

# 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务 运营项目

## 招 标 文 件

(项目编号: GDYD241086)

招 标 人: 韶关鸿硕科技发展有限公司  
招标代理机构: 广东远东招标代理有限公司  
日 期: 二〇二四年十二月

## 目 录

第一篇	投标邀请书	1
第二篇	投标人须知	5
第三篇	用户需求书	24
第四篇	合同条款格式	37
第五篇	投标文件格式	68
附件：	评审工作大纲	90

# **第一篇 投标邀请书**

## 投标邀请书

### 项目概况

粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目的潜在投标人应在[广东远东招标代理有限公司网站（远东电子交易平台 http://trade.gdydzb.com）](http://trade.gdydzb.com)进行网上报名（详见“六、其他补充事宜”）获取招标文件，并于2024年12月27日15时00分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: GDYD241086

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

预算金额: 约¥11,400,000.00/5年

服务标准及要求: 详见第三篇《用户需求书》。投标人须对所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

### 二、申请人的资格要求:

1、投标人具有独立承担民事责任的能力【提供企业法人或者其他组织营业执照（或事业法人登记证或身份证件等相关证明）复印件】。

2、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人必须提供2023年度财务状况报告或者2024年任意一个月财务报表或者同时提供a. 基本开户行出具的资信证明, b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》；若新成立的，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章】。

3、投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供投标截止时间前6个月任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金相关证明材料；如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金，则须提供相应文件证明其依法免税和不需要缴纳社会保障资金】。

4、投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人必须提供设备及专业技术能力情况的承诺书】。

5、投标人参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【投标人必须提供《守法经营声明书》】。

6、法律、行政法规规定的其他条件【投标人必须提供《守法经营声明书》】。

7、本项目的特定资格要求:

(1) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

(2) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参与投标。

(3) 投标人未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）发布的《法人和非法人组织公共信用信息报告》严重失信主体名单的。注：以招标代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站

([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) ) 查询结果为准, 由招标代理机构打印查询结果提供资格审查, 如相关记录信息已失效, 投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。

8、本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间: 2024年12月6日至2024年12月13日(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日), 每天上午09:00至12:00下午14:00至17:30(北京时间, 法定节假日除外)。

地点: 投标人登陆广东远东招标代理有限公司网站(远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com>)进行投标人报名。

方式: 网上报名(详见: 其他补充事宜)。

售价: 300.00元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间: 2024年12月27日15时00分(北京时间)

地点: 韶关市武江区西联镇小阳山沐芙路扬成名门综合楼三楼

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1、获取招标文件方式: 网上报名

(1) 投标人在购买招标文件之前, 登录广东远东招标代理有限公司网 <http://www.gdydzb.com> 或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 进行网上注册(已注册请忽略, 直接登录进行报名与购标操作), 具体流程操作见网站 <http://www.gdydzb.com> “下载专区——投标人操作手册”或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 登录窗口下的“操作手册”。

(2) 符合资格的投标人在网上注册成功后方可报名与购买招标文件, 购买方式: 网上购买, 主要操作过程如下:

①注册: 在远东电子交易平台(<http://trade.gdydzb.com>)完成注册(详细可查看《投标人操作手册》)。

②选择项目: 登录后, 在“所有项目”中, 搜索到需要参与的项目, 点击“投标”。

③报名参与: 选择相应的标段/子包报名登记资料(请提交**投标人凭加盖公章的营业执照、法人代表授权文件**扫描件, 如有多个请全部压缩成一个文件再上传), 提交后请等待审核。

④购买招标文件: 在登记资料通过审核后, 请在“标书购买”中选择相应的标段, 通过网上支付方式完成支付并下载招标文件。

⑤标书款发票: 申请开票后, 电子发票下载地址会发给投标人所留的手机号码与邮箱。

- ⑥已办理报名并成功购买招标文件的投标人参加投标的, 不代表通过资格性检查、符合性检查。
- ⑦有关网上注册、报名相关疑问, 可致电(代理机构)。

## 七、公告发布媒体

- 1、中国招标投标公共服务平台;
- 2、中国采购与招标网;
- 3、广东远东招标代理有限公司。

## 八、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

### 1、招标人信息

名称: 韶关鸿硕科技发展有限公司

地址: 韶关市武江区西联镇韶州大道粤港澳大湾区数据应用产业园 A 栋 3 层

联系方式: 0751-6918387

### 2、招标代理机构信息

名称: 广东远东招标代理有限公司

地址: 广东省广州市越秀区越秀北路 222 号 608-612 室, 韶关市武江区西联镇小阳山沐芙路扬成名综合楼三楼(韶关分公司)

联系方式: 黄小姐, 0751-8115118

### 3、项目联系方式

项目联系人: 黄小姐(招标代理)/叶先生(招标人)

电话: 0751-8115118/0751-6918387

附件: 招标文件、图纸

发布人: 广东远东招标代理有限公司

发布时间: 2024 年 12 月 6 日

## 第二篇 投标人须知

## 一、投标须知前附表

项目	内容	说明与要求
1	资金来源	企业自筹资金。
2	合格的投标人	详见《第一篇投标邀请书》第二点“申请人的资格要求”。
	关于联合体	本项目不接受联合体投标。
6.2	踏勘现场	招标人不集中组织。
7.3	定义	1、招标人: 本项目的招标人是韶关鸿硕科技发展有限公司; 2、招标代理机构: 系指广东远东招标代理有限公司; 3、招标监督管理部门: 韶关市城市投资发展集团有限公司。
8	招标文件的澄清	1、招标人不统一组织答疑会; 2、投标人质疑期限: 招标文件公示期间或者自期满之日起 7 个工作日内以书面形式向招标人或招标代理机构提出质疑; 3、招标人澄清、修补或答疑期限: 在投标截止日期前 15 日。
11	投标文件	1、投标文件由自查表、经济部分、商务部分、技术部分四部分组成, 合编成一本投标文件; 2、电子文件信封一份; 3、电子文件一份(要求光盘或 U 盘介质, WORD 或 EXCEL 格式, 不留密码, 无病毒, 不压缩, 内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致, 如有不同, 以纸质投标文件为准)。
13.2	证明投标人的合格性的证明文件	投标人具有履行合同所需的财务、技术和维护能力的资格证明文件(复印件加盖投标人公章): 1、投标人具有独立承担民事责任的能力【提供企业法人或者其他组织营业执照(或事业法人登记证或身份证等)复印件】; 2、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人必须提供 2023 年度财务状况报告或者 2024 年任意一个月财务报表或者同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明, b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》; 若新成立的, 提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章】。 3、投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供投标截止时间前 6 个月任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金相关证明材料; 如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金, 则须提供相应文件证明其依法免税和不需要缴纳社会保障资金】; 4、投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人必须提供设备及专业技术能力情况的承诺书】; 5、投标人参加招标活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录【投标人必须提供《守法经营声明书》】;

项目	内容	说明与要求
		<p>6、法律、行政法规规定的其他条件【投标人必须提供《守法经营声明书》】。</p> <p>7、本项目的特定资格要求:</p> <p>(1) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位, 不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标;</p> <p>(2) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人, 不得参与投标;</p> <p>(3) 投标人未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 发布的《法人和非法人组织公共信用信息报告》严重失信主体名单的。注:以招标代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) ) 查询结果为准, 由招标代理机构打印查询结果提供资格审查, 如相关记录信息已失效, 投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。</p> <p>8、本项目不接受联合体投标。</p>
15.1	投标保证金	<p>1、投标保证金金额: 人民币壹拾壹万肆仟元整 (¥114,000.00)</p> <p>2、投标保证金方式: 非现金形式提交投标保证金, 以银行转账、电汇方式或者法律规定的方式 (支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式)。</p> <p><b>3、招标代理机构银行账户:</b></p> <p>收款人: 广东远东招标代理有限公司韶关分公司</p> <p>开户银行: 中国农业银行韶关碧桂园支行</p> <p>银行账号: 4471 1801 0400 03502</p> <p><b>缴款凭证备注: GDYD241086 保证金</b></p> <p>(1) 投标人交纳投标保证金后, 缴款凭证须上传至广东远东招标代理有限公司网站 (远东电子交易平台 <a href="http://trade.gdydzb.com">http://trade.gdydzb.com</a>) 内保证金模块;</p> <p>(2) 投标时, 投标人凭已盖章的保证金递交证明文件复印件放置投标信封内, 并与投标文件一同递交。</p>
16.1	投标有效期	递交投标文件截止日后 90 天内有效
17.1	投标文件份数	<p>投标文件, 其中, 一份正本, 四份副本;</p> <p>投标文件密封包封为 1 包 (内含投标文件正本及副本) ;</p> <p>电子文件信封密封包封为 1 包 (内含投标文件电子文件 1 份) 。</p>
18.1	投标文件的递交、接收和密封	<p>1、投标文件递交时间: 投标截止时间前 30 分钟内, 投标人应当现场提交投标文件;</p> <p>2、投标人应凭以下资料递交投标文件:</p>

项目	内容	说明与要求
		<p>(1) 法定代表人(或非法人组织主要负责人)递交投标文件: 携带本人身份证件或法定代表人(或非法人组织主要负责人)证明书;</p> <p>(2) 授权代表递交投标文件: 携带本人身份证件或法定代表人(或非法人组织主要负责人)授权书;</p> <p>3、地点: 详见《投标邀请书》;</p> <p>4、投标截止时间: 详见《投标邀请书》。</p>
22.1	开标时间、地点	详见《投标邀请书》。
24.1	评标委员会	评标委员会成员共5人, 其中评审专家不得少于成员总数的三分之二; 技术、经济等方面专家由招标代理在招标采购专家库中随机抽取确定。
24.3	评标方法	综合评分法。
29.3	信息发布媒体	<p>1、中国招标投标公共服务平台 (<a href="http://www.cepubservice.com">http://www.cepubservice.com</a>) ;</p> <p>2、中国采购与招标网 (<a href="http://www.chinabidding.com.cn">http://www.chinabidding.com.cn</a>) ;</p> <p>3、广东远东招标代理有限公司 (<a href="http://www.gdydzb.com">http://www.gdydzb.com</a>) 。</p>
36.1	履约保证金	<p>中标人在合同签订后的5个工作日内, 以现金或非现金(包括履约保证金、履约保证担保、履约保证保险三种)方式向招标人支付¥570000.00元作为履约保证金。当合同履约结束后不计利息, 招标人于5个工作日内退还中标人。</p> <p>(1) 采用履约保证金的, 中标人须从其法人开户银行的账号将履约保证金划至招标人指定账户, 并详细注明项目名称及用途。</p> <p>(2) 采用履约保证担保或履约保证保险的, 中标人应提交有效的银行或商业保函或保险合同(或保险单)原件, 银行或商业保函或保险合同(或保险单)的有效期应当自合同生效之日起至服务期结束后。</p> <p>(3) 如果中标人由于自身的资金、技术、质量、非不可抗力等原因给招标人造成经济损失, 招标人有权扣划相应金额的履约保证。</p>
37.1	招标代理服务费	招标代理服务费由中标人支付, 按照《韶关城投公司建设项目专业服务价格及计算方法》的规定标准下浮后收取招标代理服务费¥59,000.00元。

## 二、投标须知

### (一) 总则

- 1 资金来源: 详见《投标须知前附表》。
- 2 招标适用范围: 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的服务及货物招标。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式, 投标人的报价必须固定, 且只能作一个最有竞争力的报价和方案, 否则将作无效投标处理。
- 3 招标适用的法律: 本次招标适用的主要法律法规为《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》及国家和广东省招标投标相关法规。
- 4 合格的投标人
- 4.1 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求, 合格投标人的条件详见《投标须知前附表》的“证明投标人的合格性的证明文件”。
- 4.2 投标人必须按《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》及国家和广东省招标投标相关法规的规定进行投标。
- 4.3 投标人应在投标文件中主动填报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚(含其授权服务的子公司、分公司等), 如果不主动填报而被发现的, 将取消其投标资格, 并按有关规定从重处理。
- 4.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人, 不得参加同一合同项下的招标投标活动。
- 4.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 不得再参加该项目的其他招标活动。
- 4.6 本项目不接受联合体投标。
- 5 纪律与保密事项
- 5.1 投标人不得相互串通投标报价, 或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人, 扰乱招标市场, 破坏公平竞争原则, 不得损害招标人或其他投标人的合法权益, 投标人不得以向招标人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
- 5.2 获得本招标文件者, 应对文件进行保密, 不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求, 开标后, 投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。
- 5.3 由招标人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料, 被视为保密资料, 仅被用于它所规定的用途。除非得到招标人的同意, 不能向任何第三方透露。开标结束后, 应招标人要求, 投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料。
- 5.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外, 在确定中标人之前, 投标人不得与招标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判, 也不得私下接触评标委员会成员。
- 5.5 从递交投标文件截止之日起至授予合同期间, 在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段, 投标人

试图对评标委员会和招标代理机构施加任何影响或对招标人的比较及授予合同的决定产生影响, 都可能导致其投标文件被拒绝。

## 6 其它说明

6.1 投标费用: 不论投标结果如何, 投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用, 招标人对上述费用不负任何责任。

### 6.2 踏勘现场

(1) 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对项目现场及周围环境进行踏勘, 投标人应充分重视和仔细地进行这种考察, 以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标, 这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

(2) 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料, 是招标人现有的能被投标人利用的资料, 招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

(3) 经招标人允许, 投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场。在考察过程中, 投标人及其代表必须承担那些进入现场后, 由于他们的行为所造成的人身伤害(不管是否致命)、财产损失或损坏, 以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用, 投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。

## (二) 招标文件

### 7 招标文件的构成

#### 7.1 招标文件包括:

第一篇 投标邀请书

第二篇 投标人须知

第三篇 用户需求书

第四篇 合同条款格式

第五篇 投标文件格式

附件: 评标工作大纲

7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等)。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料, 或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险, 有可能导致其投标被拒绝, 或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

#### 7.3 本招标文件使用的词语有如下定义:

(1) “招标人”系指韶关鸿硕科技发展有限公司。

(2) “招标代理机构”系指广东远东招标代理有限公司。

(3) “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他组织

或自然人。

- (4) “中标人”系指由评标委员会评审推荐, 经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人。
- (5) “评标委员会”系指依法组建, 负责本次招标的评标工作机构。
- (6) “甲方”系指在合同条款中指明的招标人。
- (7) “乙方”系指在合同条款中指明的本合同项下提供货物和相关服务的公司或实体。
- (8) “招标文件”系指由招标代理机构发出的本招标文件, 包括全部章节和附件。
- (9) “投标文件”系指投标人根据本招标文件向招标代理机构提交的全部文件。
- (10) “书面函件”系指手写、打字或印刷的函件, 包括电传、电报和传真。
- (11) “合同”系指由本次招标所产生的合同或合约文件。
- (12) “日期”系指公历日。
- (13) “时间”系指北京时间。
- (14) “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物, 并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
- (15) “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容, 其中包括完成服务所需的货物, 及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
- (16) “工程”系指招标文件的图纸、工程量清单、用户需求所要求的卖方必须承担的工程项目及相关服务。
- (17) “实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定, 且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
- (18) “重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了招标人的权力和投标人义务的规定, 而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位。

#### 7.4 知识产权

投标人必须保证, 招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权, 则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

### 8 招标文件的澄清

- 8.1 投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问, 请以书面形式(包括信函或传真等(应加盖公章), 下同)向招标代理机构提出询问, 招标代理机构在三个工作日内对投标人提出的询问作出答复。
- 8.2 根据需要, 招标代理机构和招标人可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会, 解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求, 随后以书面形式通知本招标文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分, 如与招标文件的内容不一致

的, 以答疑或澄清文件的内容为准。

- 8.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的, 招标代理机构和招标人将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方, 评标委员会有权进行评判, 但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 8.4 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力, 投标人有责任履行相应的义务。
- 9 招标文件的修改
- 9.1 在递交投标文件截止日期前的任何时候, 无论何故, 招标代理机构可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对招标文件进行修改。
- 9.2 招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人, 并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后 24 小时内应立即以书面形式(应加盖公章)向招标代理机构确认, 逾期不提交书面确认的, 视为已确认。
- 9.3 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改, 招标代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期, 但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

### (三) 投标文件的编制

- 10 投标使用的文字及度量衡单位。
- 10.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容, 并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式, 提交完整的投标文件, 并保证所提供全部资料的真实性, 所有不完整的投标将被拒绝。
- 10.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。
- 10.3 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言, 但相应内容应附有中文翻译本, 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。对中文翻译有异议的, 以权威机构的译本为准。
- 10.4 招标文件中, 如标有“★”的条款均为必须完全满足指标, 投标人须进行实质性响应, 投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足, 将按无效投标处理。
- 10.5 招标文件中, 如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标, 投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足, 将导致其响应性评审严重扣分。
- 10.6 投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明, 如投标人对指定的技术要求建议做任何改动, 应在投标文件中清楚地注明; 投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应, 否则将视为不响应。
- 10.7 投标人对招标文件的商务合同不允许实质性偏离, 否则将视为不响应。
- 10.8 招标人将进一步核查投标人在投标文件中提供的材料, 若在评标期间发现投标人提供了虚假资料, 招标人有权对投标人的投标文件作废标处理, 并不予返还其投标保证金; 若在评标结果公示期间发

