规范及要求

一、物业管理服务的内容

- 1.物业管理区域内物业共用部位的维修、养护和管理；
- 2.物业管理区域内物业共用设施设备的的维修、养护和管理；
- 3.物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；

- 4.公共绿化的养护和管理；
- 5.车辆停放秩序管理；
- 6.公共秩序维护、安全防范、应急处置等事项的协助管理；
- 7.装饰装修管理服务；
- 8.物业档案资料管理；
- 9.社区文化活动的组织开展；
- 10._____。

二、物业管理服务的要求

- 1.按专业化的要求配置管理服务人员；
- 2.物业管理服务与收费质价相符；
- 3._____；
- 4._____。

三、物业管理服务标准

参照附件 3

四、物业服务费的结算形式

_____（包干制/酬金制）。

五、_____。

六、_____。

第三部分 对投标人及投标书的要求

一、投标人的资格

- （一）具备合法有效工商营业执照的物业服务企业；
- （二）招标项目的住宅部分总建筑面积在 30 万平方米及以上的或非住宅部分总建筑面积在 10 万平方米及以上的，投标人诚信证明必须在 B 级以上。

(三)

二、投标文件的编写要求

(一) 投标文件格式要求

1. 投标文件内容组成要求

(1) 法定代表人授权书

(2) 投标函（应标函）

(3) 投标报价（需与招标文件要求的一致）

(4) 资格（诚信）证明文件及公司简介

(5) 物业管理方案（包括：公司简介、对投标项目的策划方案及管理要点分析、物业管理组织实施方案、物业管理人员配备方案、物业管理收支预算、对合同意向的承诺）

(6) 招标文件要求提供的其他材料

2. 投标人应按招标文件的要求制作投标文件，且投标文件应当进行装订密封。

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

(二) 投标文件的份数和签署

1. 投标人应根据本招标文件的要求，编制投标书共____套，并明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

2. 投标文件须统一用 A4 纸打印并由投标单位法定代表人签署和加盖印章。

3. 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

(三) 投标文件递交的要求

1. 投标文件的密封

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

收件人：_____项目招标小组
项目名称：_____项目物业管理服务
投标人：_____
在规定开标时间_____年_____月_____日
时之前不得开封

2. 投标文件的修改和撤消

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

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

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

3. 投标文件有下列情形之一的，投标文件无效：

- (1) 未密封的；
- (2) 未加盖投标单位法定代表人与投标单位印章的；
- (3) 未能按照招标文件要求编制的；
- (4) 逾期送达的；

(5) 附有招标人不能接受条件的。

第四部分 评标标准和评标办法

一、评标标准和评标办法

(一) 评标标准

计分方法

评标项目分为商务标与经济标，其中商务标包括物业服务企业的基本素质、管理水平、人员情况、经营业绩、财务状况、诚信情况、服务承诺等七个方面，从各方面全面综合考核企业综合实力，做到全面兼顾。此外第八项“额外服务加分项”为额外附加分项，满分5分。商务标与经济标的权重占比由招标人自行决定。

评分办法（一）商务标					
序号	评标项目		项目细则	权重	分数
1	物业服务企业的基本素质	连续经营时间	○成立未满1年	4%	50
			○成立满1年但不满2年		70
			○满2年后，每增加1年增加10		
		注册资本	○ < 50万	3%	25
			50万 ≤ ○ < 300万		50
			300万 ≤ ○ < 500万		75
			500万 ≤ ○		100
2	★机构设置完善程度	○小区管理队伍有组织架构	2%	50	
		○管理队伍架构清晰		20	
		○管理队伍的分工明确		30	
	★管理制度完善程度	○有综合管理服务制度	8%	10	
		○资料档案的建立与管理制度		10	
		○有共用部位和共用设施设备保养维护制度		10	
		○有公共秩序维护制度		10	

3			○有保洁、卫生服务制度		10	
			○有绿化养护制度		10	
			○有人员考核制度		10	
			○有便民服务按有偿服务和无偿服务逐项列		10	
			○有满意度测评制度		10	
			○有社区文化制度		10	
		投诉 处置 情况	○业主投诉的渠道畅通	5%	30	
			○业主有效投诉处理及时		20	
			○业主对投诉处理的满意度回访		50	
		★信息化管理手段	○无物业管理信息化系统	2%	80	
			○使用物业管理信息化系统		100	
		物业服务企业的人员情况	★各类管理人员的配置情况(根据横向比对各投标企业拟为该项目配置的人员数量、素质情况后评分)	项目经理配置情况	9%	30
				财务负责人配置情况		10
电工资格配置情况	10					
工程人员配置情况	10					
客服人员配置情况	10					
保安人员配置情况	10					
保洁服务人员配置情况	10					
绿化养护人员配置情况	10					
从业人员绝对数量	○ < 30 人		3%	50		
	○ ≥ 30 人后, 每增加 10 人加 25					
文化素质, 高学历(大专及以上学历)占比	○ < 5%		3%	60		
	5% ≤ ○ < 10%			70		
	10% ≤ ○ < 15%			80		
	15% ≤ ○ < 20%			90		
	20% ≤ ○ ≤ 100%			100		
专业资格情况(中级职称	○ = 0 人		3%	25		
	0 人 < ○ < 4 人	50				

