

N0. 新区2023G18地块房地产开发项目营销类全周期案场物业服务招标

标段编码：NJQT2600711-05QFGH

招标文件

招标人（招标代理）：江苏建科工程咨询有限公司（加盖电子印章）

2026-07-16

目 录

招标文件	4
第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	10
投标人须知前附表	10
投标人须知正文	16
开标一览表	25
第三章 评标办法	26
评标办法前附表	26
评标办法正文	30
第四章 合同条款及格式	34
第五章 招标采购清单	52
第六章 图纸	53
第七章 技术标准和要求	54
第八章 投标文件格式	55
封面	57
目录	55
一、投标函及投标函附录	59
(一) 投标函	59
(二) 投标函附录	60
二、法定代表人身份证明和授权委托书	61
三、联合体协议书 (如有)	62
四、投标保证金	63
投标减免缴纳投标保证金信用承诺书	64
五、商务标文件	65
(一) 投标人基本情况表	65
投标人基本情况表	65
(附件) 企业相关证明证照文件	65
(附件) 企业资质	65
(附件) 企业证书	65
(附件) 企业信用管理档案	65
(二) 项目负责人资料表	66
项目负责人资料表	66
(附件) 基本信息	66
(附件) 资格证书	66
(附件) 社保	66
(附件) 业绩	66
(三) 项目管理机构组成表	67
项目管理机构组成表	67
(附件) 基本信息	67
(附件) 资格证书	67
(附件) 社保	67
(四) 拟分包项目情况表	68
(五) 近年完成的类似项目情况表	69
近年完成的类似项目情况表	69
(附件) 企业近年完成的类似项目情况	70
(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况	70
(附件) 企业获奖情况	70
(附件) 项目负责人获奖情况	70
(六) 正在施工和新承接的项目情况表	71

(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表	72
(八) 近3年财务状况表	73
近3年财务状况表	73
(附件) 财务状况	73
(九) 资格审查其他资料	74
六、经济标文件	75
七、技术标文件	76
八、其他资料	77
第九章 其他	78

第一章 招标公告

(江北分中心) NO. 新区2023G18地块房地产开发项目营销类全周期案场物业服务招标公告

标段编码: NJQT2600711-05QFGH

1. 招标条件

本招标项目NO. 新区2023G18地块房地产开发项目营销类已由南京盛乾房地产开发有限公司以(项目审批文号:江韵臻悦项目专题会会议纪要)批准建设,项目业主为南京盛乾房地产开发有限公司,建设资金来自国有(非政府投资),项目出资比例为国有(非政府投资):100.00%。项目已具备招标条件,招标人为南京盛乾房地产开发有限公司,现对该项目全周期案场物业服务进行公开招标。

江苏建科工程咨询有限公司受招标人委托负责本工程的招标事宜。

2. 项目概况与招标范围

2.1 建设地点: 南京市江北新区

2.2 招标范围: 本次招标范围为全周期案场物业服务,包括但不限于以下部分:全周期案场物业服务,内容包括:包含不限于售楼处、会所及样板房的迎宾、茶水服务、接待服务、公共秩序维护、清洁服务、设备设施维护等物业服务,以及每月垃圾清运、消杀保洁和除甲醛等服务。详见招标文件。

2.3 计划工期: 518日历天

2.4 合同估算价: 5,100,000.00元

2.5 工程规模: 项目总用地面积 4.21万平方米,总建筑面积 6.08万平方米,容积率1.86,包含中高端产品,共计住宅330余套房源,核心主力产品区间为117~143m²的三房及四房,项目预计2026年第三季度首次开盘。

2.6 工程类型: 其他

/

3. 投标人资格要求

3.1 (1) 投标人应具有独立法人资格,持有有效营业执照(提供营业执照复印件加盖公章扫描件上传至投标文件中); (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(出具承诺函加盖公章扫描件上传至投标文件中); (3) 投标人必须提供拟投入本项目的项目负责人与投标人签订的有效劳动合同、社保机构出具的近半年(2026年1月-2026年6月)投标人为其缴纳的养老保险缴费证明材料并加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章,加盖社保中心参保缴费证明电子专用章的社保材料可视为原件,投标人须将养老保险证明材料原件及劳动合同原件的扫描件编辑至投标文件,否则视为未提供,并将导致资格审查不通过。若项目负责人属企业退休人员、事业编制人员、现役军人等客观原因无法提供养老保险金缴费证

明，必须出具相关证明材料及劳动合同，否则一律按未提供养老金缴费证明材料处理；（4）投标递交截止时间前10日内，投标人未在“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）中被列入失信被执行人名单、严重违法失信企业名单（提供未在“信用中国”网站中被列入失信被执行人名单、严重违法失信企业名单网页截图，并加盖公章扫描件上传至投标文件中）；（5）投标人业绩要求：企业自2021年5月1日及以来承担过房地产项目全周期案场物业服务且单项合同不低于300万元的业绩（提供合同复印件加盖公章扫描件上传至投标文件中）；（6）本次招标不接受联合体投标。

3.2 本次招标是否接受联合体投标：否

4. 招标文件的获取

4.1 招标文件获取时间：本公告发布之日起至投标截止之日止；

4.2 招标文件获取方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”免费获取；

本招标公告及招标文件中“电子招标投标交易平台”选用：“宁易新”招标投标交易系统（网址）：<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/login.html>。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间：[2026-08-06 09:30:00](#)；

5.2 投标文件递交方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”递交；

5.3 逾期递交的投标文件，招标人不予受理。

6. 资格审查办法

本项目采用资格后审方式进行资格审查。

7. 评标方法

7.1 本标段采用的评标办法：[公开招标综合评估法](#)；

是否两阶段评标：否；

是否评定分离：否；

7.2 具体评标办法：

详细评审		
条款号	量化因素	量化标准
2.3.1	分值构成（总分100分）	（1）投标报价：40.00 分 （2）技术标：35.00 分 （3）商务标：25.00 分 （4）其他：0 分
2.3.2	评标基准价计算方法	招标人或招标代理自行提供报价打分算法，如下，

2.3.3（1）	投标报价得分计算	本次投标报价内容为基于项目全周期案场物业服务费的不含税报价（不含管理费、税费），以有效投标文件（有效投标文件是指初步评审合格的投标文件，下同）的各家评标价（评标价是指经澄清、补正和修正算术计算错误的投标报价，下同）算术平均值为基准价当有效投标文件≥7家时，去掉最高和最低20%（四舍五入取整，末尾投标报价相同的均保留）后进行算术平均为基准价；当有效投标文件3-6家时，剔除最高报价（最高报价相同的均剔除）后进行算术平均为基准价，若所有单位报价相同，则取各单位报价的算术平均为基准价；当有效投标文件<3时, 流标处理]；报价等于基准价的得满分，报价高于基准价时，每增加1%扣0.2分；报价低于基准价，每减少1%扣0.1分；不足1%的按插入法计算，小数点后保留两位。		
2.3.3（2）	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		管理整体设想及策划 (0~7.00)	整体设想及策划需定位准确，分析合理。内容包含但不限于： 1、针对本项目服务特点、难点分析； 2、针对本项目的重点区域服务方案。 (优=7.00;良=5.00;中=3.00;差=1.00;无=0)	7.00
		组织架构，内部管理制度 (0~7.00)	根据投标人的管理制度、企业内部岗位责任制、组织架构、管理维护运作制度及标准、档案的建立与管理制度等，是否符合规范，体现高标准、科学合理、详细完整等。 (优=7.00;良=5.00;中=3.00;差=1.00;无=0)	7.00
		人员培训 (0~7.00)	有详细的培训计划、目标、通过培训达到的服务标准、奖惩和淘汰机制等；根据投标人对相关培训的可操作性、完整性进行评分，未提供不得分。 (优=7.00;良=5.00;中=3.00;差=1.00;无=0)	7.00
		日常管理方案 (0~7.00)	针对本项目的日常管理方案，根据投标人针对本项目制定的日常管理方案进行评分，要求具有明确的岗位的工作指引（车场、水吧、样板间、夜间安全、清洁保洁）、工作内容、检查方式和，内容切实可行，措施针对性强，根据投标人对可操作性、完整性进行评分，未提供不得分。 (优=7.00;良=5.00;中=3.00;差=1.00;无=0)	7.00
		应急预案 (0~7.00)	制定突发事件应急预案和重要安全防护及处置措施（含消防、停电、停水、水浸、治安事件、电梯困人、自然灾害天气、群体性上访等各类突发事件的应急预案和处置措施），对投标人提供	7.00

			的安全管理方案的精细度，可行性等进行评分，未提供完整不得分。 (优=7.00;良=5.00;中=3.00;差=1.00;无=0)	
		汇总规则：分项汇总，直接求平均		
2.3.3 (3)	商务标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		人员配备 (0~12.00)	1、案场经理，此项满分得6分： (1) 本科及以上学历的，得1分； (2) 具有全国物业管理项目经理证书或南京市物业管理从业人员培训证书的，得1分； (3) 具有高级物业管理师证的，得4分。 2、客服主管，此项满分得3分： (1) 大专及以上学历的，得1分； (2) 具有全国物业项目经理岗位证书或南京市物业管理从业人员培训证书的，得2分。 4、其他团队成员，此项满分得3分： (1) 持有保安员证的，得1分； (2) 持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证的，每有1个得2分，最高得2分。 需提供学历证书等相关证明材料复印件并加盖投标人公章以及投标人为其缴纳的社保证明材料（2026年1月至2026年6月）上传至投标文件中。	12.00
		体系认证 (0~3.00)	具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的： (1) 质量管理体系认证证书； (2) 环境管理体系认证证书； (3) 职业健康安全管理体系认证证书；每具有1个证书得1分，满分3分。（提供证明材料复印件加盖投标人公章上传至投标文件中。）	3.00
		业绩 (0~10.00)	企业自2021年5月1日及以来承担过房地产项目全周期案场物业服务且单项合同不低于300万元的业绩，每提供一个合同得2分，最多10分。（提供合同复印件加盖投标人公章上传至投标文件中。）	10.00
	汇总规则：分项汇总，直接求平均			
2.3.3 (4)	其他评分标准	/		

8. 发布公告的媒介

本次招标公告在南京市公共资源交易中心网、江苏省公共资源交易中心网、[/](#)等媒介上发布。

9. 其他

9.1 本工程采用远程不见面开标模式。投标人应在投标截止时间前登录招标文件载明的“南京智能开标大厅”网址，按系统提示完成开标流程。因投标人自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

9.2 本项目为“宁易新”招标投标交易系统项目，各投标人需注意以下事项：

(1) 投标人须下载并安装“南京公共资源交易CA互联互通助手（新）”。

下载地址：<https://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

(2) 投标人须在江苏省公共资源交易经营主体信息库系统登记企业相关信息。

登录地址：<http://49.77.204.17:7082//jsztk/#/login?redirect=%2F>

(3) 投标人需登录“宁易新”招标投标交易系统参与投标，网址为：

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njxm-prod/gdebs-login-web/login>