现作为中标候选人的投标人提供了虚假资料, 招标人有权取消其中标资格并不予返还其投标保证金; 若在合同实施期间发现投标人提供了虚假资料, 招标人有权解除合同并不予返还其履约保证金。同时招标人将投标人以上弄虚作假行为上报有关监督部门。

10.9 投标文件按规定加盖的投标人公章必须为企业法人公章, 且与投标人名称一致, 不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署或盖私章。

## 11 投标文件的组成

11.1 投标文件由自查表、经济部分、商务部分、技术部分组成, 四部分合编成一本文件 (格式见第五篇投标文件格式)。

(一) 自查表

(二) 经济部分

(三) 商务部分的投标文件格式

(四) 技术部分的投标文件格式

11.2 电子文件信封 (内容见第五篇投标文件格式)

11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。

## 12 投标报价

12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价, 少报漏报将导致其无效。

12.2 投标人投标总价是以投标人可独立完成本项目, 并在通过准确核算后, 可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理最终含税报价, 对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变、汇率、利率因素和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。投标人应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有列明或包含的内容及费用, 并在投标文件中加以详细说明, 如果投标人在中标并签署合同后, 在提供招标范围内的服务工作中出现的任何遗漏, 均由中标人免费提供, 招标人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。

12.3 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的, 投标人不得以任何理由予以变更。

12.4 合同项下, 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用, 如果投标人是另外单独报价的, 评分时计入投标总价。确定中标人后, 在合同规定的承包范围内中标人不得以任何理由追加设备费用、辅材费用或其他费用。

12.5 本次招标实行“最高限价”制度。投标人的投标报价高于最高限价的, 该投标人的投标文件将被视为非响应性报价予以废标。

12.6 投标人必须以人民币报价, 投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。

**13 证明投标人的合格性的证明文件**

13.1 根据第 13.2 款规定, 投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件, 作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行合同的资格证明文件: 详见《投标须知前附表》的“证明投标人的合格性的证明文件”。

**14 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件**

14.1 投标人须提交证明其所提供的服务和货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件, 作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

14.3 为说明第 14.1 款的规定, 投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制, 投标人按行业技术和以往的服务经验, 投标人可提出替代方案, 但该替代方案应相当于或优于《用户需求书》中的规定, 合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务, 以使招标人满意。

**15 投标保证金**

15.1 投标保证金金额和缴纳方式: 详见《投标须知前附表》。

15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险, 根据第 15.7 款规定, 予以没收投标保证金。

15.3 **投标保证金以银行转账、电汇方式或者法律规定的方式（支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式）（招标代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人账户、分支机构账户转入保证金账户的方式）提交，支付人必须为本项目投标人。若以银行转账、电汇方式提交时应在用途栏注明本项目的项目编号、分包编号及名称（如有），并且确保于《投标须知前附表》规定的保证金缴纳截止时间前到达指定的银行账户（以银行到账时间为准，汇错账号作废标处理）。未按照上述方式提交投标保证金的，其投标文件将作为无效予以拒绝。**

15.4 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标, 将被视为非响应性投标予以拒绝。

15.5 未中标的投标人的投标保证金, 将按投标人须知规定的投标有效期满后三十天内或在发出《中标通知书》之日起五个工作日内原额退还（以先到的时间为准, 保证金不计利息）。

15.6 中标人的投标保证金的退还必须同时满足以下要求, 并提供合同、履约保证金到招标代理机构办理退还手续（无息退还）, 中标人逾期办理的, 招标代理机构不承担迟延退款责任。

- (1) 中标人按本须知的规定签订了中标合同;
- (2) 中标人按本须知的规定交纳了履约保证金;
- (3) 中标人按本须知的规定支付了招标代理服务费（招标人支付除外）。

15.7 下列任何一种情况发生时, 投标保证金将被没收, 因此而造成招标人的损失须由投标人承担:

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标;

- (2) 中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同;
- (3) 中标人在规定期限内未能按本须知的规定提交履约保证金;
- (4) 中标后未按招标文件中的规定缴付招标代理服务费（招标人支付除外）;
- (5) 有违反国家有关法律法规的行为。

## 16 投标有效期

16.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3 在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第 15 款投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。

## 17 投标文件的式样和签署

17.1 投标人应准备投标文件一份正本和《投标须知前附表》规定的副本份数，每一份投标文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标人公章。

17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，由投标人法定代表人签名或盖章（若法人代表授权委托他人代理的可由被委托人签名或盖章）。法人代表授权委托他人代理的，须将“法人授权委托证明书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

17.3 投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署，投标人除可对投标文件的错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖投标人公章。

17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由投标人加盖投标人公章。

17.5 投标文件的封面应注明“项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。

17.6 电子文件用 U 盘或光盘介质储存，并密封于“电子文件信封”内。

17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

## （四）投标文件的递交

### 18 投标文件的密封和标记:

18.1 投标人应将投标文件（不含电子文件信封）一起密封在一个不透明的外层封装中。

18.2 电子文件信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同提交。

18.3 投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包号（如有）、投标文件名称、并注明投标文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封

口位置须加盖投标人公章。

18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记, 导致招标代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的, 由投标承担责任。对由此造成提前开封的投标文件, 招标代理机构予以拒绝, 并退回投标人。

## 19 投标文件的递交、接收和密封

19.1 投标人代表应按《投标须知前附表》所规定的时间和地点向招标人递交投标文件。

### 19.2 投标人应凭以下资料递交投标文件:

19.2.1 法定代表人(或非法人组织主要负责人)递交投标文件: 携带本人身份证件或法定代表人(或非法人组织主要负责人)证明书;

19.2.2 授权代表递交投标文件: 携带本人身份证件或法定代表人(或非法人组织主要负责人)授权书。

19.3 若出现以下情况, 招标人将拒绝接收投标文件:

19.3.1 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的;

19.3.2 投标文件未密封的(投标文件必须符合以下密封要求: 在不对包装进行破坏的情况下, 投标文件无法从包装内掉出或被取出, 且他人无法看到投标文件的内文内容。);

19.3.3 投标人代表未按要求签到的;

### 19.3.4 在投标截止时, 投标人未按第 19.2 款递交投标文件的。

19.4 如投标文件不能在接收标书当天开启时, 须按机密件集中封存在指定的地点, 并由投标人全体见证密封, 开标前再从封标室解封、取出。

19.5 全体投标人应见证封标及标书的解封、取出过程, 如投标人不参加见证封标及标书的解封、取出过程, 视同认可投标文件的封存的解封、取出过程与结果。

19.6 招标人可按照第 7 款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间, 因此, 业已规定的招标代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

## 20 递交的投标文件

根据第 19 款规定, 招标代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件截止时间交到的投标文件。

## 21 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回, 但须在递交投标文件截止时间前向招标代理机构提出修改或撤回的书面通知。

21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第 17 款和第 18 款规定进行准备、密封、标注和递送。

21.3 递交投标文件截止时间后, 投标人不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第 16 款规定的投标有效期期满前撤回其投标文件。否则招标代理机构将按第 15.7 款规定没收其投标保证金。

## (五) 开标、评标与定标

## 22 开标

- 
- 22.1 招标代理机构在投标人代表自愿出席的情况下,在《投标须知前附表》规定的地点和时间开标,出席代表需登记以示出席。如投标人代表(法定代表人或其授权代表)不到开标现场,视同认可开标结果。
- 22.2 按照第21款规定,提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。
- 22.3 递交投标文件截止时间后,监督人员和投标人代表将对所有的投标文件的密封性进行检查。招标代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明,以及招标代理机构认为合适的其他内容。若招标代理机构宣读的结果与投标文件不符时,投标人有权在开标现场提出异议,经有关监督人员或公证人员当场核查确认之后,可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议,则视为投标人确认宣读的结果。
- 22.4 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
- 22.5 招标代理机构做好开标记录,开标记录由各投标人代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为招标人、招标代理机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的,视同认可开标结果。

## 23 评标过程的保密性

- 23.1 递交投标文件后,直至向中标人授予合同时止,凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等,参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露,否则追究有关当事人的法律责任。
- 23.2 在评标过程中,如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授标合同方面向招标代理机构和招标人施加任何影响,其投标文件将被拒绝。
- 23.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受相关主管部门的监督,不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。

## 24 评标委员会

- 24.1 招标代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员由招标人的代表和技术、经济等方面专家组成,成员为5名或以上单数:其中评审专家不得少于成员总数的三分之二;技术、经济等方面专家由招标代理在招标采购专家库中随机抽取确定。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关招投标规定。
- 24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标,即通过初审的投标进行评价和比较,响应的依据是招标文件本身的内容,而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符的投标。
- 24.3 评标委员会依法根据招标文件的规定,进行投标文件的评审、得出评审结果,评标委员会递交评标

报告并依法向招标人推荐中标候选人。

24.4 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定，遵守有关招标投标的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

24.5 全体参与评标人员：

24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密；

24.5.2 必须公正、不得徇私；

24.5.3 必须科学、不得草率；

24.5.4 必须客观、不得带有成见；

24.5.5 必须平等、不得强加于人；

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

25 投标文件的初审

25.1 由评标委员会根据《资格性和符合性检查表》对所有投标文件进行响应性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过资格性、符合性审查的投标人才能进入商务、技术评比阶段。（具体内容详见评标工作大纲）

26 投标文件的澄清

26.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标期间，经评标委员会以书面形式提出动议，评标委员会书面发出澄清通知，要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

26.2 投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容，超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

26.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

26.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝，不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27 对投标文件的比较和评价

27.1 评标委员会将对符合性检查合格的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务的详细评审。（详见评标工作大纲）

## 28 评标原则及方法

28.1 坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则，严格评审。

28.2 确定中标人的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。

28.3 具体评标方法详见评标工作大纲。

## 29 定标

29.1 招标人确认评标委员会推荐的评标结果后，由招标人对中标候选投标人的资格和履约能力进行再次审查，凡发现中标候选投标人有下列情形之一的，将移交招标监督管理部门依法处理：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与招标人、其他投标人恶意串通的；
- (4) 向招标人行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标过程中与招标人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者与招标人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 投标人有前款（1）至（5）项情形之一的，中标无效。

29.3 招标代理机构在评标结束后将评标推荐意见及招标结果确认书送招标人。招标人依法确定中标人。

招标代理机构将中标结果在《投标须知前附表》规定的信息发布媒体公告。

## 30 资格后审

30.1 招标代理机构可应招标人的要求，组织资格后审，对所选择的提交了响应性的综合评分最高的投标人是否有资格能圆满地履行合同作出资格后审确认。

30.2 审查将根据投标人提交的投标文件和资格后审认为其他必要的、合适的资料，包括有关验收报告、业绩合同的真实性，对投标人的财务等进行审查。如发现投标人存在弄虚作假行为，将追究其责任。

30.3 如果审查通过，则将合同授予该投标人；如果审查没有通过，则其投标文件被拒绝。在此情况下，将对下一个综合评分最高的投标人的能力做类似的审查或重新招标。

## 31 评标委员会和招标人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

31.1 在授予合同前的任何时候，评标委员会和招标人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

## 32 中标通知

32.1 投标文件有效期满前，招标代理机构将以书面形式通知中标人其投标文件被接收。

32.2 招标代理机构向中标人发出书面通知的同时，招标代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。

32.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

32.4 中标人如在收到招标结果通知后 15 日内不按规定领取中标通知书，则视为自动放弃中标资格，并按招标投标相关法律法规追究其相关责任。

### 33 废标的认定

33.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

33.2 出现影响招标公正的违法、违规行为的；

33.3 投标人的报价均超过了最高限价，招标人不能支付的或均超过了最高限额；

33.4 因重大变故，采购任务取消的。

## （六）授予合同

### 34 授予合同的准则

34.1 除第 30 款规定外，招标人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对招标人最为有利的投标人。

34.2 招标人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

### 35 合同的订立和履行

35.1 招标代理机构通知中标人中标时，将提供招标文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中标人。

35.2 中标人在自中标通知书发出之日起 30 日内，应派授权代表与招标人按招标文件要求和中标人投标文件承诺签定招标合同，合同签订内容不得超出招标文件和中标人投标文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

35.3 招标合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。招标合同需要变更的，招标人应将有关合同变更内容，以书面形式报招标监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，招标人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报招标监督管理部门备案。

35.4 招标合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的招标金额不得超过原招标金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 35.3 条的规定备案。

### 36 履约保证金

36.1 投标人应在收到中标通知书后 5 天内提交履约保证金，履约保证金金额应按《投标须知前附表》中规定的金额。提交方式可按照下述方式提交：

1) 履约保证金采用电汇、转账方式提交（**注明中标通知书编号**）。中标资格投标人必须保证资金在签订合同后的十个工作日内到账，以银行收到为准。保证金汇入招标人指定的履约保证金专用账户。

2) 采用履约保函方式：应按照合同条款的规定，向招标人提交由银行支行及以上机构出具的履约保函。保函格式如与招标文件格式不相符则要事先征求招标人书面同意才视为有效。履约保函的有效期为自生效日期起至该项目三年服务期内有效。若项目未能按期完工，保函必须延期，延期银行费用由

中标人负责。如果中标人提供的履约保函的有效期先于招标文件要求的履约保函有效期到达, 中标人应在原提交的履约保函有效期满前 15 天内, 无条件办理履约保函延期手续, 否则视为中标人违约, 招标人可在履约保函到期前将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户。

### 3) 招标人认可的其它方式。

36.2 如果中标人没有按照上述第 32.4 款规定执行, 招标人和招标代理机构将有充分理由取消该中标决定, 并没收其投标保证金。在此情况下招标人可将中标资格授予下一个综合评分最高的中标人或重新招标。

## 37 招标代理服务费

37.1 中标人应向招标代理机构一次性支付招标代理服务费。收费标准详见《投标须知前附表》。

37.2 中标人收到中标通知后, 须在 15 日内向招标代理机构缴纳招标代理服务费用及领取《中标通知书》原件, 否则视为放弃中标权利和义务, 招标代理机构将没收其投标保证金。

37.3 招标代理服务费只收现金、银行转账或电汇。

37.4 中标人如未按第 36.1 款、第 37.2 款规定办理, 招标代理机构将没收其投标保证金。

## (七) 异议与回复

### 38 异议与回复

38.1 如果投标人对此次招标活动有异议, 可依法向招标代理机构提出异议, 提出异议的投标人应当是参与所质疑项目招标活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可异议的招标文件的, 可以对该文件提出异议。投标人必须按招标文件的约定提交投标或投标文件后, 才能对中标或者成交结果提出异议。

38.2 投标人应当在法定异议期内一次性提出针对同一招标程序环节的异议。投标人在法定提出异议期限内二次或多次针对同一招标程序环节提出异议的, 招标代理机构均不予受理。

38.3 招标人或招标代理机构应当在规定的时限内完成异议处理。对招标文件、评标报告、定标结果的异议, 招标人应当自异议受理之日起 3 日内作出书面答复, 答复内容不得涉及商业秘密; 对开标有异议的, 异议提起人应当在开标现场提出, 招标人应当当场作出答复并制作记录。招标人或招标代理机构应当将书面答复或答复记录自作出之日起 2 个工作日内抄送招标监督管理部门。招标人或招标代理机构处理异议需要进行调查核实、检验、检测、鉴定、组织专家评审的, 所需时间不计入前款规定时限, 但招标人或招标代理机构应当在前款规定时限内明确告知异议提起人最终答复期限。

38.4 异议提出的期限规定如下:

38.4.1 对资格预审文件有异议的, 潜在投标人或者其他利害关系人应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前提出;

38.4.2 对招标文件有异议的, 潜在投标人或者其他利害关系人应当在提交投标文件截止时间 10 日前提出;

38.4.3 对提交投标文件的截标时间、开标程序、投标文件密封检查和开封、唱标内容、开标记录、唱标

次序等开标有异议的, 投标人应当在开标期间提出。

38.4.4 对评标报告、定标结果有异议的, 投标人或者其他利害关系人应当分别在评标报告和中标候选人的公示期间提出

38.5 异议事项可能影响中标结果的, 招标人应当暂停签订合同, 已经签订合同的, 应当中止履行合同。

38.6 投标人有异议时, 应当以书面形式(加盖投标人公章)在质疑有效期限内向招标代理机构现场提交质疑书原件, 逾期质疑无效。投标人以电话、传真或电邮形式提交的异议属于无效异议。异议内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则, 异议者提供的异议书应当包括下列主要内容: 具体的异议事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、投标人名称、联系人与联系电话、质疑时间。投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章(授权代表签署的, 应当提供法定代表人授权委托书)。异议书应当署名并由法定代表人\负责人签字盖章并加盖公章。招标代理机构受理书面质疑书原件之日起, 在规定的期限内做出答复。对于捏造事实、滥用职权扰乱招标秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上, 将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任, 投标人投诉的事项不得超出已异议事项的范围。

38.7 财政部门处理投诉事项采用书面审查的方式, 必要时可以进行调查取证或者组织质证。对财政部门依法进行的调查取证, 投诉人和与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况, 并提供相关材料。

38.8 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的, 财政部门应当予以驳回。招标监督管理部门受理投诉后, 投诉人书面申请撤回投诉的, 财政部门应当终止投诉处理程序。

38.9 招标监督管理部门处理投诉事项, 需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的, 所需时间不计算在投诉处理期限内。

39 招标文件的解释权及法律效力层次

招标适用的法律: 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的招标。招标文件的解释权及法律效力层次本招标文件的解释权归广东远东招标代理有限公司所有, 招标文件条款与法规不一致的, 解释适用的法律效力层次依次为《招标文件》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》、广东省招标相关法规。

**附件 异议书格式****异议书****一、异议人基本信息**

异议人: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

授权代表: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

**二、异议项目基本情况**

异议项目的招标项目名称: \_\_\_\_\_

异议项目的招标项目编号: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_ 分包号: \_\_\_\_\_

招标人名称: \_\_\_\_\_

招标文件获取日期: \_\_\_\_\_

**三、异议事项具体内容**

异议事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据:

异议事项 2

.....