		人数)	4人 \leq ○ $<$ 8人		75	
			8人 \leq ○		100	
		管理 人员 培训		对各类人员的培训计划	2%	25
				对各类人员的培训方式		25
				参加行业协会组织的各种物业管理培训		25
				对各类人员工作目标及行为规范培训		25
		管理 人员 管理		人员录用与考核机制	2%	25
				人员淘汰机制		25
				人员奖罚机制		25
				量化管理及标准运作机制		25
		物资装备		管理服务人员住房	2%	20
				交通工具		20
				通讯工具		20
				办公用品		20
				安全防范装备		20
4	物业服务企业的 经营 业绩	在管项目覆盖 类型种数	○=1种 ○=2种 ○=3种 ○=4种	3%	25	
					50	
					75	
					100	
		项目绝对 数量	○有1个在管项目 ○每增加1个加10	3%	30	
		获奖情况	未获示范项目荣誉 一个项目获得市示范项目加10，获得省示范项目加20，获得国家示范项目加30，同一个项目取最高荣誉，不重复计算	5%	50	
5	物业服务企业的 财务	营业收入	超过1000万	5%	100	
			100万 \leq ○ $<$ 1000万		90	
			100万以下		80	

	状况	利润率	不亏损	5%	100
			亏损		80
6	★物业服务企业的服务承诺	各项管理指标的承诺即完成承诺的实施措施	综合管理服务	10%	20
			物业共用部位和共用设施设备维护		20
			公共秩序维护		20
			保洁服务		20
			绿化养护		20
7	物业服务企业的诚信状况	在诚信系统的诚信即时分值	邀请招标方式的，提供招标前备案时提供的证明；公开招标的，由招标方在评标时查阅诚信系统打印投标单位的诚信状况证明，并由评标委员会签名确认。	不低于20%	
8	★额外服务加分项	物业服务企业为该项目提供的便民服务	提供 1-5 项便民服务的		2
			提供 6-10 项便民服务的		4
			提供 10 项以上便民服务的		5
合计加权总分					

注：上表仅供参考，诚信状况的“即时分值”指标权重分别不得低于 20%，其他各分值可由招标单位根据需要进一步调整。标记“★”的部分代表投标企业拟为该项目配置或设置的相关情况。

（二）评标办法

1. 评标委员会组成及工作要求

（1）招标人根据有关规定组建评标委员会，评标委员会由招标人代表和物业管理方面的专家组成。若评标委员会由 11 人组成，则招标方委派 3 名代表，其余 8 位专家评委抽签产

生；由 9 人组成，则招标方委派 2 名代表，其余 7 位专家评委抽签产生；由 7 人组成，则招标方委派 2 名代表，其余 5 位专家评委抽签产生；评标委员会如果由 5 人组成，则招标方委派 1 名代表，其余 4 位专家评委抽签产生。

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

2. 评审程序

(1) 投标人代表需携带法定代表人授权委托书原件参加开标会议

(2) 招标方介绍本次招标项目的情况；

(3) 评委会审阅投标文件；

(4) 对各投标人分别进行打分，计算各自总得分。

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

(6) 根据评标委员会成员的评分，按各大项中的分项去掉一个最高分、一个最低分取平均值，得出分项分值，再汇总作为该投标单位总分。或采用所有评委评分求平均分的方式。具体评标标准和方法由招标方根据需要自行设定。

(7) 按第 (6) 步处理后，各投标人得分总分最高者为中标人。

第五部分 招标活动方案

一、招标组织机构

_____ 小区业主委员会(物业管理委员会)

联系人：_____

联系电话：_____

二、招投标时间

本次招标为_____（公开招标或邀请招标），合格的投标人须在以下时间规定参与本次招标活动：

1.购买标书时间：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日_____时止。出售的招标文件每套收取成本费_____元整。

2.招标预备会（现场踏勘及答疑）：本次_____（举行或不举行）预备会。

3.投标地点：珠海市_____。

4.投标截止时间：_____年_____月_____日_____时_____分，逾期收到的或不符合规定的投标文件不予接受。

三、开标时间和地点

1、开标时间：_____年_____月_____日_____时_____分。

2、开标地点：珠海市_____。

四、投标文件的澄清

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

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

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

五、定标

1.由评标委员会确定评标结果综合评分第一名为中标人。

（补充：也可由评标委员会确定前三名中标候选人，再次交由业主大会表决，由业主投票选出最终中标人。）

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

3.招标人在评标结束当日内将《中标单位确认书》送至投标人。同时招标人将以适当的方式通知其余投标人，并视其意愿决定是否退回投标文件。

六、招标工作进度表

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

七、评标会议时间安排表

时间	内容	备注
----	----	----

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

附件 6

招标前备案办事指南

1. 业主、业主大会物业管理招标前备案表（原件）
2. 业主委员会的备案证明（复印件，加盖业委会公章）；
3. 业主大会决议结果情况及公示照片（需居委会/村委会盖章确认）；

4. 经办人身份证明及授权委托书（原件）
5. 经规划部门审批同意的总体规划小区总平面图（复印件）；
6. 物业管理用房所在楼层平面图（复印件）；
7. 招标文件（原件）
8. 招标公告或者投标邀请书（原件）
9. 委托招标公司协议

邀请招标除上述资料外，还需要提交以下材料：

1. 邀请物业企业的营业执照（复印件）；
2. 邀请物业企业在办理招标前备案前 2 周内打印的诚信状况证明（招标前备案时需登录诚信系统查实投标物业服务企业前 3 个月内诚信得分是否连续保持在 B 级及以上、前 1 年内诚信扣分累计是否超过 10 分）
3. 邀请物业企业拟配置项目经理的个人简介
4. 邀请物业企业承诺在办理招标前备案前一年内未因违法违规行受到主管部门行政处罚的书面材料