(4) 投标人需登录南京智能开标大厅（新系统登录）参与开标活动，网址为：

http://njggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login

(5) 投标人需通过以下地址下载“‘宁易新’招标投标交易系统投标文件编制工具”制作投标文件：

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

9.3 为避免投标单位因解密失败造成无效投标的情形，投标工具提供预解密功能，以验证递交的投标文件是否完整有效。操作注意事项如下：

(1) 预解密过程中，如出现异常问题，请联系投标工具公司进行排查处理。

(2) 投标文件递交后，可能会存在文件撤回重新制作上传的情况，请务必每次重新上传后，下载最新的文件进行预解密验证。

(3) 如投标文件递交后未进行文件预解密验证，可能会存在开标过程中因文件无法解密被退回处理的风险，后果需自行承担。

9.4 技术支持联系方式：

(1) “宁易新”招标投标交易系统及投标工具联系电话：025-69088960-7-2

(2) 江苏省公共资源交易经营主体信息库：025-83668675（工作时间：工作日8:30-18:00）

(3) 南京智能开标大厅联系电话：0512-58188512

(4) 国信CA联系电话：025-68505679

(5) CFCA联系方式：18061882568、4001662366

9.5 其他说明：[国企采购自行监管电话：025-58182329](#)

10. 联系方式

招标人：	南京盛乾房地产开发有限公司	招标代理机构：	江苏建科工程咨询有限公司
地址：	江苏省南京市秦淮区红花街道汇景北路1号	地址：	南京市建邺区嘉陵江东街18号6幢13楼
联系人：	王鸿艳	联系人：	孔德俊
电话：	15651787868	电话：	18651676869

招标采购监督部门及电话： 国企采购自行监管（电话:/）

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表与正文内容相抵触的，以正文为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称： 南京盛乾房地产开发有限公司 地址： 江苏省南京市秦淮区红花街道汇景北路1号 联系人： 王鸿艳 电话： 15651787868
1.1.3	招标代理机构	名称： 江苏建科工程咨询有限公司 地址： 南京市建邺区嘉陵江东街18号6幢13楼 联系人： 孔德俊 电话： 18651676869
1.1.4	项目名称	NO. 新区2023G18地块房地产开发项目营销类
1.1.5	建设地点	南京市江北新区
1.2.1	资金来源	国有（非政府投资）
1.2.2	出资比例	国有（非政府投资）:100.00%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	本次招标范围为全周期案场物业服务，内容包括但不限于以下部分：全周期案场物业服务，内容包括：包含不限于售楼处、会所及样板房的迎宾、茶水服务、接待服务、公共秩序维护、清洁服务、设备设施维护等物业服务，以及每月垃圾清运、消杀保洁和除甲醛等服务。详见招标文件。
1.3.2	服务期	518

1.3.3	质量标准（技术性能指标）	合格
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	（1）投标人应具有独立法人资格，持有有效营业执照（提供营业执照复印件加盖公章扫描件上传至投标文件中）；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（出具承诺函加盖公章扫描件上传至投标文件中）；（3）投标人必须提供拟投入本项目的项目负责人与投标人签订的有效劳动合同、社保机构出具的近半年（2026年1月-2026年6月）投标人为其缴纳的养老保险缴费证明材料并加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章，加盖社保中心参保缴费证明电子专用章的社保材料可视为原件，投标人须将养老保险证明材料原件及劳动合同原件的扫描件编辑至投标文件，否则视为未提供，并将导致资格审查不通过。若项目负责人属企业退休人员、事业编制人员、现役军人等客观原因无法提供养老保险金缴费证明，必须出具相关证明材料及劳动合同，否则一律按未提供养老保险金缴费证明材料处理；（4）投标递交截止时间前10日内，投标人未在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中被列入失信被执行人名单、严重违法失信企业名单（提供未在“信用中国”网站中被列入失信被执行人名单、严重违法失信企业名单网页截图，并加盖公章扫描件上传至投标文件中）；（5）投标人业绩要求：企业自2021年5月1日及以来承担过房地产项目全周期案场物业服务且单项合同不低于300万元的业绩（提供合同复印件加盖公章扫描件上传至投标文件中）；（6）本次招标不接受联合体投标。
1.4.2	是否接受联合体投标	否
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	2026-07-21 00:00:00

1.10.3	招标人书面澄清的时间	2026-07-21 10:00:00
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	/
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2026-07-21 00:00:00
2.2.2	投标截止时间	2026-08-06 09:30:00
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	2026-07-21 15:00:00
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	2026-07-21 16:00:00
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标人自行考虑
3.3.1	投标有效期	90 天
3.2.3	最高投标限价或其计算方法	最高投标限价：5,016,993.59元 最高投标限价计算方法：本次经济标基准价（不含管理费、税金）已给定，采用基准价整体报下浮形式，单价及总价均按照下浮费率进行计算，投标人需综合考虑成本。见附件一、NO. 新区2023G18地块房地产开发项目案场物业服务基准清单及人员配置表。1、基于案场全周期物业服务基准清单给定单价及总价，报综合下浮率。2、人员需根据甲方给定的人员编制表进行配置。3、全周期员工费用清单已给定。案场人员服装费用清单及要求已给定。

3.2.4	投标报价的其他要求	总价 投标人的所有投标价不得高于对应的最高限价，且投标单位需以优质服务完成此次招标事项，并持续改进和满足客户要求。
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：人民币20,000元 投标保证金形式： 现金 支票 银行保函 保险保单 担保保函 信用承诺 是否委托南京市公共资源交易中心江北新区分中心代收代退： 否 投标保证金提交账号 户名名称：江苏建科工程咨询有限公司 开户银行：交通银行江苏省分行营业部 银行账号：320006687018010038713 银行地址：南京市建邺区庐山路218号 办理流程：投标保证金必须在投标截止时间前提交，投标保证金凭证编入投标文件中
3.5.2	近年财务状况的年份要求	不要求

3.5.3	近年完成的类似项目的 年度要求	不要求
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁 情况的年份要求	不要求
3.6	是否允许递交备选投标方 案	不允许
4.2.2	递交投标文件地点	投标文件应递交至南京市招标投标交易系统
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：南京智能开标大厅（网址：https://njggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login）。
5.2	开标程序	开标程序为： （1）公布投标人名单； （2）投标人在规定的时间内解密其投标文件； （3）招标人对未成功解密的投标文件进行退回； （4）由招标人（招标代理）随机抽取评标相关参数（如有）； （5）公布开标结果； （6）投标人提出异议或咨询（如有）； （7）招标人在线答复投标人提出的异议或咨询（如有）； （8）开标结束。 投标人解密时间： 公布投标人名称后 60 分钟以内
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成7人，其中招标人代表2人，专家5人； 评标专家确定方式： 从招标人提供的评委候选人名单中随机抽取

7.1.1	是否授权评标委员会确定 中标人	否 推荐的中标候选人人数： <u>3</u>
7.3.1	履约担保	履约担保的形式： <u>/</u> 履约担保的金额： <u>/</u>
10	需要补充的其他内容	
10.3	技术标要求	暗标： 不采用 横向暗标： 不采用 具体要求： <u>/</u>
10.4	<u>(1) 本项目委托公证进行现场公证。收费标准为：不超过200万元的，每件按2000元收取；超过200万元至1000万元的部分，按0.08%收取；超过1000万元至3000万元的部分，按0.05%收取；超过3000万元至5000万元的部分，按0.01%收取；超过5000万元的部分，按0.005%收取。公证费支付方式：中标人支付该项目公证费的100%。(2) 供应商报价中需要综合考虑本项目的交易服务费用。本项目的交易服务费支付标准按照《关于贯彻落实<关于优化公共资源交易服务收费管理有关事项的通知>的通知》（宁发改价费字【2023】614号）“建设工程、水利工程交易服务费收费标准表”执行。(3) 中标单位需将电子投标文件打印四份并加盖单位公章，领取中标通知书时递交给建设单位存档，纸质投标文件需与电子投标文件保持一致，如有不一致的以电子投标文件为准。</u>	

1. 总则

1.1 项目概况

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

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本标段建设地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、工期（服务期、交货期）和质量标准（技术性能指标）

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的计划工期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本标段施工的资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件：见投标人须知前附表；

（2）财务要求：见投标人须知前附表；

（3）业绩要求：见投标人须知前附表；

（4）信誉要求：见投标人须知前附表；

（5）项目负责人资格：见投标人须知前附表；

（6）其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（2）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 与本招标项目其他投标人代理同一个制造商同一品牌同一型号的设备投标；
- (5) 为本招标项目的代建人；
- (6) 为本招标项目的招标代理机构；
- (7) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (8) 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；
- (9) 被依法暂停或者取消投标资格；
- (10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

/

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目投标。

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和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

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

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

1.12 偏离

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

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 报价清单或发包人（委托人）要求；（如有）
- (6) 图纸或发包人提供的资料；（如有）
- (7) 技术标准和要求；（如有）
- (8) 投标文件格式；
- (9) 投标人须知前附表规定的其他材料。（如有）

根据本章第1.10款、2.2款和2.3对招标文件所作的澄清、修改，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。如发现内容不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（本招标文件中书面形式指通过电子招标投标交易平台发送和接受的且可被该系统识别的数据文件，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前，由招标人通过电子招标投标交易平台发给所有购买招标文件的投标人，但不指明疑问的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应及时登陆电子招标投标交易平台获取澄清后的招标文件，未按澄清后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间15天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人应及时登陆电子招标投标交易平台获取修改后的招标文件，未按澄清和修改后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

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) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 投标保证金（如有）；
- (5) 报价清单；（如有）
- (6) 商务标文件；
- (7) 技术标文件；（如有）
- (8) 资格审查资料；
- (9) 定标资料；（如有）
- (10) 其他资料。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，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。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按第五章“报价清单”的要求填写相应表格。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标总报价，应同时修改第五章“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。

3.2.3 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，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明。

3.2.4 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

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

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

人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 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、担保形式和第八章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

3.4.3 招标人与中标人签订合同后5个工作日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应按投标人须知要求附投标人营业执照、资质证书等材料，具体要求见投标人须知前附表。

3.5.2 “近年财务状况表”应按投标人须知要求附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应按投标人须知要求附中标通知书和（或）合同协议书、工程接收证书（工程竣工验收证书），具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.5 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项至第3.5.4项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

上述资料投标人应从江苏省公共资源交易经营主体信息库系统中选择相应扫描件编入投标文件相应位置，投标人有义务核查投标资料的有效性和真实性，如存在扫描件无效、不清晰、不完整等情形的，投标人应及时更新相关资料，并重新制作并上传投标文件。

3.6 备选投标方案

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

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第八章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招