**四、与异议事项相关的质疑请求**

请求: \_\_\_\_\_

签字(签章): \_\_\_\_\_ 公章: \_\_\_\_\_

日期:

异议书制作说明: 1. 投标人提出质疑时, 应提交异议书和必要的证明材料。

2. 异议人若委托代理人提出异议的, 异议书应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由异议人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 异议书的异议事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。

4. 异议书的异议请求应与质疑事项相关。

5. 异议人为自然人的, 异议书应由本人签字; 异议人为法人或者其他组织的, 异议书应由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

## 第三篇 用户需求书

## 用户需求书

### 一、项目简介和内容

- (一) 项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目。
- (二) 项目内容: 包括基础物业及招商运营两部分, 其中基础物业根据招标人要求按出租面积进行包干, 招商运营根据中标人中标方案开展工作, 在实施过程中招标人根据中标方案进行考核。
- (三) 项目预算: 暂估约¥11,400,000.00/5年。
- (四) 投标人应对同一个项目的全部服务投标, 不允许对项目内部分内容进行投标。
- (五) 产业园现状
  - 1、园区包括企业办公楼、会议中心、智算中心、商业中心、酒店、人才公寓及行政服务中心、食堂等建筑及功能区, 园区有主出入口, 有地面及地下停车场。
  - 2、园区综合服务管理面积约 27 万 $m^2$ 。截止目前已完成建设内容: 建成总建筑面积约 25.8 万平方米, 其中地上约 18.2 万平方米, 地下约 7.6 万平方米, 包括 4 栋产业用楼、1 栋酒店、1 栋会议中心、1 栋商业中心、1 栋行政服务中心、3 栋人才专家公寓及地下车库等。目前正在新建 1 栋机房大楼, 建筑面积总计约 1 万平方米。计划于 2025 年 1 月正式运营。
- (六) 产业园目标

项目旨在打造成为全国十大集群标杆示范项目及国家级产业园, 通过将园区服务及运营统一管理形成有机整体, 力争实现园区综合服务内容及水平达到国内一流水平, 成功塑造“粤港澳大湾区数据运营产业园”品牌 IP。

### 二、服务费

序号	出租面积 ( $m^2$ )	服务费 (分项最高限价)
1	出租面积≤3.83 万	100000.00 元/月包干
2	3.83 万<出租面积≤7.66 万	150000.00 元/月包干
3	7.66 万<出租面积≤11.49 万	200000.00 元/月包干
4	出租面积>11.49 万	250000.00 元/月包干

注:

- 1、出租面积≤2 万平方米的按不超过招标人实收物业管理收入支付。
- 2、单项收费服务项目按实际发生结算, 包括但不限于高空外墙清洁、专业除四害服务、电梯系统、消防系统、空调系统运行维护、管道疏通、清理隔油池及化粪池等。
- 3、本项目可出租面积约 15.32 万平方米。
- 4、本项目假设第一年平均出租率为小于 25% (即出租面积≤3.83 万 $m^2$ ), 则当年服务费估算为 120 万元; 第二年平均出租率为 25%-50% (即 3.83 万 $m^2$ <出租面积≤7.66 万 $m^2$ ), 则当年服务费估算为 180 万元;

第三年平均出租率为 50%-75% (即  $7.66 \text{ 万 m}^2 < \text{出租面积} \leq 11.49 \text{ 万 m}^2$ ), 则当年服务费估算为 240 万元; 第四、五年后平均出租率为大于 75% ( $11.49 \text{ 万 m}^2 < \text{出租面积}$ ), 则当年服务费估算为 300 万元, 综上可得 5 年项目预算价暂估为 1140 万元。

5、投标报价超出分项最高限价的, 其投标文件为无效投标处理。

6、包干价格包括但不限于完成本项目综合服务运营的所有内容的人工费 (包括但不限于工资总额 (含工资、奖金、津 贴和补贴)、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、解除与职工劳动关系给予的补偿, 以及劳务派遣、临时用工支出、其他运营费用 (包括但不限于配备完成综合管理服务所必须的通讯设备、劳保用品、服装等设备及专业工具和常规消耗用品 (办公用品、纸质、电池、垃圾袋、消毒用品、口罩、抽纸、茶具、洗洁精、一次性杯等)、税金等一切与本项目有关的费用; 单价小于或等于 200 元以下消耗性材料、机物料消耗的更换等费用; 单价大于 200 元的零配件费用不包含在上述费用内, 如需更换、维修单价大于 200 元的消耗性材料、机物料消耗, 经业主单位审批同意后执行。

### 三、综合服务运营内容:

(一) 委托合同方式: 合同为可变总价合同, 在合同约定服务范围内按月包干价结算, 且由于月包干价受出租面积影响, 因此本次招标预算暂定价为 ¥11,400,000.00 元/5 年。

(二) 包括但不限于以下 3 个方面:

序号	服务范围	服务内容	备注
1	基础物业	包括但不限于前期承接查验 (对接施工单位整改工程问题; 大堂前台); 环境卫生与保洁管理 (垃圾清运); 安保及秩序管理服务 (停车场管理); 绿化的养护和管理; 公共设施设备维修维护; 公寓区 (类似小区) 物业服务; 监控及消防控制中心管理; 装修管理等服务; 公共卫生应急管理; 人员进驻、管理及其他服务要求。	以合同实际签订为准
2	招商运营	包括但不限于广告宣传、渠道拓展、资源共享、招商策划、合作招商、场地经营 (自动售货机、外卖取餐柜、充电桩、咖啡、奶茶店等)、会议中心运营、广告位经营、园区活动、社群服务、生活服务、智慧园区、新媒体服务、企业服务等。	以合同实际签订为准
3	其他服务	(1) 包括但不限于高空外墙清洁、专业除四害服务、电梯系统、消防系统、空调系统运行维护、管道疏通、清理隔油池及化粪池等。 (2) 除现有设施、设备外, 中标人进场后应针对现场管理需求, 提出具体完善园区设施设备 (包括但不限于	/

	<p>摄像头、人车行闸道等)的方案并报业主审核。</p> <p><b>(3) 如中标人无法满足招标人要求, 招标人有权自行委托第三方单位实施。</b></p>	
--	---	--

(三) 运营期限: 自合同签订之日起 5 年。

(四) 投标人投标时需考虑具体的招商运营服务方案, 包含具体做法、收益测算、分成模式等, 并作为合同组成部分, 中标人中标后应根据投标方案, 结合项目实际情况, 在 10 天内完成方案深化, 招标人将在合同签订阶段增加考核方式对方案进行考核; 后续服务期内如中标人提出新的招商运营内容及方案, 双方可继续就方案进行洽谈并签订相关补充协议。

(五) 服务地点: 广东省韶关市武江区西联镇韶州大道旁(粤港澳大湾区数据应用产业园)。

#### 四、综合服务范围

(一) 包括但不限于以下:

区域外未列明的以及新增的区域均属于本次服务范围。

序号	区域	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	层数
1	A 办公主楼	102708.00	19
2	C 办公副楼	9269.00	7
3	D 会议中心	12477.00	3
4	E 栋综合体	8000.00	2
5	F 办公副楼	8788.00	5
6	G 办公副楼	8788.00	5
7	H 行政服务中心	15672.00	4
8	J 公寓楼	3885.00	4/5
9	地上公共区域	67784.12	1
10	地下停车场区域	75982.33	/

(二) 招标人提供中标人使用的场地: 招标人视工作需要可无偿向中标人管理人员提供办公场所。除外, 其余费用及开支均由中标人承担。

(三) 项目执行标准

本招标项目执行以下相关标准:

GB 2894 安全标志及其使用导则

GB 5749 生活饮用水卫生标准

GB 5768.2 道路交通标志和标线 第 2 部分: 道路交通标志

GB 13495.1 消防安全标志 第 1 部分: 标志

GB 15630 消防安全标志设置要求  
 GB 25201 建筑消防设施的维护管理  
 GB 25506 消防控制室通用技术要求  
 GB 31177 学生宿舍卫生要求及管理规范  
 GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第 1 部分: 通用符号  
 GB/T 18205 学校卫生综合评价  
 GB/T 18883 室内空气质量标准  
 GB/T 19004 质量管理 组织的质量 实现持续成功指南  
 GB/T 19012 质量管理 顾客满意 组织投诉处理指南  
 GB/T 19095 生活垃圾分类标志  
 GA/T 594 保安服务操作规程与质量控制  
 TSG 08-2017 特种设备使用管理规则  
 DB44/T 876 物业服务 会务服务规范  
 DB44/T 968 园林植物保护技术规范  
 DB44/T 1047 物业服务 清洁检查规范  
 DB44/T 1048 物业服务 应急管理规范  
 DB44/T 1049 物业服务 绿化养护检查规范  
 DB44/T 1093 电梯维护保养质量检验规范  
 DB44/T 1315 物业服务 档案管理规范  
 DB44/T 1316 物业服务 设施设备标识管理规范  
 DB44/T 1517 物业服务 办公楼服务规范

## 五、综合服务运营要求

### (一) 基本服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>(1) 本项目属于带方案投标项目, 结合招标人要求及综合管理服务实际情况, 制定具体的实施方案。</p> <p>1) 投标人必须针对本项目拟定具体的招商运营方案, 包括但不限于以下四类:</p> <p>(一) ①广告宣传、②渠道拓展、③资源共享、④招商策划、⑤合作招商等内容; (二) ①社群服务; ②生活服务; ③智慧园区; ④生态服务; ⑤新媒体服务等内容; (三) ①园区导向; ②创新管理; ③多元化运营; ④规范运营; ⑤可持续发展; ⑥宣传推广; ⑦收益管理与财务分析; (四) ①咨询服务; ②政策申报; ③品牌推广; ④开业活动等内容。</p>

	<p>(2) 综合服务水平要求高标准、高品质、严要求。中标人要严格按照相关法律法规执行管理。</p> <p>(3) 中标人须提出符合本项目管理实际情况的整体服务思路,要体现前瞻性、科学性、全方位服务意识的策划:</p> <p>(4) 中标人应全力推行质量管理和质量标准体系、环境管理体系、职业安全健康认证体系等,利用现代化、信息化管理手段不断优化后勤管理,创优质服务。</p> <p>(5) 按照规定及合同约定,对招标人或物业使用人提供管理服务。</p> <p>(6) 根据有关法律、法规及合同约定,制定本物业管理区域的管理制度、物业使用守则。</p> <p>(7) 依法劝阻制止违反管理的行为。</p>
2 服务人员要 求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训,并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据招标人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向招标人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄在 18—55 周岁,由招标人确认,学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如招标人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经招标人同意,中标人可安排同等资历的人员替换,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。</p> <p>(5) 中标人必须确保高级别员工(主管、经理等)的稳定性。采购人将每季度对中标人人员进行稳定性考核。</p> <p>(6) 着装分类统一,按服务要求,配置综合管理、安全管理、工程管理、环境绿化等相应的管理架构,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。</p> <p>(7) 管理人员有必要的人身安全防范措施,并定期组织培训,有培训记录。</p> <p>(8) 中标人应针对本项目的实际情况制定科学合理的人员配置方案,如各专业人员岗位分布示意图、保安巡检路线图、日常及活动保障时重点区域布岗情况、对应的岗位职责等。</p> <p>(9) 招标人对中标人派驻的工作人员,在双方明确的工作范围、任务、时间内,有权在派驻期间对其进行监督、使用和管理。</p>

		<p>(10) 中标人派驻的工作人员应忠于职守, 严格遵守用户的有关规章制度及安全措施, 如果因为中标人工作人员过错或过失或违约行为而造成招标人或他方人身财产损失的, 由中标人承担相应民事赔偿责任。需要追究有关责任人的治安或刑事责任时, 移交公安司法机关处理。招标人并有权解除合同。</p> <p>(11) 中标人派驻工作人员在招标人工作期间其劳动关系仍保留在中标人, 由中标人负责其相关的工资劳保福利、购买社会保险及人身意外保险、日常用餐及住宿, 并负责其计划生育工作及计生待遇等, 若发生工作人员的劳资纠纷和工伤纠纷等均由中标人处理和负责。</p> <p>(12) 招标人认为中标人派驻的工作人员不符合要求的, 有权要求进行退换, 中标人应在 5 天内进行处理。对因人员离职、解聘、合同到期不再续聘等原因导致人员配置不足本需求书岗位需求人数时, 需要及时向招标人报告, 并及时招聘相关工作人员补充相应岗位。招标人有权对中标人的人员出勤情况进行核查。对于不及时招聘或调任相关工作人员补充相应岗位, 招标人有权通过服务考核对当月服务费给予合理、适当的扣减。负责对所录用人员要严格审查, 保证录用人员没有刑事犯罪记录。</p> <p>(13) 中标人要依法保障员工合法权益, 如违反有关法律法规或发生劳动争议, 由中标人承担一切责任。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责; ②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据招标人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向招标人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告招标人, 并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立项目管理信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。相关工作内容符合《物业服务 档案管理规范》(DB44/T1315-2014) 规范的要求。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①招标人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期</p>

		<p>巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。⑧招商推广、场地运营、增值服务、企业服务相关材料。</p> <p>(3) 遵守招标人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后,相关资料交还招标人,招标人按、相关规定存档。</p> <p>(5) 档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便,所有资料分为图、档、卡、册四类,存放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。</p> <p>(6) 电子档案等材料齐全。</p>
5	分包管理	<p>(1) 可将本服务管理区域的专项服务业务委托给专业公司,但不得将本物业的整体服务内容一并委托或转让给第三方。</p> <p>(2) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(3) 根据招标人要求明确对分包的要求,确定工作流程。有专项服务分包管理制度。</p> <p>(4) 明确安全管理责任和保密责任,签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p>(5) 开展服务检查和监管,评估服务效果,必要时进行服务流程调整。</p> <p>(6) 根据工作反馈意见与建议,持续提升服务品质。</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人,定期对综合管理服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合招标人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容的变化,及时更新</p>

		<p>清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知招标人购置齐全, 确保能够随时正常使用。</p> <p>(5) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 招标人对中标人的人员有直接指挥权。在中标人管理不到位, 工作安排不及时、不合理的情况下, 招标人有权对中标人的人员直接管理, 直接安排其人员进行相关岗位的工作。</p>
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 中标人必须有丰富的同类服务管理经验。</p> <p>(2) 负责制订综合管理服务方案, 建立各项规章制度, 确定组织架构及人员录用等, 在实施前须报招标人审核批准。</p> <p>(3) 针对本项目的特点, 中标人分别为招标人单位工作人员提供适配其特性的培训方案对服务人员进行日常培训, 切实提高服务人员整体素质。</p> <p>(4) 应当开展节能教育和培训, 培养服务人员随手关门、关窗、关灯、关空调的习惯, 提高作业人员的节能意识和操作水平, 确保特种设备安全、经济运行。高耗能特种设备的作业人员应当严格执行操作规程和节能管理制度。</p> <p>(5) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(6) 制定项目实施方案, 主要包括: 人员培训方案、人员稳定性方案等。</p> <p>(7) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p>(8) 制定招商运营方案, 主要包括: 广告宣传、渠道拓展、资源共享、招商策划、合作招商; 社群服务; 智慧园区; 生态服务; 新媒体服务; 会议中心; 展厅; 广告位运营; 自助贩卖机; 自助快递; 外卖取餐柜; 充电桩、咖啡; 奶茶店; 企业服务等。</p>
10	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p>

		(3) 大件物品出入向招标人报告, 待招标人确认无误后放行。
11	服务热线及 紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。其它应在 30 分钟内到达现场, 维修回访率不低于 95%。</p>
12	其他	<p>(1) 收到中标通知书后, 中标人须按招标要求组织人力物力为进驻项目提前做好各项准备工作, 确保服务进驻有序开展。进驻过程中务必保障现场人员、设备设施、工器具等的安全。中标人务必在约定的时间或之前进场提供服务, 以保障物业设备设施的正常运作及展厅的正常营运。</p> <p>(2) 中标人应具备夯实的理论基础, 能有效整合运营资源, 并能运用到本项目实际服务工作中。</p> <p>(3) 中标后, 若中标人所提供的服务不符合本招标文件要求, 或不按合同的约定履约的, 将按照国家及地方有关法律法规的规定严肃处理。</p> <p>(4) 合同履行期间, 中标人须严格按照本项目招标文件的要求及中标人投标文件的承诺完成本项目的所有服务内容, 各项技术服务指标均需达到要求, 确保服务质量;</p> <p>(5) 若未经招标人同意随便更改招标人要求或未按招标人要求按时按质量完成指定项目, 招标人有权单方面取消合同, 由此给招标人造成的一切损失均由该中标人负责赔偿; 招标人将按国家相关法律法规追究该中标人的相关责任。</p> <p>(6) 投标人在招标活动中提供任何虚假材料, 以及响应服务所涉及内容的不如实说明, 一经查实其投标无效。</p> <p>(7) 在服务期间因中标人的责任给招标人造成的所有损失, 均由中标人负责赔偿。</p> <p>(8) 中标人的服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的, 所造成的一切后果及损失, 由中标人承担责任和负责赔偿。</p> <p>(9) 中标人在综合管理服务期满前需配合好下一任物业管理公司做好物业管理的工作交接, 交接期间所产生的费用由中标人负责。因物业管理工作交接工作没做好, 导致物业管理工作无法平稳过渡的, 招标人有权对其物业管理费进行适当、合理的扣减。因其综合管理工作交接做不好所造成一切后果及损失, 由中标人承担全部法律和经济赔偿责任。</p>