附件 7

业主、业主大会物业管理招标前备案表

填报人：

联系电话：

填报日期：

项目 基本 情况	项目名称		物业类型	<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商住 <input type="checkbox"/> 商业 <input type="checkbox"/> 其他
	项目地址		总占地面积	
	总建筑面积		住宅建筑面积	
	非住宅建筑面积		物业用房面积	
	容积率		绿化率	
招标 单位 情况	招标单位			
	招标联系人		联系电话	
	招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标/ <input type="checkbox"/> 邀请招标		
投标 单位 情况	若采用邀请招标，需填写			
	物业服务企业 1		诚信得分/等级	
	物业服务企业 2			
	物业服务企业 3			
招 标 单 位 申 请	<p style="text-align: center;">以上填报内容真实，如有虚假本单位愿意承担由此引起的一切法律责任。现申请办理业主、业主大会物业管理招标前备案，请给予办理。</p> <p style="text-align: center;">招标单位（盖章）</p>			

	<p style="text-align: right;">签名:</p> <p style="text-align: right;">申请日期:</p>
<p>主管 部门 备案 意见</p>	<p style="text-align: right;">签名 (公章):</p> <p style="text-align: right;">备案日期: 年 月 日</p>

注：以上备案申请表仅供参考，具体以各区局实际情况及规定范围为准。

附件 8

评标会时间安排表

(仅供参考)

时间	内 容	备 注
8: 30	接专家 (或安排现场勘察)	
9: 00	会议开始: 公司简介、标书确认、答辩 顺序抽签、投标公司代表身份确认、公布经 济标、标书启封。	是否设答辩 环节由招标 方确定
9: 30	专家评标 (各投标单位回避)	
11: 00	答辩 (投标单位按抽签顺序依次进行)	
11: 30	评分及公布结果	

说明: 此表仅供参考, 具体时间安排应由招标方按实际需要
进行调整。

附件 9

招标公告

XXXXXX（填招标单位名称）现就以下项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的物业服务企业投标。

一、招标项目编号：XXXXXXXXXXXX

二、招标项目名称：XXXXXXXXXXXX

三、招标项目预算金额（元）：XXXXXX

四、招标数量：一批/一项

五、招标项目内容及需求详见招标文件。

六、供应商资格：

1. 供应商应具备《珠海市业主、业主大会选聘物业服务企业管理规定》规定的条件；

2. 供应商须是中国大陆境内依法登记注册、具备政府有权机关核发的有效营业执照的独立法人，能独立承担民事责任，具有从事物业服务的经营范围和能力；

3. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

5. 独立投标单位或联合体必须按照《珠海市物业服务企业和项目负责人信用信息管理办法》的规定建立诚信档案；

6. 供应商授权代表须出示身份证原件；

7. 供应商若为分公司或分所，须同时出具总公司或总所的营业执照以及总公司针对本项目的投标授权书；

8. 本项目允许不多于两家投标单位组成联合体进行投标，联

合体须提供联合体共同投标协议书；

9.有意向参与本项目的供应商或联合体须按要求向_____提交相关资料进行登记备案及领取招标文件，对未登记备案的供应商不得参与投标；

10._____领取招标文件进行投标登记审查时必须填写《领取招标文件登记表》(见附件)，同时提供以下资料原件和两份加盖公章的复印件。(原件经核对后退回)

(1) 企业法人营业执照副本、企业房地产行业诚信状况证明(如以联合体形式投标供应商须提供联合体双方的营业执照)；

(2)《企业法人营业执照》可凭企业注册登记地市级公证处出具的有效公证书原件替代；

七、公示时间：XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月X日

八、符合资格的供应商应当在XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日期间(办公时间内，法定节假日除外)到珠海市_____

_____ (详细地址：珠海市_____区_____路_____)购买招标文件，招标文件每套售价0元(人民币)，售后不退。

九、投标截止时间：XXXX年XX月XX日XX:XX时。

十、提交投标文件地点：

珠海市_____区_____路_____。

十一、开标时间：XXXX年XX月XX日XX:XX时。

十二、开标地点：

珠海市_____区_____路_____。

十三、本公告期限（5个工作日）自XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日止。

十四、联系事项

- (一) 招标人：XXXXXXXXXXXX
- 地址：XXXX
- 联系人：XXX 联系电话：XXXXX
- 传真：XXXXX 邮编：XXXX
- (二) 招标代理机构：XXXXXX
- 地址：XXXXXXXX
- 联系人：XXXXXX 联系电话：
XXXXXXXX
- 传真：XXXXXXXX 邮编：XXXXXX
- (三) 招标项目联系人：XXXX 联系电话：XXXXX

珠海市_____（盖章）

XXXX年XX月XX日

附件 10

投 标 邀 请 函

(仅供参考)

_____物业管理有限公司：

根据业主大会的决议，我小区_____将进行物业管理
招投标，现诚意邀请贵司参与投标。

此致

敬礼！

业主委员会（物业管理委员会）盖章
业主大会授权人签名

20 年 月 日

附件 11

开标会议签到表

项目名称		项目编号			
开标地点		开标时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX		
采购人					
代理机构					
<p>凡进入开标室的人员均须签到，并将通讯工具调至关机或静音状态。</p> <p>开标会议期间不得擅自离开标室。</p>					
序号	姓名	工作单位	联系电话/ 手机	签到时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

页码：第 ___ 页 共 ___ 页

会务人员签名：

附件 12

开标情况记录表

进场交易号		记录日期	XXXX 年 XX 月 XX 日		
项目名称		项目编号			
采购人		采购方式	公开招标/邀请招标		
开标时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时		开标地点		
代理机构		见证机构			
开标 情况 记录	<p>1.开标会于 XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时准时开始;</p> <p>2.介绍到会各方代表;</p> <p>3.按招标文件要求,由递交文件顺序的前三名投标单位代表检查投标文件的密封情况,并当场宣布检查情况。经检查均符合要求,其它人员对检查情况无异议;</p> <p>4.由招标代理机构工作人员开启唱标信封,并宣读投标报价等内容;</p> <p>5.各与会代表签名确认;</p> <p>6.开标会议结束。</p> <p>附件:《开标一览表》。</p>				
	其他情况或异常情况记录:				
启标人		唱标人		记录人	
招标人签名		监督人签名		交易中心 见证人员	
备注	无				