标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关工期（服务期、交货期）、投标有效期、质量标准（技术性能指标）、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应在投标函、授权委托书、承诺书加盖使用电子招标投标交易平台可以接受的数字证书加盖的电子签名。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 潜在投标人应当使用投标文件制作软件按照招标文件规定的内容和格式编制、签名、加密、递交投标文件。签名和加密必须使用电子招标投标交易平台可接受的数字证书。“投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，申请人均应使用电子招标投标交易平台可识别的数字证书加盖申请人的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

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，向电子招标投标交易平台传输递交加密后的电子投标文件。

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 逾期上传投标文件的，招标人不予受理。

4.2.4 通过电子招标投标交易平台中上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密，未按要求加密和数字证书认证的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，投标文件以投标截止时间前完成递交至电子招标投标交易平台最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在本章第2.2.2项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.1.2 投标人参加开标会要求：见前附表须知。

5.2 开标程序

按照投标人须知前附表规定的开标程序进行开标。

5.3 开标时出现下列情况的，招标人将拒绝其投标。

5.3.1 未按投标人须知前附表5.1.2“投标人参加开标会要求”参加开标的；

5.3.2 未能在投标人须知前附表规定的时间内成功解密的。

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或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，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。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“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。

7. 合同授予

7.1 定标方式（适用于非评定分离项目）

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.1 定标方式（适用于评定分离项目）

7.1.1 采用评定分离项目，投标人应按投标人须知前附表要求准备定标材料。

7.1.2 定标委员会按照招标文件规定的定标方案，在评标委员会推荐的中标候选人中择优确定中标人，并向招标人提交定标报告。中标候选人数量见投标人须知前附表。

7.2 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。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.3.2 中标人不能按本章第7.3.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

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

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

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于3个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。
- (3) 评标委员会否决不合格投标后因有效投标不足3个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的；
- (4) 同意延长投标有效期的投标人少于3个的；
- (5) 中标候选人均未与招标人签订合同的。
- (6) 法律、法规规定的其他重新招标的情形。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的建设工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

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

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

9.5 投诉

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

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

开标一览表

N0. 新区2023G18地块房地产开发项目营销类开标记录表

项目名称：N0. 新区2023G18地块房地产开发项目营销类

标段名称：全周期案场物业服务

标段编码：NJQT2600711-05QFGH

评标相关参数：

序号	投标人名称	投标报价(元)	投标保证金 账户	投标保证金应 缴金额(元)	投标保证金实 缴金额(元)	投标保证金 缴纳方式	投标保证金 信用承诺	投标保证金 到账情况	解密情况	项目负责人	服务期限(日 历天)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

最高投标限价：

招标人：

行政监督：

开标地点：

见证人：

公证机构：

第三章 评标办法

初步评审			
条款号		评审因素	评审标准
2.2.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照或事业单位法人登记证一致
		电子签名	投标文件电子签名符合第二章4.1.1的要求
		投标报价	不得超过最高限价
		联合体投标人（如有）	联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务
		授权委托书（如有）	企业法定代表人委托代理人有合法、有效的委托书
		暗标形式评审（如有）	/
2.2.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		项目负责人	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		类似项目业绩	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
2.2.3	响应性评审标准	投标内容	符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定及项目需求
		项目完成期限	符合第二章“投标人须知”第1.3.2项规定及项目需求
		质量	符合第二章“投标人须知”第1.3.3项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第3.4.1项规定
		招标人其他要求	/
详细评审			
条款号	量化因素	量化标准	
2.3.1	分值构成（总分100分）	(1) 投标报价：40.00 分 (2) 技术标：35.00 分 (3) 商务标：25.00 分 (4) 其他：0 分	
2.3.2	评标基准价计算方法	招标人或招标代理自行提供报价打分算法，如下，	
2.3.3（1）	投标报价得分计算	本次投标报价内容为基于项目全周期案场物业服务费的不含税报价（不含管理费、税费），以有效投标文件（有效投标文件是指初步评审合格的投标文件，下同）的各家评标价（评标价是指经澄清、补正和修正算术计算错误的投标报价，下同）算术平均值为基准价当有效投标文件≥7家时，去掉最高和最低20%（四舍五入取整，末尾投标报价相同的均保留）后进行算术平均为基准价；当有效投标文件3-6家时，剔除最高报价（最高报价相同的均剔除）后进行算术平均为基准价，若所有单位报价	

		相同，则取各单位报价的算术平均为基准价；当有效投标文件<3时, 流标处理]；报价等于基准价的得满分，报价高于基准价时，每增加1%扣0.2分；报价低于基准价，每减少1%扣0.1分；不足1%的按插入法计算，小数点后保留两位。		
2.3.3 (2)	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		管理整体设想及策划 (0~7.00)	整体设想及策划需定位准确，分析合理。内容包含但不限于： 1、针对本项目服务特点、难点分析； 2、针对本项目的重点区域服务方案。 (优=7.00；良=5.00；中=3.00；差=1.00；无=0)	7.00
		组织架构，内部管理制度 (0~7.00)	根据投标人的管理制度、企业内部岗位责任制、组织架构、管理维护运作制度及标准、档案的建立与管理制度等，是否符合规范，体现高标准、科学合理、详细完整等。 (优=7.00；良=5.00；中=3.00；差=1.00；无=0)	7.00
		人员培训 (0~7.00)	有详细的培训计划、目标、通过培训达到的服务标准、奖惩和淘汰机制等；根据投标人对相关培训的可操作性、完整性进行评分，未提供不得分。 (优=7.00；良=5.00；中=3.00；差=1.00；无=0)	7.00
		日常管理方案 (0~7.00)	针对本项目的日常管理方案，根据投标人针对本项目制定的日常管理方案进行评分，要求具有明确的岗位的工作指引（车场、水吧、样板间、夜间安全、清洁保洁）、工作内容、检查方式和，内容切实可行，措施针对性强，根据投标人对可操作性、完整性进行评分，未提供不得分。 (优=7.00；良=5.00；中=3.00；差=1.00；无=0)	7.00
		应急预案 (0~7.00)	制定突发事件应急预案和重要安全防护及处置措施（含消防、停电、停水、水浸、治安事件、电梯困人、自然灾害天气、群体性上访等各类突发事件的应急预案和处置措施），对投标人提供的安全管理方案的精细度，可行度等进行评分，未提供完整不得分。 (优=7.00；良=5.00；中=3.00；差=1.00；无=0)	7.00

		汇总规则：分项汇总，直接求平均		
2.3.3 (3)	商务标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		人员配备 (0~12.00)	1、案场经理，此项满分得6分： （1）本科及以上学历的，得1分； （2）具有全国物业管理项目经理证书或南京市物业管理从业人员培训证书的，得1分； （3）具有高级物业管理师证的，得4分。 2、客服主管，此项满分得3分： （1）大专及以上学历的，得1分； （2）具有全国物业项目经理岗位证书或南京市物业管理从业人员培训证书的，得2分。 4、其他团队成员，此项满分得3分； （1）持有保安员证的，得1分； （2）持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证的，每有1个得2分，最高得2分。 需提供学历证书等相关证明材料复印件并加盖投标人公章以及投标人为其缴纳的社保证明材料（2026年1月至2026年6月）上传至投标文件中。	12.00
		体系认证 (0~3.00)	具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的： （1）质量管理体系认证证书； （2）环境管理体系认证证书； （3）职业健康安全管理体系认证证书；每具有1个证书得1分，满分3分。（提供证明材料复印件加盖投标人公章上传至投标文件中。）	3.00
		业绩 (0~10.00)	企业自2021年5月1日及以来承担过房地产项目全周期案场物业服务且单项合同不低于300万元的业绩，每提供一个合同得2分，最多10分。（提供合同复印件加盖投标人公章上传至投标文件中。）	10.00
		汇总规则：分项汇总，直接求平均		
2.3.3 (4)	其他评分标准	/		
2.5.2	竞争性判断	有效投标少于3名时，评标委员会作出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。		
4.3.2	定标方法	/		

综合评估法综合评分相同且报价相同时中标候选人或中标人确定方法：综合得分相同时，以投标报价低的优先；投标报价也相同的，以技术得分高的优先；技术得分也相同的由评标委员会随机抽签方式确定。

需要补充的其他内容：/

1. 评标方法

综合评估法：

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.3款规定的评分标准进行评审，并按投标人须知前附表7.1款规定的数量推荐中标候选人，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，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人按照评标办法前附表规定的方法排序推荐。

2. 评审标准

2.1 评标入围（如采用）

2.1.1 投标文件存在评标入围及评标办法前附表所列情况之一的，不再进行后续评标。

2.2 初步评审标准

2.2.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.2.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.2.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.3 分值构成与评分标准

2.3.1 分值构成：见评标办法前附表。

2.3.2 评标基准价计算

评标基准价的计算公式：见评标办法前附表。

2.3.3 评标标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会由招标人依法组建。评标委员会负责人由评标委员会成员推举产生。评标委员会成员应签署《评标声明书》，遵守有关法律、法规、规章，遵守评标纪律和其他评标有关规定。

3.1.2 招标人应向评标委员会提供与评标有关的工程项目信息和资料，所提供的资料和信息不得带有不公平、影响或排斥某些投标人的情况。

3.1.3 评标委员会成员应独立研读招标文件。对招标文件中存在的问题的处理应由评标委员会讨论决定。评标委员会可要求招标人对招标文件的内容作必要的澄清、说明，但澄清、说明不得改变招标文件的实质内容。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会依据本章第2.2.1项、2.2.2项、第2.2.3项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且符合下列条款的予以否决：

（一）投标文件中的投标函未加盖合法有效电子签名；

- (二) 企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书的；
- (三) 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；
- (四) 投标人名称或组织结构与资格预审时不一致的；
- (五) 除在投标截止时间前经招标人书面同意外，项目负责人与资格预审时不一致的；
- (六) 组成联合体投标未提供联合体各方共同投标协议的；
- (七) 在同一招标项目中，联合体成员以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；
- (八) 联合体成员与资格预审确定的结果不一致的；
- (九) 投标报价低于工程成本或者高于招标文件设定的招标控制价或者招标人设置的投标限价的；
- (十) 同一投标人提交两个及以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- (十一) 未按招标文件要求提供投标保证金的；
- (十二) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的；
- (十三) 明显不符合技术规范、技术标准的要求的；
- (十四) 投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求的；
- (十五) 投标文件提出了不能满足招标文件要求或招标人不能接受的工程验收、计量、价款结算和支付办法的；
- (十六) 不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；
- (十七) 以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
- (十八) 技术标文件存在明显技术方案错误、或者不符合招标文件有关暗标要求的；
- (十九) 投标文件关键内容模糊、无法辨认的。
- (二十) 经批准的其他要求（详见前附表）。