## (二) 基础物业服务要求

### 1、前期承接查验

(1) 本物业在未竣工验收（以建设部门签发房屋建筑工程竣工验收备案表的时间为准，下同）交付业主使用前，中标人提供以下综合管理服务内容：

- 1) 对已接收的物业进行维护。
- 2) 做好公共区域的清洁工作（施工垃圾的清理、施工场地和料场的清洁由招标人负责）。
- 3) 协助招标人做好交房、接待以及与物业服务相关的咨询等工作。

## (2) 对接施工单位整改工程问题

协调施工方解决查验中发现的问题，监督整改进度与质量。建立问题跟踪机制，确保每一项整改工作落实到位。定期反馈整改进展，直至所有问题妥善解决。

## (3) 大堂前台服务

- 1) 迎宾接待、访客登记与引导、信息咨询、紧急联络。前台人员需形象专业，具备出色语言交流能力，使用智能化访客管理系统（如果业主提供该系统）。
- 2) 快速响应访客需求，提供个性化服务体验。依靠智能化访客管理系统，实现人脸识别与快速通行，提升形象与效率。

## 2、环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

(1) 每天1次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在1小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

(2) 区域内垃圾实行袋装化，在招标人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

(3) 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

(4) 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

(5) 不少于每天1次对招标人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天1次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每年1次清洗窗帘。不少于每月1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

(6) 每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

(7) 不少于每周1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

(8) 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

(9) 垃圾分类: 负责处理服务区域内垃圾分类工作, 配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志, 垃圾分类标志符合 GB/T 19095 规范。

(10) 垃圾清运、处理分为: 生活垃圾(有机、无机、有害垃圾)清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为: 日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为: 收集区域内垃圾, 并更换垃圾袋, 不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具: 洁具、容器和运输工具要标识清楚, 及时回收, 定点摆放, 保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗; 运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次, 容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏, 垃圾无爆满落地, 周边无散落垃圾, 无陈旧垃圾, 无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗, 保持干净整洁, 无异味、无旧污迹, 无污水漫溢, 箱桶周边地面整洁, 无蝇、无臭。垃圾不外溢, 周边无垃圾散落, 无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047 规范的要求。

(15) 对服务区域内的生活住宿区的卫生清洁服务工作。

(16) 垃圾杂物要“日产日清”, 不摆放过夜。

### 3、安保及秩序管理服务(停车场管理)

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。设立专门的快递收发区域, 为快递收发提供便利。

(2) 服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作, 制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于综合服务运营项目区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案, 并报备招标人审查。遇恶劣天气(如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等)或突发事件须及时出示警告牌, 并记录和保护相关资料。

(5) 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(6) 不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

(7) 建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。

(8) 按公安、消防等行政部门要求, 发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

(9) 巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼(区域)及招标人指定场所。

- 
- (10) 处理各种突发事件。严重事件及时报警。
  - (11) 每周 2 次巡视消防器材和设备, 及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。
  - (12) 中标人须按招标人要求, 完成简单加装水电线路、更换设备零配件或简单水电抢修工作, 协助完成简单零星物品、家具、设备、的搬卸任务。
  - ★ (13) 根据《公安机关实施保安服务管理条例办法》《韶关市公安局关于对〈关于明确韶关市服务采购项目供应商资格的函〉的解释和补充说明》《政府采购物业管理服务项目需求编制指南(试行)》相关规定, 投标人须至少满足以下条件之一:
    - 1) 在韶关市进行工商登记并持有广东省公安厅核发的《保安服务许可证》;
    - 2) 持有韶关市公安局核发的《保安服务公司设立分公司备案证明》;
    - 3) 具有韶关市公安局核发的跨区经营备案回执;
    - 4) 持有《保安服务许可证》并提供自开始保安服务之日起 30 个工作日内向韶关市公安局备案的承诺函;
    - 5) 提供韶关市公安局开具的自行招用保安员单位备案回执;
    - 6) 提供自开始保安服务之日起 30 个工作日内向韶关市公安局备案(自行招用保安员单位备案)的承诺函。
  - (14) 公示停车场收费标准、制定停车场使用条例, 停车管理规定。或执行招标人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆, 标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。
  - (15) 定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。
  - (16) 外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度, 严防盗抢事件发生。
  - (17) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序, 有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内, 做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。
  - (18) 负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章(法)违规(纪)行为, 包括车辆(包括电动车、单车)乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等, 维护服务区域内的正常工作、生活秩序, 净化环境。
  - (19) 负责招标人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作, 维护重大活动、集会秩序, 确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。
  - (20) 询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处, 确认有相关部门或招标人的书面确认材料, 经登记后才可放行。
  - (21) 每年 1 次进行重大的消防演练或防灾应急演习。

#### 4、绿化的养护和管理

- (1) 根据招标人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。
- (2) 专业的绿化管理, 根据植物种类、状况定期浇水, 及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等, 除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。
- (3) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞, 清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物; 每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。
- (4) 根据植物特性定期施肥, 施用符合国家规范的肥料。
- (5) 现有绿植养护由施工单位维护, 服务期满后由中标人负责管理。
- (6) 绿植增补(中标人承接项目后提供新的绿植、苗木、花卉清单)由中标人负责。
- (7) 节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置, 由中标人负责。
- (8) 草坪的养护及清洁: 春夏两季每两月 1 次修剪, 秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次, 保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除, 做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。
- (9) 乔灌木、花卉的养护及清洁: 每月 1 次巡查, 及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条, 修剪下的枝叶要立即清除。
- (10) 提倡生化物防治、人工防治, 使用药剂须以不伤害人体健康为前提, 使用高效低毒的农药。在使用农药时, 须做好人员保护措施, 使用喷雾器时, 注意天气情况, 避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后, 应即时予以记录备案。
- (11) 具体养护、管理服务内容及配套设备等符合 DB44/T 968 及 DB44/T 1049 规范, 以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

#### 5、公共设施设备维修维护

- (1) 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
- (2) 装饰装修前, 中标人应当与招标人或招标人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
- (3) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
- (4) 受招标人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。。
- (5) 明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发现故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

(6) 标识标牌: 1) 服务区域内设施设备的标识等符合 DB44/T 1316 规范的要求。2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。如存在问题, 及时告知招标人联系维保公司进行更换。

(7) 公共设备维护、保养的范围包括但不限于: 保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位, 其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

(8) 给排水、供水系统: 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水, 防止冒、滴、漏, 或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转, 每周检查水泵运转情况; 其中消防泵启动不少于每年 4 次。保持水池、水箱的清洁卫生, 防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表, 保证其正常运转。保证排水系统的正常运转, 防止阻塞。遇停水应预先通知招标人及受影响部门, 并张贴预告。

(9) 机电、照明及自动化系统管理: 对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配供电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班, 做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好; 电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知招标人及受影响部门, 并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况, 如火灾、地震、水灾时, 及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作, 保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好, 发现损坏, 及时调换。

(10) 负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

(11) 对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视, 发现特殊情况及时上报。

(12) 服务区域内共用管线、井盖或路面的临时性修复。

(13) 除现有设施、设备外, 中标人进场后应针对现场管理需求, 提出具体完善园区设施设备(包括但不限于摄像头、人车行闸道等)的方案并报招标人审核。

## 6、公寓区(类似小区)物业服务

(1) 负责日常事务的协调与管理, 包括租户入驻、租金收取、合同管理等。

(2) 负责对公寓区设施设备进行维修与保养。

(3) 负责公共区域日常卫生清洁工作。

(4) 负责公寓区(类似小区)的安全防范和秩序维护等。

## 7、消防及中央控制室(监控中心)管理规定

(1) 安全监控设施应 24 小时运行, 控制室 24 小时值岗。监控图像清晰, 监控记录完整。

(2) 保障电话(消防、电梯、治安等)畅通, 接听及时。

(3) 外来人员进出监控中心应实行登记制度。

(4) 监控的录入资料应至少留存 30 天备查, 有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。对监控资料的查阅实行审批制度。

(5) 中控室实行每天 24 小时人员值班、监控。控制非必要人员进入中控室。保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态, 各类操作按钮、手柄在自动位置。每班 1 次检查各类信号是否正常并做记录。出现报警信号后, 立即赶到事发现场进行处理。中控室保洁每天 1 次。

## 8、装饰装修管理与服务

(1) 严格按照装饰装修管理服务制度执行

(2) 有装饰装修管理服务档案及相关巡查记录, 包括但不限于装修方案、消防备案登记等。

(3) 涉及房屋安全结构的装修工程应按相关规定进行申报、登记备案。

(4) 装修时, 综合管理服务机构与装修人签订装饰装修管理服务协议、消防安全协议等, 明确相关方的权利和义务。

(5) 装修审图须在 5 个工作日内完成。

(6) 装饰装修期间秩序巡查每日不得少于 2 次, 专业巡查不得少于 1 次, 并有巡查记录。

(7) 装修过程中, 应对装修主要通道及电梯轿厢采取保护措施。

(8) 装修完工后, 对关联公共设施和公共部位的部分进行查验。

(9) 客户装修工程消防竣工验收合格后, 方能办理入驻手续。

(10) 装修垃圾应袋装化, 堆放在指定地点。

## 9、公共卫生应急管理

(1) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求, 联合招标人或招标人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组, 制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案, 在突发公共卫生事件及疫情发生时, 负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作, 及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

(2) 制定进入综合管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案, 做好人员进出登记、管理工作。

(3) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作, 环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

(4) 及时跟进所在地区的防疫政策, 根据政策变化调配人手响应相关要求。

## 10、人员进驻、管理及其他服务要求

(1) **进驻管理:** 详细审阅、熟悉所有整个综合管理服务区域的设计图纸, 并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理

系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对招标人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线, 响应招标人反应的紧急要求。

**(2) 档案管理:** 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料, 及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类, 安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作, 确保相关信息不外泄。

**(3) 会议、展览及特殊活动服务:** 为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T 876 规范的要求。其中, 工作内容包括但不限于: 会场布置、会议材料复印、发放, 与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

**(4) 收发服务:** 建立收发中心, 负责传递报刊、杂志, 以及信件派发。代叫速递公司。需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

**(5) 公共关系管理:** 主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门, 建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造中标人, 了解设备大修、维护情况, 建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌, 与大楼/区域的整体环境相适应。

**(6) 节能管理:** 根据招标人的节约能源(资源)相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

### **(7) 综合管理**

- 1) 每半年至少开展 1 次安全防范宣传活动。
- 2) 每年开展不少于 1 次专项治安应急预案演练。
- 3) 每年开展不少于 1 次极端气候下(如: 地震、雷电、强降雨、大风等)的应急预案演练。

### **(8) 安全巡查**

- 1) 重点区域、重点部位每 2 小时巡查 1 次, 其余区域每 4 小时巡查 1 次, 确保巡查路线能全部覆盖楼层。
- 2) 静楼时间内: 应有效关闭相应的出入口。

## **11、其他服务**

**(1) 高空外墙清洁:** 对服务区域内高层建筑物外立面进行清洗、清洁, 不少于每年 1 次。做好高空清洁人员的安全保障措施, 清洗区域下方划出隔离区域, 提醒过路行人车辆, 避免造成危险。

**(2) 专业除四害服务:** 根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。除一般“四害”防治外, 还提供如蚊、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。其中 4 月-11 月的灭四害消杀工作不少于每月 2 次, 其余月份不少于每月 1 次。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知, 投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查, 并记录存档。

### (3) 电梯系统

1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。电梯维保质量等符合 DB44/T 1093-2012 及 TSG 08-2017 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理, 每天检查, 每周维护、保养。健全电梯设备档案及修理记录; 安排电梯安全年检工作。保持电梯轿厢(包括厢内)、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。密切监视和掌握电梯的运行动态, 及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

2) 中标人或接受委托(分包)的第三方机构要按相关法规、规范、技术及招标人约定等要求定期对电梯进行维护保养, 并且按要求填写记录, 为每台电梯建档。

3) 协助用户管理人员对电梯进行管理。

4) 提供 24 小时应急服务: 应急服务指合同约定维保周期内, 电梯在使用过程中发生故障、出现异常情况或因业主单位需要电梯维保单位配合时, 投标人在接到通知后的半小时内, 电梯维保单位专业技术人员到达现场进行处理, 并对维修工作出具书面记录, 交由现场物业公司存档。

5) 协助政府主管部门完成电梯年检工作, 确保年检通过不影响招标人正常使用电梯, 如因日常保养维护不良而产生的整改项目导致无法通过年检的, 由电梯维保单位进行整改并承担相关费用及损失。

6) 协助电梯使用方建立一梯一档, 提供所需资料。

7) 发生电梯困人故障或紧急事故时, 要求 5 分钟内维保人员到达现场解救、解决, 确保电梯的应急服务及安全。其他一般故障, 要求 30 分钟内维保人员到达现场, 维保人员到达现场后, 常见故障要求 2 小时内排除, 一般故障要求 24 小时内排除, 更换主要部件在 3 天内完成。特殊情况双方协商解决。

8) 中标人或接受委托(分包)的第三方机构须具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理(维修)许可证》(对应梯型)修理(维修)类对应级别或以上资质。所提供(派出)的维保人员须具备行政主管部门颁发的《特种设备作业人员(电梯)》证书及人社部门颁发的《特种设备安全管理和作业人员》国家职业资格证书。

9) 提供有效的《分包意向协议书》。

### (4) 消防系统

1) 对火灾自动报警系统; 自动喷淋系统; 室内灭火栓; 排防烟系统; 安全疏散、应急系统; 防火门系统; 二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防设备设施的维护符合 GB25201 规范的要求, 并按照 GB13495.1 及 GB15630 设置消防安全标志, 对灭火器的日常管理和维护, 建立“消防器材检查表”, 登记类型、配置数量、放置部位和维护管理的责任人, 明确维护管理责任人的职责并张贴在灭火器放置处。每月 1 次对消防、喷淋、配电系统做启动测试, 管道养护工作。将水管内污水排空, 保证消防系统在应急处理中能正常运转, 培训有关人员学会应急处理的方法。负责对消防水电设施进行例行保养, 每周 1 次检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好(在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 突发事件应急处理能力和资源调配能力强, 针对招标人实际情况, 制定各类安防、消防等应急预案)。消防安全教育宣传、训练及演练工作。

2) 防火门每月 1 次查看外观、关闭效果, 双扇门的关闭顺序。每季度 1 次对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门, 自动或远端手动输出控制信号, 查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。

3) 在一般维保的基础上, 对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。在需要替换零配件的维修工作中, 应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

4) 出具满足消防主管部门要求的各类年度评估报告、检测报告等。

5) 需要出具相应检测、维保报告, 所出具的报告可在“社会消防技术服务平台”信息系统可查。

6) 中标人或接受委托(分包)的第三方机构须符合《社会消防技术服务管理规定》第五或第七条所规定的条件。所提供(派出)的维保人员须具备人社部门颁发的《消防设施操作员》或《注册消防工程师》国家职业资格证书。

6) 提供有效的《分包意向协议书》。

#### **(5) 空调系统运行维护**

1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。室内温湿度、空气质量等符合 GB/T 18883 的要求。建立空调运行管理制度和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用。建立空调运行管理制度和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用(如有大楼空调主机房日常运行, 定时开、关空调主机)。

2) 中标人或接受委托(分包)的第三方机构所提供(派出)的维保人员须具备行政主管部门颁发的《特种作业操作证书》(高处作业、制冷与空调作业)。

3) 提供有效的《分包意向协议书》。

#### **(6) 管道疏通、清理隔油池及化粪池**

1) 服务区域内的污水经污水管道集中排放处理。

2) 为保持污水管通畅, 保洁员每月 2 次对排水沟清扫(含明沟、暗沟)。

3) 保持化粪池工作正常, 每月 1 次检查, 每半年 1 次清掏, 发现异常及时清掏。

#### **(7) 园区完善**

除现有设施、设备外, 中标人进场后应针对现场管理需求, 提出具体完善园区设施设备(包括但不限于摄像头、人车行闸道等)的方案并报业主审核。

### **(三) 招商运营**

本项目为带方案投标, 投标人应在投标文件中针对本园区特点提供详细的招商推广方案及实施计划, 包含具体做法、收益测算、分成模式等, 并作为合同组成部分, 招标人将在合同签订阶段增加考核方式对方案进行考核。