附件 13

评审会议签到表

项目名称					
代理机构		项目编号			
评审地点		评审时间	XXXX年XX月XX日XX:XX		
<p>凡进入评标区的人员均须签到，并将通讯工具调至关机或静音状态后放入指定位置。</p> <p>评审会议期间不得擅离评标区。</p>					
审 专 家 签 名 处	姓名	工作单位	职 称	到会时间	备注
会 人 员 签 名 处	姓名	工作单位	职务/职称	联系手机	备注

页码：第__页 共__页

会务人员签名：

评 审 纪 律

一、参加评标人员应自觉遵守招标管理有关规定，服从分组安排，要按通知的时间、地点准时参加评标会。

二、进入评标区前关闭通讯工具或调至静音状态，自行存放在交易中心指定储存柜内或交工作人员封存，并自觉接受安全检查。

三、有下列情形之一的，应主动回避：

- (1) 招标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系；
- (4) 可能影响评标公正性的其他情形。

四、不得把招标文件没有规定的内容作为评标依据。

五、不得大声喧哗和讨论与当次评标无关的内容。不得发表可能影响评标结果的倾向性言论，不得擅离评标区。

六、评委独立完成评审工作，不得互相串通，也不得将个人意见强加于人。评委对自己的评审意见承担责任。

七、评委在评审过程发现问题应及时提出，并以少数服从多数原则形成评委会意见，递交招标人。

八、评审结束时形成的书面评审报告，应按照招标文件要求向招标人推荐标明排列顺序的合格中标候选人，并由评委一一在记录表上签名确认。

九、所有评标及有关人员，都有保密的义务，凡与资格审查、评价和比较投标有关的资料以及投标意见相关的事项，以及涉及国家秘密、商业秘密和相关方利益关系的内容，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

十、如有违反以上要求，由监督部门依据有关法律法规进行处理。

评审专家签名		
招标人签名	全权代表	
	列席人员	
日期：20 年 月 日		

附件 15

开标专家意见表

项目名称			
代理机构		项目编号	
评审地点		评审时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时
进场交易号		见证机构	
分包名称	(无划分分包的, 则删除此整行)		
评审 专家 意见	<p>一、《招标文件》是否具有明显倾向性、歧视性或者不合理条款等问题?</p> <p><input type="checkbox"/> 无。</p> <p><input type="checkbox"/> 有, 相关条款为:</p>		
	<p>二、评审结果汇总完成后是否存在重新评审的情形: <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否;</p> <p>重新评审的情形为: (注: 选择“是”时需填写此项)</p> <p><input type="checkbox"/> 资格性检查认定错误;</p> <p><input type="checkbox"/> 分值汇总计算错误;</p> <p><input type="checkbox"/> 分项评分超出评分标准范围;</p> <p><input type="checkbox"/> 客观分评分不一致;</p> <p><input type="checkbox"/> 经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形。</p>		
评审结果	<p><input type="checkbox"/> 按招标文件规定推荐中标候选人为:</p>		
	<p><input type="checkbox"/> 废标。</p>		
专家签名		日期	

说明: 请在“专家意见”栏对应“”打“”表示, 并说明有关情况。

评审会议记录

(仅供参考)

进场交易号: XXXXX

时 间: XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX 时

地 点: XXXXX

会议名称: XXXX 评审会

评审内容: XXXXXX

招标方式: 公开招标/邀请招标

预算金额: XXXXXX 元

采购人: XXXXX

采购代理机构: XXXXX

采购人代表: XXXXX

采购代理机构代表: XXX

列 席: XXXXX

监督部门代表: /

评委的产生及组成:

评委由 X 人组成, 其中采购人代表 X 人, 委派代表为: X, 其余 X 人均按招标文件规定的方式产生, 这 X 位评委分别是: XXX (工作单位)、XXX (工作单位)、XXX (工作单位)、XXX (工作单位) ...。

经各评委推选, 由 XXX 全担任本次的评审委员会组长。

主 持: XXX (评审委员会组长)