补充的否决条款：

- 1. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件规定的暂估价、暂列金额及甲供材料价格不一致的；
- 2. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件明确列出的不可竞争费用项目或费率或计算基础不一致的；
- 3. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件提供的工程量清单中的项目编码、项目名称、项目特征、计量单位、工程量不一致的（措施项目增项除外）。

投标文件中的材料不符合第一章投标人须知 3.5条款要求的，评委会应按上述第三款予以否决。

3.3 详细评审

3.3.1 评标委员会按本章第2.3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，各项分值计算均保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

- (1) 按本章第2.3.3（1）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A
- (2) 按本章第2.3.3（2）目规定的评审因素和分值对技术标计算出得分B
- (3) 按本章第2.3.3（3）目规定的评审因素和分值对商务标评分计算出得分C

(4) 按本章第2.3.3(4)目规定的评审因素和分值对其他评价评分计算出得分D

3.3.2 评分分值B的计算应按评标办法前附表要求汇总并计算得分；

3.3.3 投标人得分=A+B+C+D。

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，或者在设有最高投标限价（招标控制价）时明显低于最高投标限价（招标控制价），使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以通过电子招标投标交易平台要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

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

3.5 评标结果

3.5.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人（适用于综合评估法）。

3.5.2 评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1) 评标委员会应当按照投标人须知前附表7.1.1款规定，推荐相应的数量的中标候选人。

(2) 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

(3) 采用“评定分离”的项目，经评标委员会评审，符合招标文件要求的投标人少于投标人须知前附表7.1.4规定的中标候选人数量，但不少于3人时，全部推荐为中标候选人。当符合招标文件要求的投标人少于3名时，评标委员会作出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

3.5.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交评标报告。

3.6 评标争议处理

3.6.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

3.6.2 评标委员会对需要全体成员共同确认的重大事项各成员意见不一致的应进行表决。表决事项经评标委员会全体成员超过半数以上同意视为有效，表决不得违背法律、法规和招标文件的规定。表决通过电子招标投标交易平台进行。

3.6.3 本评标办法中需要评标委员会全体成员共同确认的重大事项是指：

(1) 按本章3.2条款否决该投标人的投标的；

(2) 按本章3.3条款投标做废标处理的或投标人有关资格、业绩等认定的；

(3) 按本章3.4条款要求投标人澄清、说明或补正的；

(4) 其他有可能影响评标结果、可能对投标人产生不公、或者可能影响招标人利益的。

3.6.4 评标委员会成员对书面决议或评审结论持有异议的，应当书面阐述其不同意见和理由。拒绝在书面决议或评标报告上签名且不陈述其不同意见和理由的，视为同意书面决议或评标结论。评标委员会应当在评标报告中做出说明。

3.6.5 评标委员会形成的最终评审结论，应能体现大多数评委的评审意见，如有超过二分之一的评委提出异议的，应当当场重新评审。

4. 定标方法（适用于评定分离项目）

4.1 中标候选人确定方法

4.1.1 当合格投标文件数大于投标人须知前附表7.1.4款规定的数量时，按投标人的综合评分由高至低，推荐规定数量的中标候选人。

4.1.2 中标候选人公示期间，因异议或投诉，取消相应中标候选人的资格后，招标人根据投标人须知前附表7.1.4规定，采用继续定标，招标人继续定标。采用组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人，招标人组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人；中标候选人小于三家时，评标委员会做出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

4.2 定标委员会

4.2.1 定标委员会由招标人按相关要求组建，代表招标人对评标委员会推荐的中标候选人投标文件进行评审，人员数量详见投标人须知前附表。

4.2.2 定标委员会组长在定标会上推荐产生。

4.2.3 招标人在定标前可以介绍项目情况、招标情况、清标及对投标人或者项目负责人的考察、质询情况；招标人可以邀请评标专家代表介绍评标情况、专家评审意见及评标结论、提出注意事项。定标委员会委员有疑问的，可以向招标人或者评标专家提问。

4.2.4 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的定标工作。

4.2.5 招标人组建定标监督小组，对定标过程进行见证监督。

4.3 定标方法

4.3.1 定标委员会成员根据招标文件规定的定标方法和定标因素进行定标，具体定标方法详见评标办法前附表。

4.3.2 中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而且在规定的期限内未能提交的，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以采用原定标标准和方法，由原定标委员会在中标候选人名单中重新确定中标人并公示。其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的，招标人可以重新招标。

第四章 合同条款及格式

NO. 新区2023G18地块房地产开发项目

销售案场物业服务合同

甲 方：XXXXXXXXXXXXXXXXXX
乙 方：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

项目名称：NO. 新区2023G18地块房地产开发项目

合同签订日期：XXXXX年XXX月XXX日

NO. 新区2023G18地块房地产开发项目销售案场物业服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：XXXXXXXX

法定代表人：XXXXXXXXXXXX

地 址：XXXXXXXXXXXX

电 话：XXXXXXXXXXXX

受委托方（以下简称乙方）：XXXXXXXXXXXX

法定代表人：XXXXXXXXXXXX

地 址：XXXXXXXXXXXX

电 话：XXXXXXXXXXXX

甲方委托乙方为（NO. 新区2023G18地块房地产开发项目）提供前期销售案场物业管理服务，双方根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，签订服务合同，并按合同约定执行。

第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：NO. 新区2023G18地块房地产开发项目

第三条 甲、乙双方均应对履行本合同承担相应的义务和责任。

第二章 服务内容

第四条 售楼处迎宾、茶水服务及样板房接待服务

1. 配合甲方做好销售期间客户的日常茶水、接待及形象展示服务；
2. 现场销售案场门口提供迎宾接待服务；
3. 配合客户参观样板房服务。

第五条 公共秩序维护服务

1. 护卫形象展示及公共秩序维护：进行日常公共秩序维护、护卫形象展示、配合甲方进行销售活动案场的秩序维护工作等；
2. 看楼车驾驶服务工作；
3. 车辆停放服务：对进出停车场的车辆进行指引，并指挥车辆有序停放；
4. 配合、协助当地公安机关在公共区域提供消防安全及突发事件处理等公共秩序维护工作。

第六条 清洁服务

1. 对销售中心案场大厅、卫生间等公共区域提供日常清洁服务；
2. 对销售中心外场停车区、路面等提供日常清洁服务；
3. 对销售中心样板房提供日常清洁服务；

4. 定期对销售案场提供生活垃圾外运、地毯清洗服务；
5. 根据甲方需求，提供消杀、石材养护、清洁开荒等专项服务工作。

第七条 设施设备维护服务

1. 对销售案场各部位设施设备进行日常巡查，发现异常及时报告并处理各类设施零修、急修工程工作；
2. 配合甲方各设备维保单位进行日常维护工作；
3. 配合、协助甲方处理在销售案场突发的消防、用电、用水等紧急事件。

第三章 双方的权利和义务

第八条 甲方的权利和义务

1. 乙方制定本物业管理区域内物业共用部位的使用、公共秩序维护 and 环境卫生等方面的规章制度，并报经甲方同意后予以施行。
2. 有权随时检查物业管理区域内乙方服务质量达标情况并提出意见，乙方须在双方书面约定的期限内予以改正。
3. 为明确职责，便于双方有效的管理，NO. 新区2023G18地块房地产开发项目（标的名称）销售案场的日常物业管理工作，由甲方指定专人与乙方案场物业经理进行工作对接，协调安排，组织实施，共同履约，按时参加甲乙双方的工作会议，并及时反馈乙方书面或口头提出的工作建议。
4. 向乙方提供必要的管理用房以备乙方工作人员更衣、休息、用餐等用途。
5. 甲方需提供服务人员工作所需对讲机、保安器械（值夜班时使用，如：手电筒、警棍）、维修工具一套、客用品等日常运作设备及物料。
6. 物业交接时，甲方应向乙方提供相关资料：
 - 1) 甲方相关领导及销售案场办公人员的基本情况（姓名、车牌号等）；甲方销售案场内各项设施设备的管理、使用要求；
 - 2) 甲方辖区内与乙方开展工作有关的相关单位（部门）信息明细表（单位名称、位置、联系人、职务、工作主要职责、联系方式）；
 - 3) 销售案场平面图；
 - 4) 交接范围、物资清单。可参考
7. 本合同履行过程中，甲方对现场增加或减少相关设备设施的，需与乙方及时进行书面确认，乙方需及时更新现场的设施设备清单。在本合同履行结束时，乙方需与甲方就现场设施设备清单办理移交手续，如因乙方原因致相关设施设备损坏且不能使用或者丢失的，由乙方负责赔偿，非因乙方原因相关设施设备损坏或灭失的，乙方不承担责任。
8. 因维护物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘、封闭本物业管理区域内道路、场地的，应以书面形式告知乙方。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

9. 甲方有权根据销售现场工作需要,合理调配乙方服务人员的工作岗位。乙方服务人员在现场服务过程中,工作礼仪、工作态度、工作质量以及工作效果不能符合本合同要求的,甲方有权要求乙方在10个工作日内提供质价相符的服务人员,乙方应积极配合。
10. 保证保守乙方的商业秘密,不向第三方透露双方签订的有关合同、协议条款及合同金额,不得向第三方提供乙方自有的管理资料等,因法律法规及行政管理需要而被要求披露的,不在此限。
11. 在乙方提交正确的相关付款凭证时,需按时、足额支付乙方服务费用或其他费用。

第九条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定,在物业区域内制订有关物业服务的各项规章制度,并报经甲方同意。
2. 负责对其派驻甲方的服务人员进行岗前业务培训、安全培训,熟知项目基本情况,明确突发情况应对方式。需听从销售现场安排,谨守岗位,穿着指定服装,微笑待客,主动协助现场销售活动开展,并自觉接受甲方检查监督。
3. 协助甲方进行大型营销活动的现场控制及管理,与甲方进行上述项目之楼宇大型营销活动时,乙方会于事先就有关活动方案提供管理配合建议方案予甲方参考,并于活动当天,协助做好促销活动的现场布置、保安、清洁等工作,确保有关活动的顺利进行。详见附件四:《大型营销活动配合作业方案指引》。
4. 乙方根据规章制度提供管理服务时,有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理与服务行为。
5. 乙方可采取规劝、阻止、上报甲方处理等必要措施,制止各种违反物业接管区域内物业管理规章制度的行为。乙方应制定紧急情况下的物业服务处置预案。
6. 有权选聘专业公司承担本物业中的专项管理业务,但不得将整体管理责任转让和转包第三方,转聘专业公司不得降低服务标准和质量,否则由乙方承担责任。
7. 本合同终止时,乙方需在甲方约定的时间内移交物业管理权,撤出本物业,做好物业服务的交接和善后工作,向甲方移交管理用房和物业管理的相关档案资料并不得拖延。如果因乙方原因造成物业服务无法及时交接,乙方应承担相应的责任。
8. 保守甲方的商业秘密及不向第三方透露甲乙双方签订的有关合同、协议条款和合同金额;同时不得向第三方提供在给甲方服务过程中知晓获得的甲方信息,并不得利用这些信息。
9. 根据本合同约定,向甲方收取本协议中的物业管理费用及其他有关约定的费用。应根据现场工作需要制订合理的人员岗位及人员数量,确保销售现场各项工作的顺利开展;如甲方因工作需要加班的,乙方服务人员应当予以配合,但加班时间原则上不得超过法律法规的有关规定。
10. 因乙方服务配合不满足甲方要求,甲方有权随时解除合同,按已完工作结算,乙方不得有异议。