#### **1、招商管理服务内容**

(1) 制定年度招商管理方案、招商实施计划、招商宣传推广方案, 报招标人审核。

(2) 负责项目招商计划的实施, 达成招商率目标。

(3) 招商工作应以“为业主争取最大利益”为原则, 中标人根据品牌定位、主力商家入驻要求及招商需求, 负责引入商户, 并协助招标人洽谈及拟定租赁合同。

## 2、运营管理服务内容

- (1) 协助招标人开展项目的日常运营管理, 包括: 现场管理、营销管理、租务管理、关系管理等。
- (2) 负责做好租金及其他费用收取或催收, 协助招标人做好合同管理。
- (3) 制定经营标准、商户管理制度及相关规章制度, 并严格执行。
- (4) 做好各年度的经营预算、经营分析和经营风险管理, 并制定有效控制成本的方法和标准。
- (5) 组织商户进行系统的营销策划, 展开积极有效的市场推广活动。
- (6) 根据市场变化具体情况, 对经营方案进行调整和整改。
- (7) 及时、准确地接受招标人、商户有关商业方面的各项咨询。
- (8) 做好投诉管理、纠纷处理, 协调相关事务。
- (9) 其它与经营相关事宜。

## 3、企划推广服务内容

- (1) 协助招标人制定项目年度活动推广方案。
- (2) 协助招标人推广活动的实施, 及后续活动效果评估;
- (3) 协助招标人项目公众号内容更新、定期推送。

## 4、租户管理内容

- (1) 协助招标人做好租户关系维护, 解决租户问题和诉求, 化解租户矛盾保持良好沟通和关系。
- (2) 协助招标人做好租户返租数据管理, 返租工作落实执行。

5、本项目为带方案投标, 投标人应在投标文件中针对本园区特点提供详细的招商推广方案及实施计划。

## 6、场地运营

本项目为带方案投标, 投标人应在投标文件中针对本园区特点提供详细的场地运营方案及实施计划, 包含具体做法、收益测算、分成模式等, 并作为合同组成部分, 招标人将在合同签订阶段增加考核方式对方案进行考核。

- (1) 从园区导向: 根据园区需求进行场地的运营管理, 在园区设置洽谈区、休闲区等, 运营管理会议中心、展厅等, 利用公共的活动空间导入商业业态(包括但不限于自动售货机、外卖取餐柜、充电桩、咖啡、奶茶店等), 广告位运营等, 也可以定期或不定期举办活动等。满足实际需求, 提高园区的竞争力。
- (2) 创新管理: 吸纳新的管理理念和方法, 提高场地的效益。
- (3) 多元化运营: 开发不同的运营模式, 拓宽收入渠道, 提高经济效益。
- (4) 规范运营: 制定有效的管理制度和规章制度, 保障运营的有序进行。
- (5) 可持续发展: 合理利用资源, 保护环境, 推动场地的长期健康发展。

(6) 宣传推广: 广告宣传、活动组织等增加场地的使用率和经济效益。

(7) 收益管理与财务分析: 通过数据分析来了解场地的运营状况, 优化运营策略以提高盈利能力。

#### 7、社群服务运营:

(1) 根据社群成员的不同需求, 提供定制化的服务内容和解决方案。

(2) 通过互动和交流, 增强成员的参与感和归属感。

(3) 快速响应成员的需求和问题, 提供及时的服务支持。

(4) 通过优化服务流程, 提高服务效率, 确保成员获得专业、高效的服务。

(5) 通过优化服务流程, 降低成本、提高效率, 使组织在市场竞争中更具优势。

(6) 满足客户需求, 提升客户满意度。

8、智慧园区运营: 为园区提供综合管理平台及移动端, 实现数字化、智能化管理和服务的产业园区, 有效增强园区管理人员的整体信息掌控力并降低运营成本, 构建统一连接, 实现互联互通、统一应用与数据。

#### 9、生态服务运营

(1) 提高资源利用效率, 实现循环经济模式的推广和应用。

(2) 保护和改善生态环境, 实现绿色发展和生态安全。

(3) 促进社区发展和社会和谐, 提高员工福利和生活品质。

#### 10、新媒体运营

(1) 制定符合园区定位和受众需求的内容策略, 包括文字、图像、视频等形式的内容创作。

(2) 管理和维护园区在各种社交媒体平台上的账号, 包括发布内容、与用户互动、回复评论、管理社群等, 以增加用户参与度和社交影响力。

(3) 选择合适的广告平台和渠道, 制定广告策略, 进行广告投放和推广活动, 提高园区曝光度和吸引力, 促进用户转化和销售增长。

(4) 通过数据分析工具, 评估运营活动的效果, 了解用户行为和趋势, 优化内容和策略, 提高用户参与度和转化率。

(5) 建立和维护园区社群, 通过组织线上或线下的互动活动, 回答用户问题, 提供有价值的内容, 加强用户与园区之间的互动和忠诚度。

(6) 塑造和维护园区形象, 回应用户反馈和投诉, 解决问题, 提供良好的用户体验, 保持良好的园区口碑。

(7) 跟踪和了解新媒体领域的最新趋势和技术, 掌握新兴平台和工具的使用, 不断学习和创新, 保持对新媒体运营的领先性和敏感度。

(8) 利用活动来吸引用户关注, 提升知名度。

### 11、企业服务运营

- (1) 咨询服务: 对入园企业提供及时、准确的咨询服务。
- (2) 政策申报: 协助满足条件的入园企业开展政策申报工作。
- (3) 品牌推广: 协助入园企业开展品牌推广活动等。
- (4) 开业活动: 为入园企业提供开业活动的策划、宣传、承办等。

## 六、基础物业人员需求清单

序号	岗位	人数要求		人员情况要求
		(出租面积 ≤3.83 万m <sup>2</sup> )	(出租面积> 11.49 万m <sup>2</sup> )	
1	项目经理	1人	1人	项目主管具有与本项目需求内容相关的职称、学历、工作经验。
2	清洁人员 (含主管)	≥6人	≥20人	保洁主管具有与本项目需求内容相关的职称证及工作经验。
3	保安人员 (含主管)	≥9人	≥20人	保安主管应为退伍军人及保安工作经验。
4	绿化人员 (含主管)	≥1人	≥5人	绿化主管具有本项目需求内容相关的职称证及工作经验。
5	工程/设备维保人 员(含主管)	≥1人	≥5人	工程/设备维保主管具有低压或高压特种作业操作证,与本项目需求内容相关的职称证及工作经验。
6	会务人员	≥2人	≥5人	/
7	客服人员	≥1人	≥3人	/
合计		≥21人	≥59人	/

注: 1、基础物业人数需求必须大于或相当于以上标准; 在该最低标准的前提下, 招标人可按园区(出租面积)实际情况, 要求中标人相应提供等比例人员配备, 招标人按园区实际出租面积的人员配备情况进行考核评价。

2、★中标人应依法用工, 投标(响应)时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬, 工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定, 为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。(提供承诺函, 格式自拟)

## 七、质量指标要求

(一) 参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准, 结合中标人自身的管理服务水平, 中标人要具体承诺综合管理各项要达到的指标, 包括:

- 1、清洁、保洁率 95%以上;
- 2、绿化修剪成型率 95%以上;
- 3、秩序保障率 95%以上;
- 4、业主（含园区企业）有效投诉处理率 100%;
- 5、业主（含园区企业）对物业管理满意率 95%以上。

（二）中标人为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

（三）中标人不能分包、转包中标的项目，未经招标人（用户）同意，中标人不得对招标人的设施及布置作变更。

## 八、商务要求

### （一）报价要求

1、本项目采用人民币报价，报价以“元”为单位。

2、用户需求书中“服务费”作为基准价。

3、价格包括但不限于完成本项目综合服务运营的所有内容的人工费（包括但不限于工资总额（含工资、奖金、津 贴和补贴）、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、解除与职工劳动关系给予的补偿，以及劳务 派遣、临时用工支出、其他运营费用（包括但不限于配备完成综合管理服务所必须的通讯设备、劳保用品、服装、等设备及专业工具和常规消耗用品（办公用品、纸质、电池、垃圾袋、消毒用品、口罩、抽纸、茶具、洗洁精、一次性杯等）、税金等一切与本项目有关的费用，单价小于或等于 200 元以下消耗性材料、机物料消耗的更换等费用；单价大于 200 元的零配件费用不包含在上述费用内，如需更换、维修单价大于 200 元的消耗性材料、机物料消耗，经业主单位审批同意后执行。

（二）运营期限：自合同签订之日起 5 年。

（三）投标人投标时需考虑具体的招商运营服务方案，包含具体做法、收益测算、分成模式等，并作为合同组成部分，中标人中标后应根据投标方案，结合项目实际情况，在 10 天内完成方案深化，招标人将在合同签订阶段增加考核方式对方案进行考核；后续服务期内如中标人提出新的招商运营内容及方案，双方可继续就方案进行洽谈并签订相关补充协议。

（四）服务地点：广东省韶关市韶州大道旁（粤港澳大湾区数据应用产业园）

（五）付款方式

按季度支付，双方共同确认当季出租面积并根据考核结果（单次收费项目按实结算）进行支付。

（六）合同签订

招标人根据招标文件的约定及投标文件的响应内容与中标人签订合同。

（七）履约保证金

1、履约保证金: 中标人在合同签订后的 5 个工作日内, 以现金或非现金(包括履约保证金、履约保证金担保、履约保证保险三种)方式向招标人支付¥570,000.00 元作为履约保证金。当合同履约结束后不计利息, 招标人于 5 个工作日内退还中标人。

(1) 采用履约保证金的, 中标人须从其法人开户银行的账号将履约保证金划至招标人指定账户, 并详细注明项目名称及用途。

(2) 采用履约保证担保或履约保证保险的, 中标人应提交有效的银行或商业保函或保险合同(或保险单)原件, 银行或商业保函或保险合同(或保险单)的有效期应当自合同生效之日起至服务期结束后。

(3) 如果中标人由于自身的资金、技术、质量、非不可抗力等原因给招标人造成经济损失, 招标人有权扣划相应金额的履约保证。

2、根据招标人提出的(季度)考核标准实施考核。主要从服务能力、服务满意度、服务态度、合作经营能力等四个方面, 进行考核评价, 本部分详见表一、二、三、四。

#### (八) 现场踏勘

1、招标人不集中现场踏勘, 投标人需要了解现场情况的, 可自行进行现场踏勘。

2、在现场踏勘过程中, 投标人应确保自身安全, 投标人如果发生人身伤亡、财物或其他损失, 法律法规有规定的按有关规定处理, 没有规定的由投标人自行负责。

3、现场踏勘期间的费用自理。

#### (九) 监督考核制度及要求

为了更好地推动园区建设, 充分发挥运营团队的自主性, 服务期间实行综合考核制度:

(1) 监督管理考核: 包括但不限于基础物业、服务能力、服务满意度、服务态度、合作经营能力等相关内容。

(2) 满意度调查考核: 包括但不限于业主单位、入驻企业、机关单位等。

(3) 履约考核: 包括但不限于服务履约能力、智慧园区提升能力、节能管理、满意度评价、服务意识、服务响应能力、投诉处理能力等。

(4) 按每季度一个周期对园区运营机构进行考核, 考核标准逐年制定, 实行 100 分制。

(5) 招标人将根据考核情况支付合同季度款: 考核分数达到 85 分或以上的, 视为考核结果“合格”, 按季度结费用的 100% 支付当期款项; 考核分数达到 70 分或以上未达 85 分的, 视为考核结果“基本合格”, 按季度结费用的 80% 支付当期款项, 并启动整改机制, 限期整改到合格, 限期整改后经考核仍未达到“合格”标准的, 招标人有权解除合同; 考核分数未达到 70 分, 视为考核结果“不合格”, 按季度结费用的 60% 支付当期款项, 招标人有权解除合同。出现其他违法违规情形的, 不支付当期款项并规定上报相关部门处理, 同时解除合同且追究相应的法律责任。

考核分数 (M)	$M \geq 85$ 分	$70 \leq M < 85$ 分	$M < 70$ 分	其他违法违规情形
绩效等级	合格	基本合格	不合格	不合格
合同季结款的支付比例	100%	80%	60%	0%
考核结果应用	/	限期整改后经考核仍未达到“合格”标准的, 招标人有权解除合同	有权解除合同	按规定上报相关主管部门处理, 解除合同且追究相应的法律责任

表一：综合服务运营考核表（以合同实际签订为准）

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
服务能力 (30%)	1、是否履行投标方案				
	2、是否自主采取措施提高服务能力, 如应用高科技手段降本增效				
	3、由于运营机构原因造成的其他不良影响和事故, 视情况给予一定的减分				
	4、项目执行过程中对招标人提出的要求的响应程度进行综合评价。				
	5、根据项目执行效果进行综合评价。				
服务满意度 (20%)	1、业主及园区单位满意度调查				
	2、被投诉次数				
	3、每发生一宗安全生产责任事故				
服务态度 (20%)	1、是否及时响应业主要求				
	2、与业主沟通时的态度				
	3、是否及时解决业主问题				
合作经营能力 (30%)	1、渠道资源是否有效				
	2、经营方案是否可行				
	3、经营能力是否满足园区需求				
	4、合作的主动性				
考核人:	审批人:	考核日期:			

表二: 基础物业服务监督管理考核表 (以合同实际签订为准)

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现 问题	扣分 情况		
卫生 保洁 管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 2 分。				
	3. 垃圾桶放置合理, 清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理, 每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁; 地面、墙面光洁, 无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时, 地漏畅通。发现未及时清理, 每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土; 各类设施、各种宣传栏(牌)、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁, 无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网; 各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹; 排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾, 地漏畅通。发现未及时清理, 每次扣 2 分				
	8. 楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全 防范 管理	1. 消防及相关安全档案制度管理情况, 制度不完善, 发现一项扣减 2 分				
	2. 物业工作人员清楚安全事项, 了解工作流程, 懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识, 不了解者每人扣 2 分				
	3. 能够有效处理突发事件, 有预防突发事件的工作预案并定期演练。当季度有安全事故, 每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格, 无漏岗现象, 登记、记载齐全, 情况处理及时有效, 门卫值班室整洁。不符合者, 每次扣 2 分。				

	5. 监控、消控业务熟悉, 监控、消控 24 小时不失控, 记录齐全、专人专管, 情况处理及时有效, 监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。 6. 车辆出入需按规定查验, 指挥车辆停放有序, 无乱放、乱停车辆现象, 车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。 7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失, 每次扣 2 分。			
绿化 养护 管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分 2. 花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损现象, 无斑秃。绿化完好率需达 98%以上。发现不符合每次扣 2 分。 3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。 4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。			
	1. 落实设备设施运行维护安全责任, 明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的, 每次扣 2 分。 2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况, 按时认真做好各种运行记录及报表, 保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。 3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作, 达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。 4. 工程人员需持证上岗, 熟悉设施设备运行规定, 按操作规程实施操作; 确保正常安全运行。按相关政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合者每次扣 2 分。 5. 发现故障应及时汇报并及时复原, 无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。 6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况, 并做好巡查记录, 发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上, 其它设备完好率达 98%以上, 消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。 7. 零星维修及时完成, 维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。 8. 配合招标人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运			

	行。未做好服务者每次扣 2 分。			
其他 日常 管理	1. 按照招标人相关要求及时健全管理规章制度, 人员岗位职责明确, 有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。			
	2. 物业员工需统一着装, 文明礼貌, 热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。			
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全, 严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗, 每岗每月扣 2 分。			
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作, 对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。			
	5. 有接待会议和重大活动时, 物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。			
其他	表中未涵盖的其他扣分情况, 需注明扣分原因, 每次扣 2 分。			
加分 奖励	1. 拾金不昧, 及时返还失主者, 奖 2-5 分/次, 数额巨大, 加倍奖励。			
	2. 见义勇为, 事迹突出者, 给予通报表扬, 奖 2-5 分/次, 特别突出者, 加倍奖励。			
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件, 保护了生命财产安全, 减少经济损失, 奖 2-10 分/次。			
考核人:	审批人:	考核日期:		

表三: 物业管理服务监督管理满意情况调查表 (以合同实际签订为准)

单位(部门):		年 月 日
序号	内 容	满 意 程 度
1	物业人员的仪表, 文明举止	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
2	物业人员能够热情为员工服务	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
3	物业人员在岗情况	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
4	物业服务管理区域内卫生保洁状况	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
5	物业服务管理区域安全状况(如无保安服务此项可不填)	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
6	物业服务管理区域内绿化环境情况(如无花工服务此项可不填)	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
7	设施设备维护、维修工作(如无工程服务, 此项可不填)	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
8	零星维修、急修情况(如无工程服务, 此项可不填)	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
9	招标人接待会议及其他重要活动的配合工作	满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
其它意见与建议		

表四: 物业管理服务监督管理日常考核记录表 (以合同实际签订为准)

序号	考核项目	检查情况	物业岗位责任人签名	整改情况	整改落实跟进人员签名	备注
1	卫生保洁管理					
2	安全防范管理					
3	设施设备维护管理					
4	日常管理					
5	其他					
6	奖励加分					
考核人:		审批人:		考核日期:		

## 第四篇 合同书文本格式

## 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

# 委托合同

合同编号: \_\_\_\_\_

韶关鸿硕科技发展有限公司

---

本合同仅为合同的参考文本, 合同签订双方可根据招标文件中的要求和中标人的投标文件中的相应内容进行修订。

合同名称:

合同编号:

甲方: 韶关鸿硕科技发展有限公司

地址:

乙方: 中标人

地址:

合同金额(元):

人民币大写:

根据《中华人民共和国民法典》规定以及物业服务行业的相关规则, 在平等、自愿、协商一致的基础上, 就甲方(韶关鸿硕科技发展有限公司)委托乙方(中标人)对(粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目)实行一体化、专业化的综合管理服务订立本合同。