记 录: XXX

本项目评审会在开标会议结束后当天进行，评审会于 XX:XX 时开始。

会议先由 XXXX 介绍到会的评委组成、采购人代表、采购代理机构，以及该项目进入交易中心进行交易的简况。

交易中心工作人员宣读了专家评审纪律，并由评委及列席人员签字确认。本项目没有评委提出需要回避的情况。

本项目招标内容如下：

XXXXXX

详见《开标一览表》。

采购代理机构工作人员 XXX 介绍了招标文件规定的评标办法、定标原则和评标程序：（1）资格及符合性评审；（2）技术详细评分；（3）评分汇总；（4）定标。

进入评标阶段：

一、XXX 项目的评审：

按招标文件的规定，评标总分为 XXX 分，其中技术评分占 XX 分，商务评分占 XX 分。

（一）资格及符合性评审

评委按采购文件的规定对所有投标单位进行资格及符合性评审，结果：XXX 家投标单位均通过资格及符合性评审，具体详见《评审专家审查表》。

审查过程中，评委无要求投标人进行书面澄清、说明或补正的情形。

（二）技术、商务详细评分

评委按招标文件规定的评分细则，对通过评审的有效投标单

位的技术、商务情况进行详细的评审比较和评分。

各投标单位的技术部分和商务部分得分见《评审报告》。

（三）评分汇总

采购代理机构工作人员根据各评委的独立评分，按采购文件的计算方法汇总出各投标单位的综合得分（详见《招标项目评审报告》），并由评委进行复核确认。

（1）单项部分得分 = （各评委评分总和 - 最高分 - 最低分） ÷ （评委人数 - 2）

（2）最终得分 = 技术得分 + 商务得分 （总分精确到二位小数）

最终得分相同者，依次序分别以技术评价、商务评价的优劣择优选录。

（四）定标

按采购文件的规定，评委会推荐经评审且综合得分最高的投标人为中标候选单位。即：

中标候选单位：XXXXXX

中标产品：XXXXXXXX

综合得分：XXXXXXXX 分

评标委员会组长宣读评标结果后再征询各评委意见，各评委均表示没有异议。与会各代表在采购代理机构出具的《评审报告》中签名确认。

评标会议于 XXXX 年 XX 月 XX 日上午 XX: XX 时结束。

记录：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 17

评审专家不良行为记录表

项目名称		项目编号		招标单位		招标代理机构	
招标方式	公开招标/邀请招标	评标时间		评标地点		评价人	
考核情况		姓名					
出勤情况	回复参加评标后，无故不出席评标且不办理请假						
	回复参加评标后，无故不出席评标且未提前办理请假						
	参加评标迟到超过 15 分钟						
	参加评标迟到超过 1 小时						
评标纪律	不遵守评标区有关规定，携带通信工具进入评标区						
	不遵守评标区有关规定，在评标区使用个人携带通讯工具						
	未经同意中途退出评标会议						
职业道德	回避单位信息更改不及时，导致应回避项目无法回避						
	不及时更改专家库个人信息						
	参加评标会议，应回避而未主动提出回避						
	索要高额评标费并拖延评标时间或拒绝在评标报告上签名						
业务水平	不按招标文件规定的评审程序和方法评标						
	评标过程中发现问题未及时反映						
	评标过程中出现废标且不署明废标原因						
	不在评标报告上签名且不署明原因						
说明： <input checked="" type="checkbox"/> 专家均无出现上述情形。 <input type="checkbox"/> 其他需说明的事项：							

备注：1.本表由见证人如实填写。2.有出现上述情形的在空白处打√；无出现上述情形的，在说明一栏中打√。3.本表应与项目资料一起归档。

附件 18

评标会议常用表格及材料

(仅供参考)

1.评委会须每人一份的材料:

(1) 评分要求; (2) 项目简介; (3) 评分表。

2.给评委主任(组长)的材料:

(1) 评分汇总表; (2) 综合评分表; (3) 评标报告

3.其他必备材料: 会议签到表、答辩顺序记录表, 抽签所需纸条等(抽签后由各投标方代表签名)。

4.用具: 签字笔、铅笔、计算器、草稿纸、剪刀, 现场记录用的白板及笔。

小区物业管理招标评分表

序号	评标项目		项目细则	权重	分数	投标单位 1	投标单位 2	投标单位 3
1	物业服务企业的本质	连续经营时间	○成立未满 1 年	4%	50			
			○成立满 1 年但不满 2 年		70			
			○满 2 年后,每增加 1 年增加 10		100			
		注册资本	○ < 50 万	3%	25			
50 万 ≤ ○ < 300 万	50							
300 万 ≤ ○ < 500 万	75							
500 万 ≤ ○	100							
2	物业服务企业的管理水平	★机构设置完善程度	○小区管理队伍有组织架构	2%	50			
			○管理队伍架构清晰		20			
			○管理队伍的分工明确		30			
		★管理制度完善程度	○有综合管理服务制度	8%	10			
			○资料档案的建立与管理制度		10			
			○有共用部位和共用设施设备保养维护制度		10			
			○有公共秩序维护制度		10			
			○有保洁、卫生服务制度		10			
			○有绿化养护制度		10			
			○有人员考核制度		10			
			○有便民服务按有偿服务和无偿服务逐项列		10			
			○有满意度测评制度		10			
			○有社区文化制度		10			
		投诉处置情况	○业主投诉的渠道畅通	5%	30			
			○业主有效投诉处理及时		20			
			○业主对投诉处理的满意度回访		50			
		★信息化管理手段	○无物业管理信息化系统	2%	80			
○使用物业管理信息化系统	100							

3	物业服务企业的人员情况	★各类管理人员的配置情况（根据横向比对各投标企业拟为该项目配置的人员数量、素质情况后评分）	项目经理配置情况	9%	30			
			财务负责人配置情况		10			
			电工资格配置情况		10			
			工程人员配置情况		10			
			客服人员配置情况		10			
			保安人员配置情况		10			
			保洁服务人员配置情况		10			
			绿化养护人员配置情况		10			
		从业人员绝对数量	○ < 30 人	3%	50			
			○ ≥ 30 人后，每增加 10 人加 25					
		文化素质，高学历（大专及以上）占比	○ < 5%	3%	60			
			5% ≤ ○ < 10%		70			
			10% ≤ ○ < 15%		80			
			15% ≤ ○ < 20%		90			
			20% ≤ ○ ≤ 100%		100			
		专业资格情况（中级职称人数）	○ = 0 人	3%	25			
			0 人 < ○ < 4 人		50			
			4 人 ≤ ○ < 8 人		75			
			8 人 ≤ ○		100			
		管理人员的培训	对各类人员的培训计划	2%	25			
			对各类人员的培训方式		25			
			参加行业协会组织的各种物业管理培训		25			
			对各类人员工作目标及行为规范培训		25			
管理人员的管理	人员录用与考核机制	2%	25					
	人员淘汰机制		25					
	人员奖罚机制		25					
	量化管理及标准运作机制		25					
物资装备	管理服务人员住房	2%	20					
	交通工具		20					
	通讯工具		20					
	办公用品		20					
	安全防范装备		20					
4	物业服务企业在管项目覆盖类型种数	○ = 1 种	3%	25				
		○ = 2 种		50				
		○ = 3 种		75				