第四章 服务期限

第十条 服务期限为: 合同生效 日起至XXXX年XXX月XXX日止,服务期: 17个月案场服务。在合同期内,甲方有权根据房屋的实际销售进度及实际工作需要增/减乙方派驻的岗位工作人员,但须提前30天以书面形式通知乙方。

超期3个月及以内，仅按实际配置人员计取人员费用、物资采购类按甲方通知及确认为准，其它服务仍需配合但不计费用；超期3个月以上6个月及以内，按合同约定计价原则计算相关费用；超期6个月以上，由甲乙双方协商确定。

第五章 服务费用

第十一条 物业服务费采取酬金制。

1. 双方就上述管理服务内容确定甲方所需支付费用如下：

本合同暂定总价为：含税价人民币（大写）XXX（¥XXXXXXXXXX），税率 XXX %，不含税金额人民币（大写）XXX（¥ XXX），该费用已包含人员费用、行政费用、管理酬金及税金，如岗位工作人员有增减的，则月度服务费用相应调整。每季度结束，乙方提交付款资料，甲方按本合同的约定向乙方支付本季度服务费，乙方均需出具中华人民共和国大陆地区等额有效增值税专用发票。因乙方未及时出具等额有效增值税专用发票的，甲方可拒绝付款并不承担任何责任。如乙方不能提供整月服务，则各岗位费用按照实际服务天数计算，即各岗位费用=各岗位人数*实际服务天数*各岗位月费单价/30。

2. 甲方以乙方每月实际提供的服务人员确定服务费，费用明细详见附件一《NO. 新区2023G18地块房地产开发项目案场物业服务基准清单及人员配置表》。

第十二条 物业服务管理费给付方式：乙方在每季度首月的5日前开具上季度服务费发票给甲方，甲方每季度末月的15日前采取以下第3种方式给付乙方上季度服务费：

- （1） 现金支付；
- （2） 支票支付；
- （3） 银行转帐形式向乙方支付。

开 户 名：XX

开户银行：XX

帐 号：XX

- （4） 其它方式： /

第十三条 需要特殊说明的费用项目

- 1. 销售中心工作所需的物资装备及物料由甲方提供，乙方按月提供《物料清单》给甲方，由甲方进行采购或委托乙方采购，甲方支付费用。
- 2. 乙方在管理服务期间产生的办公、清洁用水（电）等能源消耗费由甲方承担。
- 3. 安保通讯器材的装备费用、公共消防设备的更新维护费用由甲方承担（乙方向甲方提交更新维护的书面报告、建议经甲方评估确认后实施，若未按照甲方要求或未经甲方确认合格后就实施的，甲方有权扣除相应费用）。
- 4. 甲方根据现场需求提出的维修及清洁开荒类的专项服务，费用标准详见附件三：《有偿服务收费标准》

5. 室内花卉的更新、室外花木的租摆更新费用由甲方承担。
6. 突发事件或维护与业务单位正常关系所产生的费用（不可预知）由甲方承担。
7. 应政府（行业）主管部门要求，参加消防、安全知识培训、进行消防安全知识宣传、制作相关标识、条幅、展板等产生的费用由甲方承担。
8. 所有人员做六休一，保洁全额外包，不单独计算加班费，乙方已综合考虑成本。客服和礼宾加班两小时以内不算加班费，可经甲方批准后适当申请相同时间调休，原则上保安及客服周末不休。甲方如有销售活动需提前3日告知乙方，并提供活动方案及乙方所需配合内容，甲方因工作需要要求乙方现场服务人员延长工作时间的，原则上通过调休等形式安排。

人员岗位要求：（可根据售楼处实际情况进行调整）

一、保洁：（做六休一）

保洁早班：7：30—16：30（休息时间：11：30—13：30）

保洁中午值班：7：30—15：00（休息时间：11：30—12：00）

保洁晚班：7：30—17：00（休息时间：11：30—14：00）

二、客服：（做六休一，站一休一）

客服早班：9：00—18：00

客服值班：10：00—19：00

三、礼宾：（做六休一，站一休一）

礼宾早班：8：00—18：00

礼宾中班：10：00—20：00

礼宾夜班：20：00—8：00

9. 甲方因工作需要增加或减少相关服务人员人数的，应提前7天书面知会乙方，可按照本合同**附件一：NO. 新区2023G18地块房地产开发项目案场物业服务基准清单及人员配置表**，所列的人员费用单价标准相应增加或者减少相关费用；同时以甲乙双方指定的人员书面签名确认为准，甲方未对增减作出书面回应的，乙方则有权不增加或减少相关服务人员。甲方因工作需要临时（一周以内）增加相关服务人员的，根据现场实际需求人数及工作时间据实支付费用给乙方；临时增加人员的工作时间及人数以双方授权负责人书面确认同意为准。

第六章 服务评价与考核

第十五条 考核维度

1. 由项目管理者对物业服务人员的总体工作表现的评价；
2. 销售案场暗访物业服务部分的评分；
3. 南京盛乾房地产开发有限公司巡查得分。

第十六条 考核标准

（1）由项目管理者对服务人员的工作表现进行评价，基准分为90分，每下降一分扣除当月1%的费用。整改不及时每项追扣当月2%的费用。

（2）销售案场神秘客暗访，现场服务及环境卫生情况基准分为85分，每下降一分扣除当月1%的费用。整改不及时每项追扣当月2%的费用。

（3）南京盛乾房地产开发有限公司检查基准分为90分，每下降一分扣除当月1%的费用。整改不及时追扣当月2%的费用。

（4）服务人员更换需经地产营销同意，未经地产营销同意更换扣除当月10%的费用。

(5) 出现客户有效投诉的，酌情每宗扣100-500元。

具体评分标准详见附件二：《销售案场物业服务标准及评分》

第十七条 因甲方原因致使乙方的管理服务无法达到约定的服务内容和质量标准的，由甲方承担相应的责任。

第七章 违约责任

第十八条 甲乙双方均应严格按本合同的约定履行自己的义务，任何一方不履行或不完全履行合同义务均属违约，应按本合同的约定向守约方承担违约责任，并赔偿守约方因实现合同权利而发生的一切费用，包括但不限于诉讼费、保全费等。

第十九条 以下情况乙方不承担违约责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的，在不可抗力因素消除后及时恢复物业服务。
2. 乙方已履行合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵或甲方设备老化、维修养护不当造成损失的。
3. 非因乙方责任出现服务区域供水、供电、供气、通讯、安防设备及其他设施设备运行障碍造成的损失。

第二十条 为维护公众及企业的切身利益，在不可预见的危急情况下，如发生气体泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施所造成的财产损失，乙方不承担任何责任。

第八章 合同的终止与解除

第二十一条 本合同期满前，甲方决定不委托乙方管理，应提前2个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应提前2个月书面通知甲方。

第二十二条 合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方的所有财物及时完整地移交给甲方，如有违约乙方应赔偿甲方损失。

第二十三条 合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法规及时协商处理。

第二十四条 凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，合同双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决，任何一方均可采取以下第 2 种方式解决：

- (1) 向 _____ / _____ 仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九章 其它约定事项

第二十五条 双方签订合同后，双方应委派有丰富经验的负责人全面负责项目之管理的对接工作，确保有关管理工作的正常开展， 甲方的工作往来确认的负责人为： XXXX（联系方式：XXXXXXXXXX），乙

方的工作往来确认的负责人为：XXXX（联系方式：XXXXXXXX），如因工作需要调整工作往来确认负责人的，双方须提前7个工作日书面知会对方。

第二十六条 销售案场的正常开放时间为每天：9:00—18:00，如有调整，甲方须提前5个工作日通知乙方。

第二十七条 在合同约定范围外，乙方应甲方要求提供其它服务，经双方协商另定补充协议予以实施。同时在履约中双方可对合同的条款进行修改和补充，签订补充协议。

第三十条 双方约定自本合同生效之日起3日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第三十一条 合同之附件均为合同有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力。合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照有关法律、法规，由双方协商解决。

第三十二条 合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第三十三条 合同自双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖双方公章之日起生效。

附件一：《N0. 新区2023G18地块房地产开发项目案场物业服务基准清单及人员配置表》

附件二：《销售销售案场物业服务标准及评分》

附件三：《有偿服务收费标准》

附件四：《大型营销活动配合作业方案指引》

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

代 表 人：

代 表 人：

联系电话：

联系电话：

日 期：

日 期：

附件一：NO. 新区2023G18地块房地产开发项目案场物业服务基准清单及人员配置表（见excel）

清单包含（基准清单、人员编制、人员费用组成、服装费用及服装说明）

人员岗位数量要求：2026年8月1日-2026年9月30日人员编制为28人，其中包含案场经理1人、前置管家1人、客服主管1人、礼宾主管1人、保洁主管1人、讲解员1人、客服5人、礼宾6人、保洁11人；2026年10月1日-2026年12月31日人员编制为31人，其中包含案场经理1人、前置管家1人、客服主管1人、礼宾主管1人、保洁主管1人、客服6人、礼宾7人、保洁12人；2027年1月1日-2027年8月30日人员编制为32人，其中包含案场经理1人、前置管家1人、客服主管1人、礼宾主管1人、保洁主管1人、客服8人、礼宾7人、保洁12人；2027年9月1日-2027年12月31日人员编制为16人，其中包含案场经理1人、前置管家1人、客服主管1人、礼宾主管1人、保洁主管1人、客服4人、礼宾3人、保洁4人；若未按甲方要求配置人员，则按相应岗位单月人工费用扣除相应费用。

清单包含：基准清单、人员编制、人员费用组成、服装费用及服装说明

附件二：销售中心物业服务标准及评分

区域公司名称：

项目名称：

检查日期：

第一部分：整体（18分）

序号	岗位	服务质量标准	分值	评分标准	扣分	备注
1	整体规范 (15分)	1、着装整洁规范（严格着工作服，佩戴工作牌和头花）。	3分	发现一处不合格扣 0.2分		
2		2、标准礼仪站姿立于岗位上，态度温和，全程微笑服务，态度温和。	3分			
3		3、当客户离自己大概3米处，主动问好并礼让客户先行。（如：您好！小心台阶、小心地滑等）	2分			
4		4、为客户指引方向或指示位置时应用手掌指示，手心向上，亲切明确。	2分			
5		5、工作过程中必须摆放警示牌（如：工作进行中、小心地滑等）。	2分			
6		6、做好客户看楼流程交接工作，提醒下一岗位做好服务准备。	3分			
7	对讲机使用（3分）	1、对讲机统一配置右跨距离外腰带扣20cm处。	1分	发现一处不合格扣 0.3分		
8		2、工作期间必须佩戴耳麦上岗，统一将耳麦佩戴于右耳，耳麦线必须从衣服内穿至耳处，使用时右手捏耳麦按钮	2分			