## 第一条 定义

1. “合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件, 包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由甲方(以下简称甲方)与最终确定的乙方(以下简称乙方)结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款, 乙方在投标(响应)文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标(响应)文件中未做拒绝或提出修改要求的, 甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定, 在乙方全面正确地履行合同义务时, 甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标(响应)文件承诺及甲方在招标文件中提出的其他工作(特殊服务)需求, 结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点, 提出综合管理服务定位、目标, 为甲方提供优质且专业的综合管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的甲方。

5. “乙方”系指最终确定的综合管理服务中标人(乙方)。

6. “现场”系指将要提供综合管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指甲方依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

## 第二条 适用范围

合同条款适用与本次招标活动。项目实施范围详见一招标公告、招标文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

## 第三条 物业基本情况

物业名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

坐落位置: 广东省韶关市韶州大道旁（粤港澳大湾区数据应用产业园）

产业园现状

1. 园区包括企业办公楼、会议中心、智算中心、商业中心、酒店、人才公寓及行政服务中心、食堂等建筑及功能区，园区有主出入口，有地面及地下停车场。

2. 园区综合服务面积约 27 万 $m^2$ 。截止目前已完成建设内容: 建成总建筑面积约 25.8 万平方米，其中地上约 18.2 万平方米，地下约 7.6 万平方米，包括 4 栋产业用楼、1 栋酒店、1 栋会议中心、1 栋商业中心、1 栋行政服务中心、3 栋人才专家公寓及地下车库等。目前正在新建 1 栋机房大楼，建筑面积总计约 1 万平方米。计划于 2025 年 1 月正式运营。

综合服务范围包括但不限于以下:

区域外未列明的以及新增的区域均属于本次服务范围。

序号	区域	建筑面积 ( $m^2$ )	层数
1	A 办公主楼	102708.00	19
2	C 办公副楼	9269.00	7
3	D 会议中心	12477.00	3
4	E 栋综合体	8000.00	2
5	F 办公副楼	8788.00	5
6	G 办公副楼	8788.00	5
7	H 行政服务中心	15672.00	4
8	J 公寓楼	3885.00	4/5
9	地上公共区域	67784.12	1
10	地下停车场区域	75982.33	/

乙方办公（服务）用房: 招标人视工作需要可无偿向乙方管理人员提供办公场所。除外，其余费用及开支均由乙方承担。

## 第四条 委托管理事项

列入本次综合服务运营的范围包括但不限于: 本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

综合服务运营内容: 包括但不限于以下 3 个方面:

序号	服务范围	服务内容	备注
1	基础物业	包括但不限于前期承接查验（对接施工单位整改工程问题；大堂前台）；环境卫生与保洁管理（垃圾清运）；安保及秩序管理服务（停车场管理）；绿化的养护和管理；公共设施设备维修维护；公寓区（类似小区）综合管理服务；监控及消防控制中心管理；装修管理等服务；公共卫生应急管理；人员进驻、管理及其他服务要求。	
2	招商运营	包括但不限于广告宣传、渠道拓展、资源共享、招商策划、合作招商、场地经营（自动售货机、外卖取餐柜、充电桩、咖啡、奶茶店等）、会议中心运营、广告位经营、园区活动、社群服务、生活服务、智慧园区、新媒体服务、企业服务等。	具体内容以相关补充协议为准
3	其他服务	1、包括但不限于高空外墙清洁、专业除四害服务、电梯系统、消防系统、空调系统运行维护、管道疏通、清理隔油池及化粪池等。 2、除现有设施、设备外，乙方进场后应针对现场管理需求，提出具体完善园区设施设备（包括但不限于摄像头、人车行通道等）的方案并报业主审核。 3、如乙方无法满足甲方要求，甲方有权自行委托第三方单位实施。	/

**合同方式:** 在合同约定服务范围内按月包干价结算。

**提供服务人员名单:**

#### 第五条 运营期限运营期限

自合同签订之日起 5 年。

#### 第六条 装备、耗材的使用

甲方视工作需要可无偿向乙方管理人员提供办公场所。除外，其余费用及开支均由乙方承担。

#### 第七条 服务费

序号	出租面积 (m <sup>2</sup> )	服务费
1	出租面积≤3.83 万	元/月包干

2	3.83 万<出租面积≤7.66 万	_____元/月包干
3	7.66 万<出租面积≤11.49 万	_____元/月包干
4	11.49 万<出租面积	_____元/月包干
5	额外专业服务	按实际发生结算

注: 1. 出租面积≤2 万平方米的按不超过甲方实收物业管理收入支付。

2. 包干价格包括但不限于完成本项目综合服务运营的所有内容的人工费（包括但不限于工资总额（含工资、奖金、津 贴和补贴）、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、解除与职工劳动关系给予的补偿，以及劳务派遣、临时用工支出、其他运营费用（包括但不限于配备完成综合管理服务所必须的通讯设备、劳保用品、服装等设备及专业工具和常规消耗用品（办公用品、纸质、电池、垃圾袋、消毒用品、口罩、抽纸、茶具、洗洁精、一次性杯等）、税金等一切与本项目有关的费用；单价小于或等于 200 元以下消耗性材料、机物料消耗的更换等费用；单价大于 200 元的零配件费用不包含在上述费用内，如需更换、维修单价大于 200 元的消耗性材料、机物料消耗，经业主单位审批同意后执行。

3. 国家、地方法规政策规定直接向甲方征收的其他费用，均不计入服务费支出。水、电、燃气、通讯、有线电视、垃圾处理、污水处理等费用由相关公司、部门按规定标准向甲方、业主收取。

服务费用成本监审：

4. 乙方承诺，接受甲方主管部门实施的服务费用成本监审，并遵守以下原则：

4. 1 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

4. 2 相关性原则。计入定价成本的费用为与综合管理服务直接相关或间接相关的费用；

4. 3 对应性原则。计入定价成本的费用与综合管理服务内及服务标准相对应；

4. 4 合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

## 第八条 费用结算方式

支付方式：按季度支付，双方共同确认当季出租面积并根据考核结果（单次收费项目按实结算）进行支付。

对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后\_\_\_\_日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不将招标文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

## 第九条 甲方的权利和义务

甲方的权利和义务包括：

1、按照本协议约定，享有接受乙方提供综合管理服务的权利。

2、监督乙方的综合管理服务行为，就综合管理服务的有关问题向乙方提出意见和建议。

3、按照法律、法规及本协议的约定，按时按标准交纳综合管理服务费、专项维修资金及另行约定的

其他有偿服务费用。

4、遵守本协议、《业主临时管理规约》及乙方为维护本小区公共秩序、公共安全,保障公共财物安全等方面而制定的综合管理制度,并有义务告知该物业使用人及访客,督促其遵守本协议及《业主临时管理规约》等综合管理制度的约定。

5、由于乙方只对本小区内公共区域的安全防范提供有限的协助管理服务,因此甲方及该物业使用人须注意人身财产及防火、防盗安全,并对同为该物业使用人的年老长者、无民事行为能力者、限制民事行为能力者负责监护或照看,支持并协助乙方对本小区开展安全防范工作,共同打击违法犯罪活动。

6、在不影响他人正常生活的前提下,与其他业主及物业使用人共同使用本小区的公共场所及设施,同时应保管好自身财物,注意保护自己及该物业使用人的人身安全,慎防危险的发生;对非因乙方过错造成的人身及财产损害,乙方不需承担责任。

7、依法合理使用房屋建筑共用部位、共用设施设备和本小区内共用设施设备和公共场所(地),同时应积极配合乙方或其他物业使用人进行及时的维修、保养;不得占用、损坏本小区的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的应事先书面告知乙方,且经乙方书面同意,并在约定的期限内恢复原状。

8、对于该物业的自有部位,或者甲方和其他业主共有部位(包括但不限于墙壁),甲方和该物业使用人有义务进行定期检查,及时保养维修,消除危及有利害关系业主的安全隐患;若造成公共利益或他人利益损害的,由甲方依法承担相应的法律责任。

9、在不侵害他人合法权益的前提下,按照安全、公平、合理的原则,正确处理该物业给排水管网、排气、采光、通风、维修、通行、卫生、环保、装修等方面的相邻关系。

10、甲方应依法对该物业进行房屋的装饰装修,并向乙方办理申报登记手续,签订《装饰装修管理服务协议》,严格按照有关法律、法规及《装饰装修管理服务协议》约定的内容进行房屋装饰装修活动。在装饰装修过程中造成其他物业使用人权益受到侵害或损坏共用设施设备的,甲方依法承担相应责任。

11、转让该物业时,甲方须通知乙方,并陪同受让方与乙方签订《业主临时管理规约》,交回曾办理的本小区出入证,结清综合管理服务费、有偿服务费及其他应缴费用,并办理好其他相关手续,否则甲方需对由此而造成的一切后果承担连带责任。

12、法律、法规规定的其他权利和义务。

## 第十条 乙方的权利和义务

乙方的权利和义务包括:

1、为维护本园区内的共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序及保障公共财物的安全,乙方应根据本园区的实际情况,依照有关法律、法规及《业主临时管理规约》的有关规定,制定相关制度并告知甲方。

2、乙方可委托专业公司承担本园区的专项服务业务,但不得将本园区的整体管理业务转让给第三方。

3、在不侵害甲方及其他物业使用人的合法权益前提下,乙方可自主开展各项经营管理活动。

4、对损坏共用部位或共用设施设备的,乙方可责成当事人对损坏的共用部位或共用设施设备恢复原

状或折价赔偿。

- 5、乙方可根据实际情况向甲方提供房屋自用部位、自用设施设备的维修养护等有偿服务。
- 6、对欠费的甲方、物业使用人可拒绝或停止提供有偿服务，直至其履行交费义务为止。
- 7、按照本协议约定的收费项目、标准向甲方或该物业使用人收取综合管理服务费和其他费用，并告知甲方综合管理服务费及其它费用的交纳情况。
- 8、按本协议的约定向甲方及该物业使用人提供综合管理服务。
- 9、乙方可采取规劝、提请有关行政管理部门处理、使用法律手段等必要措施，劝阻甲方或该物业使用人违反本园区内综合管理制度的行为。
- 10、因维修小区物业、设施设备等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的，应事先通知相关业主，并在约定的期限内恢复原状。
- 11、建立、健全本园区的综合管理档案资料。
- 12、甲方办理该物业装饰装修的申报登记手续时，乙方应将装饰装修物业的注意事项和禁止行为告知甲方。并与甲方签订《装饰装修管理服务协议》，如防违规装饰装修该物业，乙方可责令其停工，并禁止其施工人员进入本园区。
- 13、法律、法规规定的其他权利和义务。

## 第十一条 经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。
2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

## 第十二条 乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。
2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。
3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，由此产生的相关费用由双方另行协商。
4. 乙方必须指定一位项目经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（负责人）、相关骨干人员（主要管理层人员）。
5. 为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。
6. 在合同生效期间，所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》

以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责, 相关费用乙方自行承担, 以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束, 且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

7. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品, 该部分费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的, 在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证, 方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务, 并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受甲方、甲方主管/分管部门及有关政府部门监督与检查。

10. 在合同生效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况, 并接受甲方或其授权人员的检查, 对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况, 甲方将书面通知乙方修复或整改, 在书面通知下达一周后, 仍未按要求修复或整改的, 甲方将按相关考核标准进行处罚, 必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意, 并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图, 交由甲方备案。

## 12. 禁止事项

12. 1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等, 违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

12. 2 不得在服务区域随意住宿或从事非法活动, 也不得从事有损甲方利益的活动, 同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

12. 3 除经甲方批准进行必要的维修工程外, 乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢, 不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时, 也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备, 避免消防风险及不必要的无线电干扰。

12. 4 未获甲方书面同意, 乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

## 13. 保险

13. 1 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险), 在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责, 甲方不承担任何责任。

13. 2 员工人身意外在合同生效期内, 乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险), 以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13. 3 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守综合管理服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度, 保证服务区域内的消防设施能正常使用, 消防通道畅通, 同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时, 乙方必须配合有关部门执行任务, 并指定专职人员协助工作, 直至完

成。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的综合管理服务综合考评。

第十三条 甲方对乙方作出如下承诺:

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

十四条 合同生效和终止:

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告, 按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止服务采购合同的, 甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 因乙方在服务期内多次综合管理服务综合考核未达标, 甲方可以单方面终止合同, 并追究相关违约责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况, 甲方可以单方面终止合同, 并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同, 将追究乙方违约责任, 并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故, 甲方可以单方面终止合同, 且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失, 并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6 提前终止服务期早于月底最后一天, 应视为月底最后一天期满, 此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定, 在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施, 甲方可立即终止合同, 并按上述 2.1.2 条处理。

2.1.8 乙方出现破产清处、重组及兼并等情况, 或被债权人接管经营时, 甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.2 协议终止

经双方协商同意, 可在任何时候终止协议, 但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3 自然终止

合同规定的服务期满, 合同自然终止。

3. 合同终止执行办法

3.1 终止合同, 不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿, 也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1.7、2.1.8 二条的终止, 乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

3.3 合同终止时, 双方应进行结算, 甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域, 否则甲方将代理处理, 乙方支付甲方相关代理费, 费用标准双方提前协商约

定。

#### 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务,但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利;同时,若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利,但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

### 第十五条 双方权利义务

#### 1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- (2) 审定乙方拟定的综合管理制度;
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- (4) 审定乙方提出的综合管理服务年度计划、财务预算及决算;
- (5) 负责收集、整理综合管理所需全部图纸、档案、资料,根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料;
- (6) 按期支付综合管理服务费用;
- (7) 在不可预见的情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的,甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动,组织对乙方工作综合考评。

#### 2. 乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规、投标(响应)文件及本合同的约定,制订综合管理制度、方案,根据甲方核定的综合管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动;
- (2) 按甲方要求及时如实向甲方报告综合管理服务实施情况;
- (3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务,但不得将本物业的管理责任转让给第三方;
- (4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案,经双方议定后由乙方组织实施;
- (5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定,并负责监督;
- (6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案,并负责及时记载有关变更情况;
- (7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;
- (8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的,乙方应依法承担责任;
- (9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品,自行承担所有人员服装费用,但服装样式需经过甲方认可,办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。
- (10) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及综合管理的全部档案资料,确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## 第十六条 乙方的人员配置

### 1. 乙方的人员配置

1. 1 乙方的项目总负责人: , 联系电话: 。

1. 2 乙方必须采取措施, 确保乙方人员稳定, 特别是骨干人员(主要管理层人员)。相关人员变动须经甲方书面同意, 其他人员变动须甲方备案。

1. 3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通, 第一时间报告重大、紧急事件; 定期向甲方汇报工作情况, 并提供相关报告。

1. 4 项目内容中包含保安服务时, 保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

### 2. 物业人员要求:

2. 1 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的, 须配证并持证上岗, 且根据不同岗位统一着装。

2. 2 所有相关人员要求政治上可靠, 身体素质好, 无不良行为记录。

2. 3 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

2. 4 为提高综合管理水平, 所有物业人员还需进行相关的培训, 以匹配合同约定的相关服务要求, 相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况, 甲方可要求乙方进行强化培训, 在1周内达到甲方的合理要求。相关培训产生费用的, 培训费将在培训实施前由甲乙双方协商确定。

## 第十七条 争议处理

因本合同引起的争议, 甲乙双方应首先通过友好协商解决, 如果协商或调解不能解决争议, 则通过向人民法院提起诉讼解决。

## 第十八条 考核要求

(6) 监督管理考核: 包括但不限于基础物业、服务能力、服务满意度、服务态度、合作经营能力等相关内容。

(7) 满意度调查考核: 包括但不限于业主单位、入驻企业、机关单位等。

(8) 履约考核: 包括但不限于服务履约能力、智慧园区提升能力、节能管理、满意度评价、服务意识、服务响应能力、投诉处理能力等。

(9) 按每季度一个周期对园区运营机构进行考核, 考核标准逐年制定, 实行100分制。

(10) 甲方将根据考核情况支付合同季度款: 考核分数达到85分或以上的, 视为考核结果“合格”, 按季度结费用的100%支付当期款项; 考核分数达到70分或以上未达85分的, 视为考核结果“基本合格”, 按季度结费用的80%支付当期款项, 并启动整改机制, 限期整改到合格, 限期整改后经考核仍未达到“合格”标准的, 甲方有权解除合同; 考核分数未达到70分, 视为考核结果“不合格”, 按季度结费用的60%支付当期款项, 甲方有权解除合同。出现其他违法违规情形的, 不支付当期款项并规定上报相关主管部门处理, 同时解除合同且追究相应的法律责任。

考核分数 (M)	$M \geq 85$ 分	$70 \leq M < 85$ 分	$M < 70$ 分	其他违法违规情形
绩效等级	合格	基本合格	不合格	不合格
合同季结款的支付比例	100%	80%	60%	0%
考核结果应用	/	限期整改后经考核仍未达到“合格”标准的，甲方有权解除合同	有权解除合同	按规定上报相关主管部门处理，解除合同且追究相应的法律责任

具体详见附件考核表

### 第十九条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履约过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

### 第二十条 其他约定事项

1. 本合同一式 X 份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。
2. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

#### 合同变更信息

经双方协商，对上述条款进行以下调整和补充。

#### 删除条款：

#### 新增条款：

附件： 1、规划平面图。

- 2、综合管理区域内房屋及配套设施设备和相关场地构成。
- 3、中标通知书。
- 4、投标文件。
- 5、招标文件。

(以下无正文)