	的经营业绩		○=4种		100			
		项目绝对数量	3%	○有1个在管项目	30			
				○每增加1个加10				
	获奖情况	5%	未获示范项目荣誉	50				
			一个项目获得市示范项目加10，获得省示范项目加20，获得国家示范项目加30，同一个项目取最高荣誉，不重复计算					
5	物业服务企业的财务状况	营业收入	超过1000万	100				
			100万≤○<1000万	90				
			100万以下	80				
	利润率	5%	不亏损	100				
			亏损	80				
6	★物业管理企业的服务承诺	各项管理指标的承诺即完成承诺的实施措施	综合管理服务	20				
			物业共用部位和共用设施设备维护	20				
			公共秩序维护	20				
			保洁服务	20				
			绿化养护	20				
7	物业管理企业的诚信状况	在诚信系统的诚信即时分值	邀请招标方式的，提供招标前备案时提供的证明；公开招标的，由招标方在评标时查阅诚信系统打印投标单位的诚信状况证明，并由评标委员会签名确认。	不低于20%				
8	★额外服务加分项	物业服务企业为该项目提供的便民服务	提供1-5项便民服务的	2				
			提供6-10项便民服务的	4				
			提供10项以上便民服务的	5				
合计加权总分								

(仅供参考)

注：上表仅供参考，诚信状况的即时分值指标权重不得低于20%，其他各项目分值可根据需要进一步调整。标记“★”的部分代表投标企业拟为该项目配置或设置的相关情况。

附件 20

公开招标/邀请招标项目评审报告

(仅供参考)

XXXX (招标人名称) 于 年 月 日就<#项目名称#>项目进行国内公开招标/邀请招标, 并于<#评审日期#>在珠海市_____ <#开标地点#>、<#评审地点#>进行了开标、评标工作, 珠海市_____对开标、评标过程进行了见证, 现将评标情况报告如下:

一、招标项目基本情况:

1. 招标人名称:
2. 项目名称:
3. 项目编号:
4. 分包名称:
5. 分包编号:
6. 招标预算: 元
7. 招标项目刊登媒体: www._____
()、珠海市_____
8. 招标项目公示时间: 至
9. 招标项目公告时间: 至
10. 发布招标文件时间: 至
11. 代理机构: XXXXXX

二、领取招标文件的供应商_<#领取文件供应商总数#>家, 具体名单如下:

<#领取文件供应商列表#>

三、开标情况记录：

至开标截止时间，共有<#递交文件供应商总数#>家供应商递交了投标文件，具体情况如下：

<供应商投标产品>

备注：以上唱标内容已进行公开唱读，并经各投标人代表现场签名确认。

四、评标委员会成员名单

评标委员会由 XX 名专家与 XX 名采购人代表组成。其中专家成员在政府监管部门的见证下，由招标人于评审前 24 小时内从市物业主管部门建立的专家库中，依法定程序和形式自动随机抽取产生，被抽选并被屏蔽的专家名单在评审开始前 1 小时方予解密。评标委员会组成名单如下：

评委组成	评委成员	单位	推荐为 评标委员会组长
专家代表 1			
专家代表 2			
专家代表 3			
专家代表 4			
采购人代表			

五、评审过程基本情况

评审程序	主要过程及情况记录
------	-----------

评审程序	主要过程及情况记录
8. 宣布评审会开始	
9. 宣读评审会纪律	提出需要回避的人员数为：0人；
10. 介绍各方代表成员，评标委员会签署评审工作规程	<p>详见“评审工作规程”。评审方法： <u>综合评分法</u></p> <p><u>评审方法及标准详见《公开招标文件》第三部分</u></p>
11. 采购人对项目背景及方案介绍	
12. 对投标文件初审，初步确定出有效和无效投标人	<p>初审内容包括资格性与符合性，同时也包括对各投标人的投标报价有效性与合理性进行审查。</p>
13. 对投标文件进行综合性评审和评议	<p>经资格性和符合性审查后确定合格的投标人数共：<#有效投标供应商总数#>家；无效投标人数共：家；</p> <p>无效投标人名称：</p> <p>详见《初步评审表》、《无效投标情况记录表》</p>
14. 特殊情况说明	

六、评标情况及说明：

在资格审查中，***公司由于****情况审查不通过，因参加投标的有效供应商不足三家，按照政府采购相关法律法规及本次项目采购文件规定，此项目/分包作废标处理。

经评审委员会对3家投标人的投标文件进行资格性和符合性审查，均审查通过。

在评审期间，评标委员会对“符合政策要求的供应商提供小型和微型企业产品给予相应的价格扣除”进行核定。经核定，所有投标单位均未能给予相应的价格扣除。XXX公司符合XXXX，给予XXX价格扣除。

七、评标方法和标准：

本项目采用综合评分法进行评审，评标委员会在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，对投标人的技术、商务两部分进行综合评审和独立评分，按综合评价总得分从高到低顺序排列，以总得分最高者推荐为中标候选人（1名）。

当综合评价总得分相同时，依次序分别以技术评价、商务评价的优劣择优选录，从中择优确定中标候选人。

量化评审内容详见本项目招标文件。评审结果如下：

<供应商排名>

八、评标结果：

按照上述评分方法和标准，经评标委员会对投标人的技术、商务两部分进行综合评审，以综合总得分最高1名投标人推荐为中标候选人。结果如下：

中标人：<#中标供应商#>

九、其他情况说明：

根据财政部的财库〔2012〕69号文件有关规定：评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

本项目评审委员会成员如对评审结果持不同意见的，请说明理由并签名：_____

十、本项目监督人员：_____

特此报告。

评标委员会签名：

组 长：_____

成 员：_____

日 期：_____年_____月_____日

附件 21

中标、成交结果公示

XXXX（招标人名称）于 年 月 日就 XXXX（项目名称）（项目编号 XXXX）采用公开招标/邀请招标方式进行招标，_____对开标、评标过程进行了见证。现就本次招标的中标、成交结果公示如下：