第二部分：秩序维护员服务质量标准（20分）

序号	岗位	服务质量标准	分值	评分标准	扣分	备注
9	停车场/迎宾岗（8分）	1、对来访人员及车辆做好指引服务，见车敬礼，逢人问好。	2分	发现一处不合格扣 0.1分		
10		2、对车辆做好引导服务，指挥，整齐有序停放（标准交通手势）。	1分			
11		3、车辆停稳时，主动为客户开车门并致欢迎词（您好，欢迎参观！）。	1分			
12		4、提醒客户锁好车窗，带好贵重物品并检查车窗是否关好，车辆外观是否有损伤，有损伤立即提醒客户，请客户签字确认。	1分			
13		5、指引售楼部方向，并伴有标准引导语言（售楼部这边请！）。	1分			

14		6、遇雨天或天气炎热时节，在客户下车的同时主动为其撑伞。	1分			
15		7、礼貌劝阻营销人员在本售楼部区域范围内拉客户或发传单。	1分			
16	看楼车司机岗 (8分)	1、持证上岗，专人驾驶，保障安全。	1分	发现一处不合格扣 0.1分		
17		2、定时保养、保洁看楼车辆，保证车辆外观整洁干净无污渍，损坏有报修及跟进记录。	1分			
18		3、看楼车辆停放在指定位置，不得乱停乱放。	1分			
19		4、开车前、下车时规范提醒客户注意安全。	1分			
20		5、保持安全车速，并同时留意乘客状况，防止安全事故的发生。	2分			
21		6、车辆仅供看楼客户使用，如做它用须请示相关部门负责人同意。	1分			
22	其它 (5分)	1、巡逻岗位定时定点巡查，确保各路口消防通道畅通，防止安全隐患。	1分	发现一处不合格扣 0.2分		
23		2、对施工及外来人员人员进行合理监控。	1分			
24		3、及时、准确处理突发事件，并报告。	2分			
25		4、消防火灾隐患，及时发现控制火情，每年组织一次消防安全演习。	1分			

第三部分：客服接待服务质量标准（21分）

序号	岗位	服务质量标准	分值	评分标准	扣分	备注
26	样板房接待岗 (8分)	1、客户到来时，距离客户1.5米时面带微笑，鞠躬问好并致欢迎词（您好！欢迎参观！）	1.5分	发现一处不合格扣 0.2分		
27		2、雨天和烈日时，帮助客户收伞、存放并为客户撑伞，提示客户寄放宠物等。	1.5分			
28		3、客户离开时，距离1.5米时面带微笑，并致欢送词。（请慢走！）	1分			
29		4、为客户指引方向或指示位置时应用手掌指示，手心向上，亲切明确。	1分			
30		5、保证样板房物品无丢失、无人为损坏。	3分			
31	吧台岗 (13分)	1、当客户进入销售大厅后，1分钟内（未同时服务于他客户时）将准备好的饮品用推车或托盘送上。	1.5分	发现一处不合格扣 0.2分		
32		2、递饮品时应站在客户右侧，并伴随标准服务语：“打扰，请问需要饮料吗”。	2分			

33		3、在摆放饮料时，确保所装饮料的杯具（纸杯）印有公司LOGO，且将LOGO正面朝客户。	1.5分			
34		4、走动服务，随时留意客户杯中的饮品，当杯中的饮品只剩1/3时，须询问客户是否需要续杯。	1.5分			
35		5、在续杯时，注意瓶口不能碰触到客人的杯口。	1.5分			
36		6、发现烟缸中有烟蒂，须及时更换烟缸（一般不超过3个烟蒂）。	1.5分			
37		7、当客户离开销售大厅后，及时撤杯并整理桌椅。	1.5分			
38		8、没有客户时应保证案场所有接待桌上无水杯、烟灰缸洁净无杂物、桌椅摆放整齐，桌上资料和物件摆放有序。	2分			

第四部分：设备设施维护服务质量标准（16分）

序号	岗位	服务质量标准	分值	评分标准	扣分	备注
39	消防设施维护（5分）	1、确保消防器材完好无损，每月检查消防器材。	2分	发现一处不合格扣0.3分		
40		2、灭火器每年进行年检、校验、维修、保养，确保其正常使用功能。	3分			
41	日常巡视维修（3分）	每日巡视、检查样板间、销售大厅各项配套设施是否正常使用，发现故障小修项目30分钟内维修处理完毕，确保各项配套设施发挥正常使用功能。	3分	发现一处不合格扣0.5分		
42	急修（5分）	接到紧急维修任务10分钟内到达现场，立即进行抢修。如无法立即维修的应先排除危险，在最短时间内维修完毕，达到正常使用状态。	5分			
43	重大维修项目（3分）	样板间及各项配套设施因工程质量或保修期内等原因，物业不能维修的项目，于当日报至发展商相关部门处理，并及时知会销售部。	3分			

第五部分：保洁服务质量标准（25分）

序号	岗位	服务质量标准	分值	评分标准	扣分	备注
44	外围清洁（6分）	1、地面保持干净、无杂物，无花斑、无树叶、无污迹，雨后1小时内无积水。	1分	发现一处不合格扣0.1分		
45		2、景观绿化带内无垃圾、无杂物、无落叶。	1分			
46		3、垃圾桶洁净、垃圾不超过2/3，桶旁无杂物、脏污。	1分			

47		4、室外桌椅、各种标示、标牌、灯箱广告、2米以下灯柱洁净、无积尘、无油渍、无涂画。	1分			
48		5、排水沟、积水井，雨篦子无淤泥、无杂物垃圾。	1分			
49		6、水景喷泉水质清澈，无垃圾、无水垢、无青苔、无漂浮物及落叶等。	1分			
50	销售大厅保洁 (8分)	1、各类家具、资料架、摆件、装饰设施、沙盘等无积尘、无污迹、呈现本色。	1分	发现一处不合格扣 0.1分		
51		2、地面、通道无杂物、废弃物，无污迹，积水，呈本色。	1分			
52		3、墙面无积尘、无涂画、无蛛网、无脚印，呈本色。	1分			
53		4、各类附墙电器开关、面板，消防设备，各种标识、标牌无污迹、污物，无积尘、呈现本色。	1分			
54		5、垃圾桶垃圾不超过2/3满，垃圾桶壁洁净、无污迹。附属烟灰盅洁净，烟头不超过3颗。	1分			
55		6、玻璃门明亮洁净、无污迹、积尘及手印。	1分			
56		7、盆栽叶面无明显灰尘，花盆表面干净、底碟无泥水、盆内无杂物。	1分			
57		8、桌面/台面无尘、无油污、无污渍、无水迹	1分			
58	卫生间保洁 (6分)	1、地面无积水，无杂物、无污迹。	1分	发现一处不合格扣 0.1分		
59		2、小便池洁净，无杂物、无污迹，定时清洗，投芳香球。	1分			
60		3、大便池无污物、无堵塞、无污迹。	1分			
61		4、洗手台无水迹、无污迹、无杂物。	1分			
62		5、镜面明亮、无水迹、无污迹。	1分			
63		6、垃圾桶无污迹、垃圾不超过2/3。	1分			
64	办公室保洁 (5分)	1、清扫、拖净地面	1分	发现一处不合格扣 0.1分		
65		2、抹擦桌、椅、台面、沙发、茶几等灰尘	1分			
66		3、清抹办公设备	1分			
67		4、洗抹灯饰、标语、标牌、指示牌	1分			
68		5、清理废纸桶	1分			
最终得分：						

检查人签名/日期：

物业负责人签名/日期：

附件三：有偿服务收费标准

第一部分：工程维修类

序号	服务项目	单位	材料费	人工费	备注
1	更换球形灯泡	个		15.00	材料自备
2	更换空白面板	个		15.00	材料自备
3	更换开关	个		15.00	材料自备
4	更换插座	个		20.00	材料自备
5	更换网线	米		25.00	材料自备
6	更换锁	个		30.00	材料自备
7	检查插座线路	位		20.00	材料自备
8	检查照明线路	位		30.00	材料自备
9	检查电脑插座	次		20.00	材料自备
10	检查电话故障	次		20.00	材料自备
11	维修水龙头漏水	个/次		18.00	材料自备
12	维修排气扇	次		50.00	材料自备
13	维修补瓷片	平方		100.00	材料自备
14	维修地漏堵塞	次		50.00	材料自备
15	安装吸顶灯	个		50.00	材料自备
16	安装厕纸盒	个		15.00	材料自备
17	安装挂画（1平方以上）	幅		20.00	材料自备
18	拆马桶疏通	次			外联人员维修
19	拆或装吊灯（小）	个		50.00	材料自备
20	拆或装吊灯（大）	个		400.00	材料自备
21	空调加雪种	次			外联人员维修
22	刷油漆	平方米		30.00	材料自备
23	球形锁破锁服务	个		15.00	材料自备

第二部分：清洁开荒类

服务项目		费用标准
1	毛坯样板房清洁开荒	按套内面积每平方4元计算，其中3元用于第一次开荒，剩余1元用于工程维修整改后的多次清洁。
2	精装修样板房清洁开荒	按套内面积每平方米6元执行，其中4元用于第一次开荒，2元用于工程整改后的多次清洁。

附件四：XX物业大型营销活动配合作业指引

1 目的：

规范物业公司对销售期内大型营销活动的服务配合，确保营销活动过程的安全、有序，彰显XX物业专业化服务。

2 适用范围：

适用于物业公司对项目销售期内大型营销活动配合。

3 方案流程

3.1 活动准备

3.1.1 依据南京盛乾房地产开发有限公司提出的服务要求，确定现场服务内容与配合方向。
如：单项服务（安保、环境、客服）；全盘现场管理；全盘现场配合等方式。

3.1.2 了解活动的具体时间安排、地点、活动主题、礼品、嘉宾、预计人数等。

3.1.3 请相关部门检查水、电运行是否正常。

3.1.4 准备现场警戒、防护用品、隔离物品、急救药品等。

3.1.5 活动组织架构与相关职责

(1) 依据现场服务要求设立组织架构（含组织架构图）

● 物业公司

- 总指挥---负责活动现场物业管理服务工作的指导。
- 现场负责---负责活动现场各小组工作的协调、配合及督促检查，配合相关单位工作。
- 秩序维护---负责活动现场的宾客的秩序维护及车辆指挥、引导，安管岗位机动调配，现场突发事件的应急处理；
- 迎宾小组---负责售楼处车辆临时停放及宾客的引导、秩序维护，协同其他小组工作及处置该区域应急事件；
- 车场岗小组---负责地下车库车辆临时停放及售楼处、样板房宾客的秩序维护、引导，协同其他小组工作及该区域应急事件的处置；
- 环境卫生---负责外围区域、售楼处、样板房环境卫生维护及现场保洁岗位调配；
- 礼仪接待---负责售楼处来宾的礼仪迎接及吧台、样板房服务员工作督促与岗位调配，并配合营销部门工作；
- 水、电保障---协助维护、检查售楼处、外围区域、样板房水、电设施设备运行；
- 应急保障---配合现场指挥对各小组临时性应急物资的调度，以及突发事件跟进；