甲方 (盖章) : 甲方

甲方代表:

甲方联系人:

联系电话:

合同签订日期:

乙方 (盖章) : 中标人

乙方代表:

开户银行:

银行账号:

乙方联系人:

联系电话:

合同签订日期:

## 第五篇 投标文件格式

### 一、投标文件请按投标文件编制的顺序和以下要求格式制作。

#### (一) 自查表

#### (二) 经济部分的投标文件格式

服务费报价表

#### (三) 商务部分的投标文件格式

1. 投标函

2. 资格声明书

3. 法定代表人证明书

4. 法定代表人授权书

5. 投标人的相关资格证明资料复印件（加盖投标人公章），其中包括：

A. 证明投标人的合格性的证明文件，详见《投标须知前附表》第 13.2 条款内容；

（1）投标人具有独立承担民事责任的能力【提供企业法人或者其他组织营业执照（或事业法人登记证或身份证件等相关证明）复印件】。

（2）投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人必须提供 2023 年度财务状况报告或者 2024 年任意一个月财务报表或者同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》；若新成立的，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章】，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章】。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供投标截止时间前 6 个月任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金相关证明材料；如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金，则须提供相应文件证明其依法免税和不需要缴纳社会保障资金】。

（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人必须提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-1《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】。

（5）参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】。

（6）法律、行政法规规定的其他条件【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】。

#### (7) 本项目的特定资格要求

1) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

2) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参与投标。

3) 投标人未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）发布的《法人和非法人组织公

共信用信息报告》严重失信主体名单的。注: 以招标代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) ) 查询结果为准, 由招标代理机构打印查询结果提供资格审查, 如相关记录信息已失效, 投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。

(8) 本项目不接受联合体投标。

格式 (5-1) : 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

格式 (5-2) : 守法经营声明书

B. 其他资格证明资料 (不限于《第三篇 用户需求书》内容) ;

6. 类似项目业绩

7. 《用户需求书》响应表格式

8. 《合同书》响应表格式

9. 投标人简介

10. 投标人管理人员一览表

11. 交纳招标代理服务费承诺书

12. 退还投标保证金声明

13. 其它文件

  A. 商务评分标准中的证明资料;

  B. 《用户需求书》所要求提供的证明资料文件。

#### (四) 技术部分

1. 技术方案 (根据技术部分评分表内容要求提供)

2. 招标人配合的条件

3. 技术响应表格式

4. 实质性响应技术条款 (“★”项) 响应表格式 (如有)

5. 重要技术条款 (“▲”项) 响应表 (如有)

6. 其他文件

  A. 技术评分标准中的证明资料

  B. 《用户需求书》所要求提供的证明资料文件

#### 二、唱标信封另单独封装, 按以下顺序封装:

1. 服务费报价表 (从投标文件正本中复印, 该表内容如与正本不一致的, 以正本内容为准, 加盖投标人法人公章) ;

2. 投标保证金支付凭证 [银行汇款底单复印件 (加盖投标人公章) ];

3. 退还投标保证金声明复印件 (加盖投标人公章) ;

4. 电子文件 [含投标文件自查表、经济部分、商务部分、技术部分文件, 电子投标文件采用光盘介质或 U 盘装载]。

### (一) 自查表

**表一: 资格性、符合性自查表**

	自查内容	证明文件
资格性检查	请投标人按招标文件评审工作大纲“二、招标程序”中“资格性检查”内容填写	见投标文件第()页
	.....	见投标文件第()页
	.....	见投标文件第()页
符合性检查	请投标人按招标文件评审工作大纲“二、招标程序”中“符合性检查”内容填写	见投标文件第()页
	.....	见投标文件第()页
	.....	见投标文件第()页

**表二: 商务评审自查表**

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
.....	.....	见投标文件第()页

**注:** 表二为商务评审打分项的自查表, 投标人自行填写, 根据商务评审打分内容提供相应的证明材料, 如未提供, 评委有权认为不具备或不符合, 并影响投标人的得分。

**表三: 技术评审自查表**

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
.....	.....	见投标文件第()页

**注:** 表三为技术评审打分项的自查表, 投标人自行填写, 根据技术评审打分内容提供相应的证明材料, 如未提供, 评委有权认为不具备或不符合, 并影响投标人的得分。

法定代表人(或法定代表人授权代表)签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称(加盖投标人公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## (二) 经济部分

### 1、服务费报价表

#### 服务费报价表

[价格单位: 元]

项目编号: GDYD241086

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

序号	出租面积 (m <sup>2</sup> )	分项投标报价	运营期限
1	出租面积≤3.83 万	A: _____ 元/月包干	自合同签订之日起 5 年。
2	3.83 万<出租面积≤7.66 万	B: _____ 元/月包干	
3	7.66 万<出租面积≤11.49 万	C: _____ 元/月包干	
4	11.49 万<出租面积	D: _____ 元/月包干	
合计	报价总价(五年合同暂定价): 人民币小写: _____ 大写: _____	本项目报价总价为假设第一年平均出租率为小于 25% (即出租面积≤3.83 万 m <sup>2</sup> ) , 则当年服务费估算为 120 万元; 第二年平均出租率为 25%-50% (即 3.83 万 m <sup>2</sup> <出租面积≤7.66 万 m <sup>2</sup> ) , 则当年服务费估算为 180 万元; 第三年平均出租率为 50%-75% (即 7.66 万 m <sup>2</sup> <出租面积≤11.49 万 m <sup>2</sup> ) , 则当年服务费估算为 240 万元; 第四、五年后平均出租率为大于 75% (11.49 万 m <sup>2</sup> <出租面积) , 则当年服务费估算为 300 万元, 则五年合同暂定价为:A*12+B*12+C*12+D*12*2 之和。	
注: 分项投标报价(包干价格)包括但不限于完成本项目综合服务运营的所有内容的人工费(包括但不限于工资总额(含工资、奖金、津 贴和补贴)、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、解除与职工劳动关系给予的补偿, 以及劳务派遣、临时用工支出、其他运营费用(包括但不限于配备完成综合管理服务所必须的通讯设备、劳保用品、服装等设备及专业工具和常规消耗用品(办公用品、纸质、电池、垃圾袋、消毒用品、口罩、抽纸、茶具、洗洁精、一次性杯等)、税金等一切与本项目有关的费用; 单价小于或等于 200 元以下消耗性材料、机物料消耗的更换等费用; 单价大于 200 元的零配件费用不包含在上述费用内, 如需更换、维修单价大于 200 元的消耗性材料、机物料消耗, 经业主单位审批同意后执行。			

备注: 1、投标人应按“用户需求书”的要求, 根据实际情况进行报价。投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明, 否则将被视为无效响应。

2、本项目采用人民币报价, “报价总价”仅作为价格评分的计算依据。

3、报价保留小数点后两位。

4、本表一式二份, 一份随报价信封(首次)一起提交, 一份编入投标文件(经济部分)。

法定代表人(或法定代表人授权代表)签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称(加盖法人公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

### (三) 商务部分

#### 1. 投标函格式

## 投标函

致: 韶关鸿硕科技发展有限公司/ (广东远东招标代理有限公司)

根据贵方“粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目”(项目编号: GDYD241086)的投标邀请,我方\_\_\_\_\_ (投标人名称) 作为投标人正式授权\_\_\_\_\_ (授权代表全名, 职务) 代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件, 已按招标文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容:

- (1) 唱标信封[一份] (按招标文件要求的内容编制);
- (2) 投标文件[含自查表、经济部分文件、商务部分文件和技术部分文件, 正本\_\_\_\_份, 副本\_\_\_\_份];
- (3) 电子文件[\_\_\_\_份];

我方已完全明白招标文件的所有条款要求, 并重申以下几点:

- (一) 我方决定参加项目编号为 GDYD241086 项目的投标;
- (二) 本项目的投标报价为\_\_\_\_\_元 (详见服务费报价表);
- (三) 本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后 90 天有效, 如中标, 有效期将延至合同终止日为止;
- (三) 我方已详细阅读并研究了招标文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知 (如有) 和所有已提供的参考资料以及有关附件, 我们完全清晰理解招标文件的要求, 不存在任何含糊不清和误解之处, 我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力;
- (四) 我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后, 投标有效期之内撤回投标, 则投标保证金将被贵方没收;
- (五) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息;
- (六) 我方声明投标文件及所提供一切资料均真实无误, 无任何虚假或不真实的材料。如我方在投标文件中提供任何不真实的材料, 无论其材料是否重要, 招标人及招标代理机构可视为投标无效, 并由我方承担由此产生的全部法律责任。
- (七) 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
- (八) 我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果。我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价;
- (九) 所有与本投标有关的函件请发往下列地址:

地 址: \_\_\_\_\_ 邮政编码: \_\_\_\_\_  
电 话: \_\_\_\_\_ 代表姓名: \_\_\_\_\_  
传 真: \_\_\_\_\_ 职 务: \_\_\_\_\_  
开户银行: \_\_\_\_\_  
账号: \_\_\_\_\_

法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称 (加盖投标人公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 2. 资格声明书

**资格声明书****致: 韶关鸿硕科技发展有限公司/广东远东招标代理有限公司**

为响应你方组织的“粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目”的招标[项目编号为: GDYD241086], 投标并作出如下声明:

- 一、我方作为\_\_\_\_(投标人名称)\_\_\_\_是在法律、财务和运作上独立于招标人、招标代理机构的投标人, 提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。
- 二、具有独立承担民事责任的能力。
- 三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 六、参加招标活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。
- 七、法律、行政法规规定的其他条件。
- 八、本公司(企业)的单位负责人与所参投的本招标项目的其他投标人的单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。
- 九、本公司(企业)与招标人不存在利害关系以及可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人的情形。
- 十、本公司(企业)承诺在本次招标活动中, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司(企业)承担。
- 十一、我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料, 并愿意应你方的要求提交。

投标人: \_\_\_\_\_ (加盖投标人公章)

法定地址: \_\_\_\_\_

邮 编: \_\_\_\_\_

法定代表人(或法定代表人授权代表)签名或盖私章: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

## 3. 法定代表人证明书

**法定代表人证明书**

\_\_\_\_\_同志, 现任我单位\_\_\_\_\_职务, 为法定代表人, 特此证明。

附:

法定代表人性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 身份证号码: \_\_\_\_\_

营业执照号码:

主营:

兼营:

签发日期: \_\_\_\_\_ 单位: \_\_\_\_\_ (盖章)

说明: 1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效, 不得转让、买卖。

3、将此证明书提交方作为合同附件或凭证。

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件反面

## 4. 法定代表人授权书

**法定代表人授权书**

致: 韶关鸿硕科技发展有限公司/ 广东远东招标代理有限公司

兹授权\_\_\_\_\_同志, 为我方签订经济合同及办理其他事务代理人, 其权限是:

\_\_\_\_\_, 特此证明。有效日期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

授权单位: \_\_\_\_\_ (加盖投标人公章)

法定代表人 : \_\_\_\_\_ (亲笔签名或盖私章)

签发日期: 年 月 日

附: 代理人性别: 年龄: 职务: 身份证号码:

联系电话:

营业执照号码: 经济性质:

主营 (产) :

兼营 (产) :

说明: 1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效, 不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限: 全权代表本公司参与粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目 (项目编号: GDYD241086) 的投标/谈判响应, 负责提供与签署确认一切文书资料, 以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限: 与本公司投标/投标文件中标注的投标/谈判有效期相同, 自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人, 则本表不适用。

代理人身份证复印件正面

代理人身份证复印件反面

5. 投标人的相关资格证明资料复印件（加盖投标人公章），其中包括：

A. 证明投标人的合格性的证明文件，详见《投标须知前附表》第 13.2 条款内容；

（1）投标人具有独立承担民事责任的能力【提供企业法人或者其他组织营业执照（或事业法人登记证或身份证件等相关证明）复印件】。

（2）投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【投标人必须提供 2023 年度财务状况报告或者 2024 年任意一个月财务报表或者同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明, b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》；若新成立的，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章】，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章】。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供投标截止时间前 6 个月任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金相关证明材料；如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金，则须提供相应文件证明其依法免税和不需要缴纳社会保障资金】。

（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【投标人必须提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-1 《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】。

（5）参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】。

（6）法律、行政法规规定的其他条件【投标人必须提供《守法经营声明书》，格式参考本招标文件第五部分投标文件格式“5-2 守法经营声明书”】。

（7）本项目的特定资格要求

1) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

2) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参与投标。

3) 投标人未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）发布的《法人和非法人组织公共信用信息报告》严重失信主体名单的。注：以招标代理机构于投标截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询结果为准，由招标代理机构打印查询结果提供资格审查，如相关记录信息已失效，投标人必须提供由该记录信息的执行或列入单位出具的相关证明材料。

（8）本项目不接受联合体投标。

格式（5-1）：关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

格式（5-2）：守法经营声明书

B. 其他资格证明资料，（不限于《第三篇 用户需求书》内容）；

**(5-1) 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺****关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺**

广东远东招标代理有限公司：

我方承诺：我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，我单位为本项目实施提供履行合同必需设备和专业技术人员（详见《设备名称和专业技术人员情况表》）。如有任何虚假和不实，我方自愿放弃参与本次招标投标活动的资格并承担一切相关责任。

特此承诺。

设备名称和专业技术人员情况表			
序号	设备（专业技术人员）名称	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖投标人公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**(5-2) 守法经营声明书****守法经营声明书**

我方诚意参与本项目投标，并特此声明：

1. 参加本次招标投标活动前3年内在经营活动中没有以下重大违法记录：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
2. 我方符合本次招标投标活动所涉及的法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方投标文件作无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖投标人公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 6. 类似项目业绩

**类似项目业绩**

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

项目编号: GDYD241086

序号	年份	项目名称	合同金额(万元)	备注
1				
		⋮		
2				
		⋮		
3				
		⋮		

注: 1. 依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料, 请投标人严格按照要求提交相关证明材料, 否则有可能影响评审结果。

2. 如本表格式内容不能满足需要, 投标人可根据本表格格式自行划表填写。

法定代表人(或法定代表人授权代表)签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称(加盖投标人公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 7. 《用户需求书》响应表格式

### 《用户需求书》响应表

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

项目编号: GDYD241086

[说明] 投标人应对照招标文件要求与投标的实际情况对招标文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应。

完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报服务的技术参数优于招标文件中要求，“负偏差”指所报服务的技术参数低于招标文件中要求），并将差异情况在技术差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

序号	用户需求书要求	实际响应的具体内容	响应	差异
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖投标人公章）: \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 8. 《合同书》响应表格式

**《合同书》响应表**

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

项目编号: GDYD241086

[说明]投标人应对照招标文件要求与投标的实际情况对招标文件中《合同书》的条款内容作全面响应。

完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏中如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指投标人响应的合同条款优于招标文件中要求，“负偏差”指投标人响应的合同条款低于招标文件中要求），并将差异情况在差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）。

序号	条款号	招标文件要求	投标文件内容	响应	差异
1	第一 条				
2	第二 条				
3	第三 条				
	.....				

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖投标人公章）: \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 9. 投标人简介

投标人基本情况一览表

单位名称			电话			法定代表人			职务		
地址			传真			被授权人			职务		
一、单位简历及隶属关系				单位优势及特长							
二、单位概况	职工总数	人	上一年主要经济指标	主要项目	营业额			实现利润			
	流动资金	万元			1.						
	固定资产 (万元)	原值: 净值:			2.						
	占地面积	M <sup>2</sup>			3.						
三、其它	近 3 年完成及正在执行的合同中发生的由于投标人违约或部分违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果(须如实填写,若对此进行隐瞒,尔后又被招标人或招标代理机构发现,或被他人举证成立,其投标资格将被取消)。				如有名称变更(非因该单位出现了与资格预审(如果经此程序)时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求),说明原名称因何种原因变更为现名称,并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。						

注: 1、文字描述: 单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2、图片描述: 经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3、如投标人此表数据有虚假, 一经查实, 自行承担相关责任。

法定代表人(或法定代表人授权代表)签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称(加盖投标人公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 10. 投标人管理人员一览表

**投标人管理人员一览表**

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

项目编号: GDYD241086

拟派项目经理资料情况					
姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
电话					
参加工作时间		从事同类项目负责人年限			
具有认证资质					
已完成的部分同类项目情况					
项目单位	项目名称	工作内容	项目金额	完工日期	成果质量等级评定
1					
2					
...	...	...		...	...
拟参与本项目主要技术人员情况					
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历
1					
2					
...	...	...	...	...	...

