

攀枝花市物业管理协会文件

攀物协〔2024〕12号

攀枝花市物业管理协会 关于设立招标投标服务中心的通知

各会员单位、全市各物业服务企业、业主及业主大会：

根据协会工作需要，经攀枝花市民政局下发的《社会团体法人登记证书》核定的“物业招投标服务”业务范围，攀枝花市物业管理协会决定设立招投标服务中心。招投标服务中心办公室设
在市物协秘书处。

特此通知

- 附件：1. 物业招投标服务收费标准
2. 物业服务招投标评标区管理规则
3. 物业招投标服务中心工作人员行为规范

攀枝花市物业管理协会

2024年7月10日



攀枝花市物协秘书处

2024年7月10日印发

附件 1

物业招标投标服务收费标准

一、收费依据

攀枝花市物业管理协会根据攀枝花市民政局下发的《社会团体法人登记证书》规定的“物业招标投标服务”业务范围依法开展工作。

二、招标投标服务内容

1. 接受委托，编制招标公告及招标文件，发布招标信息；
2. 协助组织投标人资格预审；
3. 协助投标人踏勘现场（若需要）；
4. 接受投标报名；
5. 发送（发售招标文件）；
6. 代收、代退投标保证金；
7. 组织开标、评标；
8. 提供开标和评标场所；
9. 根据招标人提供的中标人信息，发布本项目中标信息；
10. 招标人委托的其他事项。

三、招标投标服务收费标准

招标投标活动服务费用按差额定率累进法计算。项目服务费用按照以下建筑面积区间进行划分，各建筑面积区间费用累加即为物业服务项目招标投标活动服务费。

1. 在 10 万平方米（含 10 万平方米）建筑面积区间内，一般按每建筑平方米 0.25 元计收；

2. 在 10-20 万平方米之间（含 20 万平方米）建筑面积区间内，一般按每建筑平方米 0.20 元计收；

3. 在 20 万平方米以上的建筑面积区间，按每建筑平方米 0.15 元计收；

以上收费不足 10000 元的按 10000 元计收。

举例：项目总建筑面积为 232763 平方米，则总服务项目服务费用为 $0.25 \times 100000 + 0.2 \times 100000 + 0.15 \times 32763 = 49914.45$ 元，实际收费 49900 元。

4. 仅使用开标和评标场所，并提供开标现场服务的，按 6000 元/次计收。

四、收费程序

招标人或招标服务机构在签订《物业管理项目招标服务委托合同》后，在攀枝花市物业管理协会办理缴费手续。

（本标准试行三年）

附件 2

物业服务招投标评标区管理规则

物业服务招投标评标区（以下简称评标区）是进行物业服务招投标开标、评标、候标及提供相关服务的固定场所。凡在进行物业服务招投标使用期间的相关活动，相关人员应当遵守本规定。

一、评标区的工作人员在服务过程中应当持证上岗，佩戴统一的工作证件（协会标识），对无证件或所佩证件与评标区不相符的，招标人、投标人有权拒绝在评标区内进行开标、评标等活动；

二、评标委员会成员中的招标人代表在签到时应提供招标人的授权委托书、本人身份证原件及复印件；评标专家签到时应提供本人身份证和专家证书的复印件；

三、需现场答辩的，评标区工作人员应当按抽签次序将答辩人领入现场；

四、非评标委员会成员不得进入评标室；

五、评标委员会成员不得进入未参与评标工作的评标室；

六、评标委员会成员在评标结束前不得以任何方式单独与外界联系，不得离开评标室，确需离开的须征得相关监督者的书面同意，并不得再次进入评标室；

七、评标委员会成员应当在评标室内独立评标并计分；

八、评标委员会成员应在评标区向投标人当场公布评标结果后，离开评标区。

九、设立单位与招标人、投标人有隶属关系或者其他利害关系的，应当主动回避当次评标活动。

十、设立单位应当建立开标、评标等全方位音像、纸质、电子档案，并保存至少 6 个月，以备查询。

十一、相关单位未在符合本规定要求的评标区内进行招投标活动或有其它违反法律、法规行为的，经查实，将按照相关法律、法规处理，并依法上报房地产主管部门对相关单位进行信用记减分，向社会公布。

十二、发现评标区内招投标活动有未从市物业管理专家库中抽取专家、未通过系统进行评标或无资格投标等违反法律、法规、政策规定的情形的，应当责令停止招投标活动，予以通报批评，并及时向市房产管理主管部门报告。

十三、评标活动接受区（县）房地产主管部门派员现场监督；接受市房地产主管部门的日常监督管理。

本规则在显著位置公示，并在开标前向参加招投标活动的相关人宣读。

附件 3

物业招标投标服务中心工作人员行为规范

一、严格遵守国家法律法规和省市区有关招标、投标的规定，依法组织实施开展招标投标工作。

二、做好开标、评标之前的必要准备。按照招标文件规定的时间、地点组织开标、评标活动，主持开标会。

三、满足评标委员会成员评标过程中的正当需求。提供评标过程中必要的物品，传递评标过程中与评标有关的文书事项。

四、保管评标委员会成员的通讯设备及其他相关物品。

五、维护评标现场工作秩序，及时报告评标现场中的不当、违法、违规、违纪行为。

六、不得与评标委员会成员串通，不得发表影响评标委员会成员独立评标的意见和言论。

七、不得擅离职守，影响评标工作正常开展。

八、不得泄露评标情况和评标结果，遵守保密纪律。

九、遵守法律法规规定的其他行为。