- 一、招标项目编号：XXXXXXXX
- 二、采购项目名称：XXXXXX
- 三、采购项目预算金额（元）：XXXXX
- 四、采购方式：公开招标/邀请招标
- 五、中标、成交供应商名称：XXXXXXXX

法人代表：XXXX

地址：XXXXXXXXXX

- 六、中标、成交标的名称、规格型号、数量、单价：
详见中标、成交供应商的报价清单明细表

中标、成交金额（元）：XXXXXXXX

中标、成交标的名称	数量	单价	中标、成交金额
XXXXXXXX	1 项	XXXXXX 元	XXXXXX 元
服务要求	3、		

- 七、评审日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

评审地点：XXXXX

评审委员会：

负责人：XXXX

- 八、评审意见：

(五) 资格性和符合性审查情况

投标人/供应商名称	是否通过资格性审查	是否通过符合性审查	审查不通过理由

(六) 有效投标人综合得分及排名

供应商名称	综合服务部份	综合总分	得分排名

九、本公告期限 1 个工作日。

十、联系事项

- (一) 采购人联系人: XXXXX 联系电话: XXXXXXX
采购人项目联系人: XXXXX 联系电话: XXXXXXX
- (二) 采购代理机构联系人: XXXX 联系电话: XXXXXXX
采购代理机构项目联系人: XXX 联系电话: XXXXXXX

各有关当事人对中标、成交结果有异议的,可以在中标、成交公示发布之日起 7 个工作日内以书面形式向项目所在区物业主管部门提出质疑,逾期将依法不予受理。

(盖章)

XXXX 年 XX 月一 XX 日

附件 22

中标通知书

(项目编号: XXXX)

XXXX (中标人名称):

XXXX (招标人名称) XXX 项目 (项目名称) 物业管理服务 (项目编号: XXXXX) 项目, 经评标委员会评审和采购人确认, 现确定贵公司为中标单位。中标结果如下:

中标单位	XXXX (中标人名称)	
项目名称	数量	中标单价 (元) / 总价
项目名称	1	

请贵公司自本通知发出之日起三十日内, 依照投标文件、合同范本及补充承诺确认的内容, 与招标人依法签定物业服务合同。

特此通知。

招标人盖章

见证人盖章:

或业主大会授权人签名:

(盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 23

中标、成交结果公告

XXXX（招标人名称）于 年 月 日就 XXXX（项目名称）（项目编号 XXXX）采用公开招标/邀请招标方式进行招标，_____对开标、评标过程进行了见证。现就本次招标的中标、成交结果公示如下：

- 一、招标项目编号：XXXXXXXX
- 二、采购项目名称：XXXXXX
- 三、采购项目预算金额（元）：XXXXX
- 四、采购方式：公开招标/邀请招标
- 五、中标、成交供应商名称：XXXXXXXX

法人代表：XXXX

地址：XXXXXXXXXX

- 六、中标、成交标的名称、规格型号、数量、单价：
详见中标、成交供应商的报价清单明细表

中标、成交金额（元）：XXXXXXXX

中标、成交标的名称	数量	单价	中标、成交金额
XXXXXXXX	1 项	XXXXXX 元	XXXXXX 元
服务要求	4、		

- 七、评审日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

评审地点：XXXXX

评审委员会：

负责人：XXXX

- 八、评审意见：

(七) 资格性和符合性审查情况

投标人/供应商名称	是否通过资格性审查	是否通过符合性审查	审查不通过理由

(八) 有效投标人综合得分及排名

供应商名称	综合服务部份	综合总分	得分排名

九、本公告期限 1 个工作日。

十、联系事项

(一) 采购人联系人: XXXXX 联系电话: XXXXXX

采购人项目联系人: XXXXX 联系电话: XXXXXX

(二) 采购代理机构联系人: XXXX 联系电话: XXXXXX

采购代理机构项目联系人: 联系电话: XXXXXX

XXX

自本公告发布之日起 7 个工作日内, 各供应商须凭法人授权书 (原件) 或工作证复印件 (加盖公章) 到 _____ 领取中标通知书。

(公章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 24

中标结果备案办事指南

- 1.业主、业主大会物业管理中标结果备案表（原件）
- 2.中标通知书（正本一份）；
- 3.进场交易项目开标情况记录表（一份）；
- 4.项目评审报告（复印件一份）
- 5.中标人的投标文件（正本一份）；
- 6.物业服务企业诚信证明（邀请招标方式的，与招标前备案时提供的一致；公开招标的，提供评标时打印并由评标委员会确认的诚信证明）；
- 7.招标代理委托合同（如果委托招标代理的）（复印件一份）。
- 8.中标结果公示现场情况资料

附件 25

业主、业主大会物业管理中标结果备案表

填报人：

联系电话：

填报日期：

项目基本情况	项目名称		物业类型	<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商住 <input type="checkbox"/> 商业 <input type="checkbox"/> 其他
	项目地址		总占地面积	
	总建筑面积		住宅建筑面积	
	非住宅建筑面积		物业用房面积	
	容积率		绿化率	
招标单位情况	招标单位			
	招标联系人		联系电话	
	招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标/ <input type="checkbox"/> 邀请招标		
中标单位情况	中标单位			
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
	诚信得分		诚信等级	
备案单位申请	<p>以上填报内容真实，如有虚假本单位愿意承担由此引起的一切法律责任。 现申请办理业主、业主大会物业管理中标结果备案，请给予办理。</p> <p>招标单位（盖章）中标单位（盖章）</p> <p>签名：法人代表签章：</p> <p style="text-align: right;">申请日期：</p>			
主管部门备案意见	<p>签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">备案日期： 年 月 日</p>			