● 地产营销部---负责本次活动相关单位间的协调及活动日物业所需物资的保障；

(2) 根据组织架构编制联络人、联络方式名录并发放。

3.1.6 确定活动现场各岗位分布安排计划

3.1.7 做好后勤保障准备工作

(1) 按相关规定提前知会项目所在地相关执法部门，必要时可请求其提供帮助。

(2) 现场工作人员的布置、演练、通讯设备调试、纸、笔、嘉宾签到处，办公设备运行情况、各类销售资料和物业相关资料补充等。

(3) 现场工作人员后勤保障，如就餐地点安排、顺序、人数确认等。

(4) 提前规划停车区域、标识指引、温馨提示。

- (5) 活动现场礼品清点、签收。
- (6) 施工活动、施工通道调整，必要时应向销售部门提出活动期间停止施工建议。

3.2 活动实施

- 3.2.1 各相关人员按时间规定到达活动现场，做好服务准备，确认各类设备设施运行情况，确认各项物资准备情况。
- 3.2.2 礼品管理：发放记录和发放人数。
- 3.2.3 客户指引：依据相关服务礼仪。
- 3.2.4 现场公共秩序维护、内部安全保卫、临时财务护送（仅向南京盛乾房地产开发有限公司提供服务）。
- 3.2.5 后勤保障服务。
- 3.2.6 对展示区域、公共场所的服务、管理。
- 3.2.7 现场突发事件处理：包括但不限于流程安排引起骚乱、设备运行引起群诉、蓄意捣乱等。

3.3 活动结束

- 3.3.1 活动区域清理：物品整理、清点。
- 3.3.2 展示区物品归位。
- 3.3.3 活动现场卫生清洁。

4 物业公司完成营销活动总结与相关调查、统计，提交南京盛乾房地产开发有限公司审阅

5 活动场景布置及工作所需物资计划清单

序号	名称	配置数量	用途
1	形象岗台	根据销售现场入口数量配置	展示形象及礼仪迎宾
2	外围区域、大堂门口红地毯	根据需求配置	铺设迎宾通道
3	气拱门	根据需求配置	场景烘托
4	彩旗	根据需求配置	场景烘托
5	扎带	根据需求配置	彩旗捆扎
6	路障锥	根据需求配置	外围区域、地上、地下停车场车位区分指示
7	警戒带	根据需求配置	车位区分警示
8	反光背心	根据指挥员数量配置	指挥泊车需要
9	车辆指引棒	根据指挥员数量配置	指挥泊车需要

10	白手套	根据安防员数量配置	安防执勤形象需要
11	对讲机	根据需求配置	活动岗位执勤使用
12	雨伞	根据需求配置	下雨时，迎送宾客及岗位执勤需要
13	停车指示牌	根据车库出入口数量配置	车场出入口指引
14	场景展示牌	根据需求配置	外围区域场景布置
15	长条桌及桌布	根据需求配置	销售中心场景布置
16	大方桌及桌布	根据需求配置	销售中心场景布置
17	急救药箱及药物	若干	销售中心紧急医疗使用
18	饮品、纸杯、点心、水果、抽纸等易耗品	若干	接待宾客使用
19	干粉灭火器	若干	防范火情

6 费用计收

活动结束后，物业公司应于三日内向南京盛乾房地产开发有限公司营销(策划)部门提交销售配合工作报告，列明已完成的配合工作任务，以及成本开支情况，由项目所在公司营销(策划)部门确认并按季度支付。

第五章 招标采购清单

第六章 图纸

第七章 技术标准和要求

第八章 投标文件格式

投标文件格式

序号	文件夹/文件名称
1	封面
2	目录
3	一、投标函及投标函附录
3.1	（一）投标函
3.2	（二）投标函附录
4	二、法定代表人身份证明和授权委托书
5	三、联合体协议书（如有）
6	四、投标保证金
7	投标减免缴纳投标保证金信用承诺书
8	五、商务标文件
8.1	（一）投标人基本情况表
8.1.1	投标人基本情况表
8.1.2	（附件）企业相关证明证照文件
8.1.3	（附件）企业资质
8.1.4	（附件）企业证书
8.1.5	（附件）企业信用管理档案
8.2	（二）项目负责人资料表
8.2.1	项目负责人资料表
8.2.2	（附件）基本信息

序号	文件夹/文件名称
8.2.3	(附件) 资格证书
8.2.4	(附件) 社保
8.2.5	(附件) 业绩
8.3	(三) 项目管理机构组成表
8.3.1	项目管理机构组成表
8.3.2	(附件) 基本信息
8.3.3	(附件) 资格证书
8.3.4	(附件) 社保
8.4	(四) 拟分包项目情况表
8.5	(五) 近年完成的类似项目情况表
8.5.1	近年完成的类似项目情况表
8.5.2	(附件) 企业近年完成的类似项目情况
8.5.3	(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况
8.5.4	(附件) 企业获奖情况
8.5.5	(附件) 项目负责人获奖情况
8.6	(六) 正在施工和新承接的项目情况表
8.7	(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表
8.8	(八) 近3年财务状况表
8.8.1	近3年财务状况表
8.8.2	(附件) 财务状况
8.9	(九) 资格审查其他资料
9	六、经济标文件
10	七、技术标文件
11	八、其他资料

（项目名称） （标段编码） 施工招标

投 标 文 件

投标人： _____

法定代表人： _____

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明和授权委托书
- 三、联合体协议书
- 四、投标保证金
- 五、商务标文件
- 六、经济标文件
- 七、技术标文件
- 八、其他资料

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

XXXXXXXXXX:

1. 我方已仔细研究了XXXXXXXXX 招标文件的全部内容, 愿意以人民币 (大写) XXXXXXXXXXXX 单位 (¥XXXXXXXXXX) 的投标报价 (费率 XXXXX%/折扣率 XXXXXXXX%), 工期 (交货期、服务期) XXX 日历天, 质量标准 (技术性能指标) 达到XXXXXXXXX。随同本投标函提交投标保证金一份, 金额为人民币 (大写) XXXXX (¥XXXXXX 元)。我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件及投标保证金。我方将派出 XXXXXX作为本工程的项目负责人。

2. 如我方中标:

自行添加.

投标人: .(盖电子印章)

法定代表人或委托代理人: .

地址: .

网址: .

电话: .

传真: .

邮政编码: .

投标函附录

NO. 新区2023G18地块全周期案场物业服务服务费报价函

名称	不含税基准价 (元) A	不含税基准价下浮后 (元) $=A*(1-B)$
NO. 新区2023G18地块全周期案场物 业服务服务费 (不含管理费、税费)	4302738.93	
下浮率 (%) (B)		
管理费 (10%)		
税率 (%)		
合计含税总价 (元)		

投标人：（盖章）

日期：

二、法定代表人身份证明和授权委托书

投标人名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

是否授权：是

授权内容：

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名），
身份证号码：_____为我方法定代表人委托代理人。法定代表
人委托代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）（标段编号）施工投标文件、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：_____。

法定代表人委托代理人无转委托权。

投标人：_____（盖电子印章）

_____年_____月_____日

三、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）_____标段的资格审查和投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2、联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3、联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：（自定义填写）_____。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

_____年_____月_____日

四、投标保证金

投标减免缴纳投标保证金信用承诺书（如采用）

致（招标人名称）：

我单位将严格遵守《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和政策规定，现按照招标文件约定郑重承诺如下：

1、我单位信用状况良好，自愿遵守招标文件要求，通过提供信用承诺的方式，享受全部免除或减半缴纳投标保证金等优惠待遇。

2、我单位如出现投标截止后撤销投标文件、中标后无正当理由不与招标人订立合同、在签订合同时向招标人提出附加条件或其他法律法规规定的投标保证金不予退还的行为，自愿在招标文件约定期限内补缴投标保证金，否则承担因此造成的一切法律后果。

我单位对上述承诺的真实性负责，如有虚假，愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖单位章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

五、商务标文件

（一）投标人基本情况表

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			
成立时间			员工总人数：							
主营资质			其中	项目负责人						
企业资质				高级职称人员						
统一社会信用代码				中级职称人员						
安全生产许可证号				初级职称人员						
南京市建筑业企业信用管理档案				技 工						
开户银行										
账号										
经营范围										
备注										

(四) 拟分包项目情况表

分包人名称		地 址	
法定代表人		电 话	
营业执照号码		资质等级	
拟分包的工程项目	主 要 内 容	预计造价 (万元)	已经做过的类似工程

(五) 近年完成的类似项目情况表

企业近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	项目负责人	招标人名称	招标人联系电话	其他说明
项目负责人近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	项目负责人	招标人名称	招标人联系电话	其他说明
企业获奖情况												
序号	获奖名称	获奖等级	奖项颁发机构	获奖时间	颁奖部门发布的文件号	获奖工程名称	其他说明					

项目负责人获奖情况												
序号	获奖名称	获奖等级	奖项颁发机构	获奖时间	颁奖部门发布的文件号	获奖工程名称	其他说明					

(六) 正在施工和新承接的项目情况表

合同项目名称	
合同项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
开工日期	
计划完工日期	
承担的工作	
工程质量	
项目经理（施工）	
技术负责人（施工）	
施工负责人（设计施工总承包项目）	
设计负责人（设计施工总承包项目）	
监理人和总监理工程师以及电话	
合同项目描述	
备注	

注：对于正在施工和新承接的项目，拟任项目经理正在担任担任施工项目经理或设计施工总承包项目经理、施工负责人的，应当提供全部项目的情况表。符合第 2 章投标人须知前附表第 1.4.1 项规定可以投标的，应当同时提供相应证明材料的电子扫描件。

(七) 近 3 年发生的诉讼及仲裁情况表

序号	诉讼或仲裁事项	诉讼或仲裁中的地位	缘由	结果	备注
一	诉讼事项				
二	仲裁事项				
三	其他说明				

(八) 近 3 年财务状况表

(按照第 2 章投标人须知前附表第 3.5.2 项时间要求)