注: 1. 在合同执行期间, 中标人须设立驻场项目负责人和专业专职的主要技术及服务人员, 并在上表中列明;

2. 此表格式供参照, 投标人可以根据本表格式内容自行划表填写。

法定代表人(或法定代表人授权代表)签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称(加盖投标人公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 11. 交纳招标代理服务费承诺书

**交纳招标代理服务费承诺书**

致: 广东远东招标代理有限公司

我方在贵司代理的粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目 (项目编号: GDYD241086) 招标中若获中标, 我方保证按招标文件的规定, 以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式, 向贵公司即广东远东招标代理有限公司指定的银行账号, 支付招标代理服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称: \_\_\_\_\_ (承诺方盖章)

地址: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_

传真: \_\_\_\_\_

邮箱: \_\_\_\_\_

邮编: \_\_\_\_\_

承诺方授权代表签名或盖私章: \_\_\_\_\_

承诺日期: \_\_\_\_\_

## 12. 退还投标保证金声明

**退还投标保证金声明****广东远东招标代理有限公司:**

本单位已按“粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目”（项目编号: GDYD241086）的招标文件要求,于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以\_\_\_\_\_（付款形式）方式汇入指定账户（账户名称: \_\_\_\_\_, 账号 \_\_\_\_\_, 开户银行: \_\_\_\_\_），缴款凭证须上传至广东远东招标代理有限公司网站（远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com>）内保证金模块。

本单位投标保证金的汇款情况:（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；

汇款金额:（大写）人民币\_\_\_\_\_元（小写: ￥\_\_\_\_\_元），

汇款账户名称: \_\_\_\_\_（必须是投标时使用的账户名）

账号: \_\_\_\_\_（必须是投标时使用的账号）

开户银行: \_\_\_\_\_省 \_\_\_\_\_市 \_\_\_\_\_银行 \_\_\_\_\_支行

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的,如因上述证明与事实不符导致的一切损失,本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时,请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称: \_\_\_\_\_

单位地址: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_

单位电话: \_\_\_\_\_ 联系人手机: \_\_\_\_\_

附: 我方投标保证金汇款凭证

（粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上）

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖投标人公章）: \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 13. 其他文件:

- A. 商务评分标准中的证明资料;
- B. 《用户需求书》所要求提供的证明资料文件。

#### (四) 技术部分:

**[说明]** 投标人应按照招标文件要求, 根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容, 必须完全满足。对响应有差异的, 则说明差异的内容。

1. 技术方案 (根据技术部分评分表内容要求提供)
2. 招标人配合的条件
3. 技术响应表格式
4. 实质性响应技术条款 (“★”项) 响应表格式 (如有)
5. 重要技术条款 (“▲”项) 响应表 (如有)
6. 其他文件
  - A. 技术评分标准中的证明资料
  - B. 《用户需求书》所要求提供的证明资料文件

1. 技术方案 (根据技术部分评分表内容要求提供)

## 技术方案

根据技术部分评分表内容要求提供

投标人名称 (加盖投标人公章) : \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

2. 招标人配合的条件

## 招标人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作, 投标人必须列明需要招标人配合的工作内容和具体要求。

投标人名称 (加盖投标人公章) : \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 3. 技术响应表格式

**技术响应表**

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

项目编号: GDYD241086

[说明]投标人应对照招标文件要求与投标的实际情况对招标文件中“用户需求书”的技术条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报服务的技术参数优于招标文件中要求，“负偏差”指所报服务的技术参数低于招标文件中要求），并将差异情况在技术差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

序号	用户需求书要求	实际响应的具体内容	响应	差异
1				
2				
3				

法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖投标人公章）: \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 4. 实质性响应技术条款（“★”项）响应表格式（如有）

## 实质性响应技术条款（“★”项）响应表

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

项目编号: GDYD241086

序号	招标规格/要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物/服务实际数据填写)	是否偏离（无偏离/ 正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				

注: 1. 投标人必须对应招标文件“第三篇用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

**2. 投标人响应招标需求应具体、明确; 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。**

**3. 如有证明材料请附于本表后。**

4. 如招标文件无“★”项, 则此项无需填写。

法定代表人(或法定代表人授权代表)签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称(加盖投标人公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 5. 重要技术条款（“▲”项）响应表（如有）

## 重要技术条款（“▲”项）响应表

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

项目编号: GDYD241086

序号	招标规格/要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物/服务实际数据填写)	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				

- 注: 1. 投标人必须对应招标文件“第三篇用户需求书”的“▲”项内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标要求。
2. 投标人响应招标需求应具体、明确; 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。如招标文件无“▲”项, 则此项无需填写。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖私章: \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖投标人公章）: \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 6. 其他文件

- A. 技术评分标准中的证明资料;
- B. 《用户需求书》所要求提供的证明资料文件。

附件: 评审工作大纲

**粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目**  
**(项目编号: GDYD241086)**

**评审工作大纲**

广东远东招标代理有限公司  
二〇二四年十二月

## 一、评标原则和目的

1.1 “粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目”（项目编号: GDYD241086）的招标参照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《评标委员会和评标方法暂行规定》（2001年7月5日国家计委、国家经贸委、建设部、铁道部、交通部、信息产业部、水利部令第12号发布 根据2013年3月11日国家发展改革委、工业和信息化部、财政部、住房城乡建设部、交通运输部、铁道部、水利部、广电总局、民航局《关于废止和修改部分招标投标规章和规范性文件的决定》2013年第23号令修正自发布之日起施行）等招标投标的有关规定进行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评标办法，避免纯技术或纯经济的倾向。

1.2 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

1.3 由评标委员会根据《资格性和符合性检查表》对所有投标文件进行响应性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过资格性、符合性审查的投标人才能进入商务、技术评比阶段。

## 二、评标程序

### （一）对投标人的资格性检查

评标过程应在开标后立即开始。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。应进行以下审核：

1. 具备招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全
2. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

### （二）对投标人的符合性检查

符合性检查是依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。应进行以下审核：

1. 按照招标文件的规定提交投标保证金的
2. 投标报价符合报价要求
3. 投标文件按招标文件要求签署、盖章
4. 投标商务技术没有实质性不响应
5. 运营期限符合招标要求
6. 投标文件无招标人不能接受的附加条件的
7. 无招标文件规定的投标无效情况

有下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标人不具备招标公告合格投标人条件的；
- (2) 投标函没有投标人盖章及其法定代表人（或法定代表人委托的代理人）的印鉴或签名的；
- (3) 投标文件提供虚假材料的；
- (4) 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标的；

(5) 投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的;

(6) 评标期间, 投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的;

(7) 投标人对招标人、招标代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响, 有碍招标公平、公正的;

(8) 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的;

(9) 按有关法律、法规、规章规定属于投标/中标无效的。

(三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的投标文件, 将作废标处理。经评标委员会确认的无效投标文件, 招标人和招标代理机构将予以拒绝, 并且不允许通过修正或撤销其不符合要求的差异, 使之成为具有符合性的投标文件。

(四) 开标之后首先由招标人或者招标代理机构依法对投标人的资格进行审查, 评标委员会对投标人的投标文件进行符合性审查, 经审查合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

(五) 完成资格性和符合性检查后, 由评标委员会按附件 1.1《评分标准和细则》对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行评审。

(六) 现场澄清: 按招标文件第二篇。

(七) 细微偏差修正

1、细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求, 但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据, 并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

2、经评标委员会确认为具有符合性的投标文件, 若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正:

投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准; 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价; 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权的代表签字确认, 并对投标人产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

3、按照上述修正调整后的内容经投标人确认后, 对投标人起约束作用。

4、经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件, 评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正, 若投标人拒绝修正, 则其投标文件将被拒绝并被没收投标保证金。

(八) 评标注意事项

- 
- 1、评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
  - 2、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
  - 3、投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。
  - 4、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
    - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
    - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
    - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
    - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
    - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
    - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
  - 5、关于同一合同项下相同品牌产品投标
    - 5.1 单一产品招标项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
    - 5.2 非单一产品招标项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

#### (九) 得分统计及推荐中标候选人名单

9.1 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，所有评委各投标人的商务得分和技术得分应为各评委的评分相加，再除以评委人数，得出平均得分，将各投标人的商务得分、技术得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

9.2 投标人的最终评标得分=商务得分+技术得分+价格得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

9.3 评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。

#### (十) 编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

- 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单;
- 3、评标方法和标准;
- 4、开标记录和评标情况及说明, 包括投标无效投标人名单及原因;
- 5、评标结果和中标候选投标人排序表;
- 6、评标委员会的授标建议。

## 资格性检查和符合性检查表

项目编号: GDYD241086

项目名称: 粤港澳大湾区数据应用产业园综合服务运营项目

检查项目 投标人序号及名称	资格性检查		符合性检查							不通过原因 结论
	具备招标文件中规定的资格要求及资格证明文件齐全	法定代表人/负责人/资格证明文件及授权委托书	按照招标文件的规定提交授权委托书及保证金	投标报价	投标文件按招标文件要求签署	商务技术标书	投标报价	运营期响应	投标文件无招标人不能接受的附加条件	
投标人 1										
投标人 2										
投标人 3										
.....										

备注: 1. 表中填写“○”表示该项符合招标文件要求, “×”表示该项不符合招标文件要求。  
2. 在结论栏中填写“通过”或“不通过”。  
3. 如对本表中某种情形的评审意见不一致时, 以少数服从多数的原则作为评审委员会对该情形的认定结论。

### 附件 1.1 《评分标准和细则》

#### 一、评委考核打分的评分因素及分值: 总分 100 分

序号	评分因素	分值
1	商务	60 分
2	技术	30 分
3	价格	10 分
总分		100 分

#### 二、评分因素分值的具体分配

##### 1、商务评分标准:

序号	评审项目	单项分值	评审内容
1	类似物业管理项目业绩	22 分	<p>2020 年至今取得类似<b>物业管理</b>项目业绩, 每提供一个有效的项目业绩得 2 分。</p> <p>注:</p> <p>(1) 业绩时间以合同签订时间为准。</p> <p>(2) 此项最高得 22 分。投标人应提供合同关键页复印件 (合同关键页包括: 合同封面、服务内容页及双方签章页; 加盖投标人公章)。</p> <p>(3) 同一项目不同年份的合同按一份业绩计算, 不重复计算业绩分数。同一业主在同一招标/采购项目中续签的合同不重复计分。</p> <p>(4) 类似物业管理项目指建筑面积 20 万平方米及以上的商业类园区、产业类园区、科技型园区、商业综合体。</p>
2	招商、运营业绩	12 分	<p>2020 年至今取得的<b>园区招商、运营</b>项目业绩, 每提供一个有效的项目业绩, 得 2 分。此小项最高 12 分。</p> <p>注:</p> <p>(1) 业绩时间以合同签订时间为准。</p> <p>(2) 投标人应提供合同关键页复印件 (合同关键页包括: 合同封面、服务内容页及双方签章页; 加盖投标人公章)。</p> <p>(3) 同一项目不同年份的合同按一份业绩计算, 不重复计算业绩分数。同一业主在同一招标/采购项目中续签的合同不重复计分。</p>

			(4) 类似园区项目指建筑面积 20 万平方米及以上的商业类园区、产业类园区、科技型园区、商业综合体。
2	客户评价	8 分	<p><u>2020</u> 年至今的项目、类似案例（必须为以上投标人业绩情况中的有效计分的，须提供评价单位的联系人及联系方式）。</p> <p>获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每份得 <u>2</u> 分，同一项目按一份评价计算，不重复计算分数，此项最高得 <u>8</u> 分。</p> <p>注：提供合同甲方或甲方负责物业服务工作主管/分管部门盖章的评价文件或考核验收文件，不提供不得分。</p>
3	管理或服务体系认证	18 分	<p>投标人通过以下管理体系认证：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 质量管理体系认证证书，得 <u>3</u> 分；</li> <li>2. 环境管理体系认证证书，得 <u>3</u> 分；</li> <li>3. 职业健康安全管理体系认证证书，得 <u>3</u> 分；</li> <li>4. 能源管理体系认证证书，得 <u>3</u> 分；</li> <li>5. 信息技术服务管理体系认证证书，得 <u>3</u> 分；</li> <li>6. 投标人通过以下服务体系认证：</li> </ol> <p>GB/T 20647.9 物业服务体系，服务星级：五星级且在有效期内：得 <u>3</u> 分；服务星级：四星级或以下且在有效期内：得 <u>1</u> 分；</p> <p>注：须同时提供以上证书扫描件及国家认证认可监督管理委员的“全国认证认可信息公共服务平台”(<a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a>)查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。</p>
合计		60 分	

## 2、技术部分评分标准：

序号	评审项目	单项得分	评审内容
1	服务内容中分项工作目标及管理方案(基础物业方案)	6 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性及物业管理要求的，完全满足且优于项目需求的，得 <u>6</u> 分；</li> <li>2. 方案较合理，内容较详细，符合一般物业管理要求，完全满足项目需求的，得 <u>3</u> 分；</li> <li>3. 方案简单，不完全符合一般物业管理要求，不完全满足项目需求</li> </ol>

			<p>的, 得 1 分;</p> <p>4. 方案不合理或未提供相关内容的得 0 分。</p>
	服务内容中分项管理方案(招商运营方案)	10 分	<p>根据采购需求及项目实际情况, 投标人拟定详细具体可行的招商运营方案(包括但不限于招商运营服务所有内容及具体做法、收益测算、分成模式等):</p> <p>1. 投标方案中招商运营服务内容完整且有创新思路, 可操作性强, 具体做法、收益测算合理, 内容丰富且针对性强, 分成模式合理, 完全符合本项目招商运营特性的, 得 10 分;</p> <p>2. 投标方案中招商运营服务内容完整且有针对性, 可操作性较强, 具体做法、收益测算比较合理, 内容详细、针对性较强, 分成模式比较合理, 比较符合本项目招商运营特性的, 得 7 分;</p> <p>3. 投标方案中招商运营服务内容完整, 可操作性一般, 具体做法、收益测算内容较详细且针对性一般, 分成模式基本合理, 基本符合本项目招商运营特性的, 得 3 分;</p> <p>4. 投标方案中招商运营服务内容完整, 内容比较简单且针对性不强, 具体做法、收益测算内容简单, 分成模式不太合理, 不完全符合本项目招商运营特性的, 得 1 分;</p> <p>5. 方案不合理或未提供相关内容的得 0 分。</p> <p>注: 收益测算及分成模式的合理性, 由评审专家站在专业的角度进行分析, 以少数服从多数的原则作为依据并保留讨论意见底稿。</p>
2	物业管理人员配备情况	5 分	<p>1. 项目经理:</p> <p>(1) 具有人社部门(或其他具备职称评定资格的单位或机构)颁发的与本项目需求内容相关的副高级或以上职称得 3 分, 中级或以上职称得 1.5 分(提供证书复印件);</p> <p>(2) 具有物业管理项目经验<math>\geq 15</math> 年的得 2 分; 5 年<math>\leq</math> 具有物业管理项目经验<math>&lt;15</math> 年的得 1 分。</p> <p>注:</p> <p>①职称需提供复印件;</p>

		<p>②相关工作经验提供由投标人出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）；</p> <p>③提供上述所有人员在本单位参保的证明材料，要求为近3个月（2024年8、9、10月）社保证明文件复印件。</p>
	2分	<p><b>2. 亲情管家:</b></p> <p>(1) 具有物业管家工作经验不少于<u>5年</u>的得1分；</p> <p>(2) 具有全国物业管理企业经理证书的得1分。</p> <p>注: ①需提供证书复印件，证书需在有效期内；</p> <p>②相关工作经验提供由投标人出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）；</p> <p>③提供上述所有人员在本单位参保的证明材料，要求为<u>近3个月</u>（2024年8、9、10月）社保证明文件复印件。</p>
	1分	<p><b>3. 保洁主管:</b></p> <p>具有保洁（卫生）工作经验不少于<u>5年</u>的得1分。</p> <p>注: ①相关工作经验提供由投标人出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）；</p> <p>②提供上述所有人员在本单位参保的证明材料，要求为<u>近3个月</u>（2024年8、9、10月）社保证明文件复印件。</p>
	2分	<p><b>4. 保安（秩序维护）主管:</b></p> <p>(1) 具有退役军人证得1分（提供证书复印件）；</p> <p>(2) 具有保安（秩序维护）工作经验不少于<u>5年</u>的得1分。</p> <p>注: 证明文件要求如下:</p> <p>①提供相关证明文件复印件；</p> <p>②相关工作经验提供由投标人出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）；</p> <p>③提供上述所有人员在本单位参保的证明材料，要求为<u>近3个月</u>（2024年8、9、10月）社保证明文件复印件。</p>

		<p><b>5. 绿化主管:</b> 具有绿化工作经验不少于 <u>5年</u>的得 1 分。 注: ①相关工作经验提供由投标人出具的声明文件(声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容); ②提供上述所有人员在本单位参保的证明材料, 要求为<u>近3个月</u> <u>(2024年8、9、10月)</u>社保证明文件复印件。</p>
		<p><b>6. 工程/设备维保主管:</b> (1) 具有人社部门(或其他具备职称评定资格的单位或机构)颁发的与本项目工程/维保需求内容相关的中级或以上职称得 2 分(提供证书复印件); (2) 具有工程(维修)工作经验不少于 <u>5年</u>的得 1 分; (3) 具有中级或以上维修电工证的得 1 分。 注: ①职称与证书需提供复印件, 证书需在有效期内; ②相关工作经验提供由投标人出具的声明文件(声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容); ③提供上述所有人员在本单位参保的证明材料, 要求为<u>近3个月</u> <u>(2024年8、9、10月)</u>月社保证明文件复印件。</p>
<b>合计</b>	30 分	

### 3、价格分值: (分值: 10 分)

本项目服务费的价格分采用低价优先法计算, 即通过本项目资格性检查与符合性检查且最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分, 即 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: **投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10 (计算结果四舍五入保留小数点后两位)**。

**备注:** 1、价格修正: 投标人的投标报价中经评标委员会确定为服务范围缺漏项, 而进行调整的, 调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。

2、评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价, 调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格, 则其投标将被拒绝。

**3、低于成本价, 恶意竞争:** 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附件: 综合管理区域内房屋及配套设施设备和相关场地构成