注：以上备案申请表仅供参考，具体以各区局实际情况及规定范围为准。

附件 26

业主、业主大会物业管理招标前备案

序号	资料名称	说明
1	业主、业主大会物业管理招标前备案表	三份
2	业主委员会的备案证明	复印件, 加盖业委会公章
3	业主大会决议结果情况及公示照片	复印件, 需居委会盖章确认
4	经办人身份证明及授权委托书	复印件
5	招标文件	原件
6	招标公告或投标邀请书(邀标)	原件
7	经规划部门盖章的小区规划总平面图	复印件
8	物业管理用房所在楼层平面图	复印件
邀请招标还需要提交下列备案材料		
序号	资料名称	说明
9	邀请物业企业的营业执照	复印件
10	邀请物业企业的法人代表身份证明	复印件
11	邀请物业企业在办理招标前备案前 2 周内打印的诚信状况证明(招标前备案时需登录诚信系统查实投标物业服务企业前 3 个月内诚信得分是否连续保持在 C 级及以上、前 1 年内诚信扣分累计是否超过____分)	复印件
12	邀请物业企业拟配置项目经理的个人简介	原件
13	邀请物业企业承诺在办理招标前备案前一年内未因违法违规行为受到主管部门行政处罚的书面材料	原件
14	邀请物业企业的经办人身份证明及授权委托书	复印件

2、业主、业主大会物业管理中标结果备案

序号	资料名称	说明
1	业主、业主大会物业管理中标结果备案表	三份
2	中标通知书	原件
3	进场交易项目开标情况记录表	复印件
4	项目评审报告	复印件
5	中标人的投标文件	副本
6	物业服务企业诚信证明（邀请招标方式的，与招标前备案时提供的一致；公开招标的，提供评标时打印并由评标委员会确认的证明）	原件
7	招标代理委托合同（如果委托招标代理的）	复印件

四、物业服务合同备案办事指南

序号	资料名称	说明
1	业主、业主大会物业服务合同备案申请表	两份
2	业主委员会的合法有效证明	复印件，加盖业委会公章
3	业主大会决议结果情况及公示照片	复印件，需居委会/村委会盖章确认
4	已签订的物业管理合同及公示照片	原件
5	物业服务企业工商营业执照	复印件
采用协议方式选聘的，还需提供以下资料：		
6	物业服务企业在签订物业服务合同前2周内打印的诚信状况证明（需登录诚信系统查实该物业服务企业在签订物业服务合同前3个月内诚信得分是否连续保持在B级及以上、前一年内诚信扣分累计是否超过10分）	复印件
7	拟配置项目经理的个人简介	原件
8	物业服务企业承诺在签订物业服务合同前一年内未因违法违规行为受到主管部门行政处罚的书面材料	原件

物业服务合同备案办事指南

- 1.业主、业主大会物业服务合同备案申请表（原件）；
- 2.业主委员会（物业管理委员会）的合法有效证明（复印件，加盖公章）；
- 3.业主大会决议结果情况及公示照片（需居委会盖章确认）；
- 4.物业服务企业工商营业执照（核对原件，留复印件）；
- 5.已签订的物业管理合同及公示照片（原件）；

采用协议方式选聘的，还需提供以下资料：

- 6.物业服务企业在签订物业服务合同前2周内打印的诚信状况证明（需登录诚信系统查实该物业服务企业在签订物业服务合同前3个月内诚信得分是否连续保持在C级及以上、前一年内诚信扣分累计是否超过10分）
- 7.拟配置项目经理的个人简介
- 8.物业服务企业承诺在签订物业服务合同前一年内未因违法违规行受到主管部门行政处罚的书面材料

附件 27

业主、业主大会物业服务合同备案申请表

填报人：

联系电话：

填报日期：

项目 基本 情况	项目名称		物业类型	<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商住 <input type="checkbox"/> 商业 <input type="checkbox"/> 其他
	项目地址		总占地面积	
	总建筑面积		绿化率	
	总户数		物业用房面积	
业主 大会 情况	业主或业主大会名称			
	联系人		联系电话	
	选聘方式	<input type="checkbox"/> 公开招标/ <input type="checkbox"/> 邀请招标/ <input type="checkbox"/> 协议选聘		
物业 服务 企业 情况	中标/协议单位			
	法定代表人		联系电话	
	项目负责人		联系电话	
	诚信得分		诚信等级	
物业 服务 合同 基本 情况	物业服务收费标准	1. <input type="checkbox"/> 包干制/ <input type="checkbox"/> 酬金制； 2. <input type="checkbox"/> 含/ <input type="checkbox"/> 不含公共水电分摊； 3. 住宅：_____元/m ² /月、商业：_____元/m ² /月、 车位：_____元/m ² /月		
	管理期限	_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日止		
备案 单位 申请	以上填报内容真实，如有虚假本单位愿意承担由此引起的一切法律责任。 现申请办理业主、业主大会物业服务合同备案，请给予办理。			
	业主委员会（盖章） 签名：		物业服务企业（盖章） 法人代表签章：	申请日期：
主管 部门 备案 意见	签名（公章）： 备案日期：_____年 _____月 _____日			

注：以上备案申请表仅供参考，具体以各区局实际情况及规定范围为准。