1. 财务状况表

财务状况表

名称	资产总额 (万元)	营业收入 (万元)	利润总额 (万元)	纳税总额 (万元)	负债总额 (万元)	资产负债率	主营业务利润率	注册资本	是否有对外提供担保信息	从业人数
____年										
____年										
____年										

(九) 资格审查其他资料

六、已标价工程量清单

六、服务费用清单
(自拟，上传)

七、施工组织设计

七、技术建议书

_____(自拟，上传)

八、其他资料

第九章 其他

NO.新区 2023G18 地块房地产开发项目全周期案场物业服务基准清单

					单位:元
项目名称	单价	周期	价格 (元)	费用明细	
一、人员费用 (元)	247834.70	5	1239173.50	含薪酬、五险一金、福利、法定加班等所有人工费用	2026 年 8 月 1 日-2026 年 9 月 30 日 (具体开始时间以甲方通知为准) 人员编制: 28 人 案场经理: 1 人、前置管家 1 人、讲解员: 1 人、客服主管 1 人、礼宾主管 1 人、保洁主管 1 人、客服 5 人、礼宾 6 人、保洁 11 人 2026 年 10 月 1 日-2026 年 12 月 31 日 (具体开始时间以甲方通知为准) 人员编制: 31 人 案场经理: 1 人、前置管家 1 人、讲解员: 1 人、客服主管 1 人、礼宾主管 1 人、保洁主管 1 人、客服 6 人、礼宾 7 人、保洁 12 人 若未按甲方要求配置人员,则按相应岗位单月人工费用扣除。
	215673.04	12	2588076.43	含薪酬、五险一金、福利、法定加班等所有人工费用	2027 年 1 月 1 日-2027 年 8 月 31 日 (具体开始时间以甲方通知为准) 人员编制: 32 人 案场经理: 1 人、前置管家 1 人、客服主管 1 人、礼宾主管 1 人、保洁主管 1 人、客服 8 人、礼宾 7 人、保洁 12 人

					2027 年 9 月 1 日-2027 年 12 月 31 日 人员编制：16 人 案场经理：1 人、前置管家 1 人、客服主管 1 人、礼宾主管 1 人、保洁主管 1 人、客服 4 人、礼宾 3 人、保洁 4 人 若未按甲方要求配置人员,则按相应岗位单月人工费用扣除。
二、运行维护费用 (元)			334689.00		
(一) 生活垃圾清运费	1800.00	17	30600.00	生活垃圾清运, 一日 2 次, 要求垃圾分类, 时间要求每天 7: 00 和 19: 00 点, 可根据甲方要求调整。	按月, 计 17 月, 若实际服务月数不足则按月扣除。
(二) 冬季扫雪费用	1994.50	2	3989.00	含工业盐、除雪铲、推雪板防滑垫等物资, 要求售楼处人过道铺满防滑垫, 含人工费用和材料费用。	按次、计 2 次, 综合考虑雪季服务周期的变化, 不因雪天长短调整。 若因合同解约, 则按实际服务扫雪季次数结算。
(三) 蚊虫消杀	600.00	10	6000.00	消毒消杀、杀虫剂、蟑螂药、老	按月, 计 10 月, 综合考虑蚊虫及老鼠常出现的月份。 若因合同解约, 则按实际消杀月度结算。

				鼠药、灭蚁药投放含人工和材料费用，要求夜间工作。	
(四) 地毯清洗	2500.00	4	10000.00	售楼处、会所及样板间所有地毯清洗，含人工费用和材料费用，要求夜间工作，白天 8 点前恢复。	按次、计 4 次，无论需清洗地毯面积多少 不调整单次价格，均按次计算。 若因合同解约，则按实际清洗次数结算。
(五) 室外园林地面清洗	4.50	5000	22500.00		单次清洗面积不足 550m²，统一按 2500 元/次计算
(五) 售楼处每月消耗物资采购	每月 10000 元 标准	17	170000.00		每月 10000 元标准封顶，计 17 个月 若甲方确认的采购额不足给定月度的标准，则按实际结算。
(六) 精保洁	10.00	3010	30100.00	根据甲方要求对售楼处、样板间进行精保洁工作	已知售楼处面积：260m²，会所及车库面积：2000m²，实体样板间及通道：750m²，共计 3010m²
(七) 除甲醛	25.00	2460	61500.00	根据甲方要求对售楼处、样板间进行除甲醛工作	已知售楼处面积：260m²，会所：1450m²，实体样板间及通道：750m²，共计：2460m²
三、日常办公费用 (元)			95200.00		

(一) 2 套宿舍费用	2800.00	17	95200.00	宿舍需提供住宿合同，按照宿舍合同价格结算，超过本次报价价格按照报价单价结算	男生宿舍和女生宿舍，按两套宿舍月费用报价，计 17 个月
四、服装费用（元）			45600.00		
五、管理费分摊（元）			430274	按照 10%计算	
六、法定税费			283981	税金 6%	
小计			5016993.59		

NO.新区 2023G18 地块房地产开发项目全周期案场物业服务示范区人员 2026 年 8-12 月编制

项目			岗位	岗位数	人数	备注
	管理岗		案场经理	1	1	
	基层	管家	前置管家	1	1	
		讲解员（1 人）	样板间讲解员	1	1	
		客服（6 人）	客服主管	1	1	
			咨客客服	1	1	
			水吧客服	1	2	
			轮休人员	0	1	
			会所客服	1	1	
			18 地块客服	1	1	2026.10.1 增编
		礼宾（7 人）	礼宾主管	1	1	

			形象岗	1	2	
			车场岗	1	1	
			夜班	1	1	
			17 地块巡逻岗	1	1	
			18 地块礼宾	1	1	2026.10.1 增编
			轮休替岗人员	0	1	
		保洁 (12 人)	保洁主管	1	1	
			前场示范区	2	2	
			售楼处大厅保洁	2	2	
			卫生间及办公室	1	1	
			会所大厅保洁	2	2	
			17 地块示范区	2	2	
			18 地块保洁	1	1	2026.10.1 增编

			轮休替岗人员	0	2	
			合计	/	31	

NO.新区 2023G18 地块房地产开发项目全周期案场物业服务 2026 年 8-12 月单月
人员费用清单

岗位（职级）		人数	单月人工费用	服务周期	费用合计	备注
管理岗	案场经理	1	14121.10	5.00	70605.50	2026.8.1-12.31
基层	前置管家	1	11021.26	5.00	55106.30	
	讲解员	1	12410.69	5.00	62053.45	
	客服主管	1	10414.00	5.00	52070.02	
	礼宾主管	1	11434.99	5.00	57174.95	
	保洁主	1	4300.50	5.00	21502.50	

NO.新区 2023G18 地块房地产开发项目全周期案场物业服务 2026 年 8-12 月单月

人员费用清单

岗位（职级）		人数	单月人工费用	服务周期	费用合计	备注
	管					
	客服	5	9743.16	5.00	243578.92	
	礼宾	7	10764.14	5.00	376744.96	
	保洁	11	4117.50	5.00	226462.50	
	合计				1165299.10	
	客服	1	9743.16	3.00	29229.47	2026.10.1-12.31 增编
	礼宾	1	10764.14	3.00	32292.43	
	保洁	1	4117.50	3.00	12352.50	
合 计		/	/		73874.40	

备注：1、其中保洁人员费用报价，含保洁服装（甲方指定）、服务篮、清洁工具、清洁药剂；

2、以上人工费用包含不限于基本工资、绩效、伙食、**法定假期加班**、年终奖、员工福利、高温交通补贴、体检费、学习费、过节费、生日非、五险一金等。

3、客服、礼宾、保洁等需考虑**做六休一**，费用已综合考虑在以上报价中，不再另行计取。各岗位具体工作时间见招标文件要求。

NO.新区 2023G18 地块房地产开发项目全周期案场物业服务示范区人员编制

项目		岗位	岗位数	人数
1	管理岗		案场经理	1
2	基层	管家	前置管家	1
3		客服(9 人)	客服主管	1
4			咨客客服	2
5			水吧客服	2
6			样板间客服	2

7			轮休人员	0	2
9		礼宾(8 人)	礼宾主管	1	1
9			形象岗	1	2
10			车场岗	1	2
11			巡逻岗	1	1
12			夜班	1	1
13			轮休替岗人员	0	1
14		保洁 (13 人)	保洁主管	1	1
15			前场示范区	2	2
16			售楼处大厅保洁	2	2
17			卫生间及办公室	1	0
18			会所大厅保洁	2	1
19			后场示范区	1	1

20			17 地块示范区	2	2
21			18 地块示范区	2	2
22			轮休替岗人员	0	2
			合计	1	32
1	管理岗		案场经理	1	1
2	基 层	管家	前置管家	1	1
3		客服(5 人)	客服主管	1	1
4			咨客客服	1	2
5			水吧客服	1	1
6			轮休人员	0	1
7		礼宾(4 人)	礼宾主管	1	1
8			形象岗	1	1
9			夜班	1	1

10		轮休人员	0	1
11		保洁主管	1	1
12		外场示范区	1	1
13	保洁(5 人)	售楼处大厅保洁	1	1
14		会所保洁	1	1
15		轮休替岗人员	0	1
		合计	/	16

NO.新区 2023G18 地块房地产开发项目全周期案场物业服务 2027 年单月人员费用清 单				
岗位（职级）	人数	单月人工费用	服务周期	费用合计

管理层	案场经理	1	14121.10	12.00	169453.20
基层	前置管家	1	11021.26	12.00	132255.12
	客服主管	1	10414.00	12.00	124968.05
	礼宾主管	1	11434.99	12.00	137219.87
	保洁主管	1	4300.50	12.00	51606.00
	客服	8	9743.16	8.00	623562.04
	礼宾	7	10764.14	8.00	602791.93
	保洁	12	4117.50	8.00	395280.00
基层	客服	4	9743.16	4.00	155890.51
	礼宾	3	10764.14	4.00	129169.70
	保洁	4	4117.50	4.00	65880.00
合 计		32	/		2588076.43

备注：1、其中保洁人员费用报价，含保洁服装（甲方指定）、服务篮、清洁工具、清洁药剂；

2、以上人工费用包含不限于基本工资、绩效、伙食、法定假期加班、年终奖、员工福利、高温交通补贴、体检费、学习费、过节费、生日非、五险一金等。

3、客服、礼宾、保洁等需考虑做六休一，费用已综合考虑在以上报价中，不再另行计取。各岗位具体工作时间见招标文件要求。

NO.新区 2023G18 地块房地产开发项目全周期案场物业服务案场人员服装费用清单

序号	名称	数量	单位	单价	总额	服装面料	备注
1	客服春秋装（含头饰、耳饰、高跟鞋）	18	套	1200	21600	时装面料 77%T20%R3%SP	
2	礼宾春秋西装套装(含外套、裤子、衬衫、领带、皮鞋)	16	套	1500	24000	西装 50%羊毛、衬衫竹纤维	
合计					456		

	00		
--	----	--	--