

广州空港博览中心工程物业服务

招 标 文 件

招标单位：【广州城投智奥发展有限公司】

【2025 】 年 【02】

第一部分 投标须知

第一章 招标须知前附表

序号	条款名称	内 容
1	项目名称和地址	项目名称：【广州空港博览中心工程物业服务】 地址：【广州市白云区迎宾大道 1108 号】
2	招标人	招标人名称：【广州城投智奥发展有限公司】 办公地址：【广州市白云区迎宾大道 1108 号】 现场踏勘联系人：【 钟先生 】 电话：【 13326851812 】
3	招标方式	本次招标采用公开招标的方式
4	评标办法	合理最低价中标
5	招标服务内容	广州空港博览中心工程物业服务
6	服务标准	不低于本招标文件的第四部分《招标要求及服务标准》要求。
7	招标答疑	投标人于【2025】年【3】月【13】日【18】时前将疑问以电子邮件形式送 达 招 标 人 。 邮 箱 ： 【 andy.zhong@gyicc.com.cn 】 并 抄 送 【david.huang@gyicc.com.cn】【rae.zhu@gyicc.com.cn】
8	投标文件的份数	经济标、技术标分别正本一份、副本四份，经济标和技术标需要分开密封标书。经济标、技术标电子版文件各一份（U 盘存储形式，需提供盖章版 pdf 扫描件及 word 或 excel 版文件）。
9	其他投标要求	投标人中标后不得将中标的工程物业服务主业务转包，但部分专业性委外或小型整改的经招标人同意可分包，不接受联合体投标。
10	投标文件有效期	自递交投标文件截止之日起 90 个日历天
11	项目最高限价	96 万元
12	投标保证金	【投标保证金】¥19,000 元（人民币大写金额：壹万玖仟元整） 【收款单位】广州城投智奥发展有限公司 【开 户 行】中信银行广州北秀支行 【银行账号】8110 9010 1340 1270 827 【投标保证金缴纳截至时间】请于【2025】年【3】月【16】日【18】时前缴纳完毕： 1、转账时，请备注“空港博览中心 2025-2026 年工程物业服务投标保证金”；

		2、转账后，请将银行转账凭证放进投标文件中，并作为其投标文件的一部分； 3、保证金退还：招标人开标定标后，未中标单位的投标保证金在中标通知邮件发出后 10 天内退还； 4、本项目所规定的合同履约保证金金额为人民币伍万元整（¥50,000）。中标单位的投标保证金，在双方正式签订本合同后，将自动转作履约保证金。对于剩余的履约保证金金额，即人民币叁万壹仟元整（¥31,000），中标单位需在合同签订后的十个工作日内完成补缴手续： 【收款单位】广州城投智奥发展有限公司 【开 户 行】中信银行广州北秀支行 【银行账号】8110 9010 1340 1270 827 转账时，请备注“空港博览中心 2025-2026 年工程物业服务履约保证金”； （均不计算利息）
13	投标文件的递交	投标文件递交截止时间：【2025】年【03】月【18】日【18】时 投标文件递交地点：【广州市越秀区流花路 119 号负一层采购办公室】 联系人：【朱小姐 】 联系电话：【13570940392】

第二章 总则

1 项目和招标人简介

1.1 项目名称和地址：详见本须知前附表。

1.2 招标人：见投标须知前附表。

2 投标人的资格

2.1 公开招标，符合资质要求的企业，都可以作为投标人参与投标。

2.2 具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，并提供营业执照复印件。若投标人为分公司的，除提供自身营业执照复印件外，还需提供总公司/母公司盖章的授权文件，该授权文件应包含总公司/母公司对分公司参与本项目投标的明确授权，以及总公司/母公司承诺对分公司在本项目中的行为承担连带法律责任的声明。

2.3 未被信用中国网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)列入失信被执行人名单、未被国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn>)列入严重违法失信企业名单，并提供相关证明盖章复印件。

2.4 拒绝近三年内因串通投标、严重违约、欺诈、行贿等行为，或无正当理由单方面解除合同。

2.5 投标人未处于财产被接管、冻结、破产状态，近 3 年未受到过责令停产停业整顿及以上的行政处罚。

3 招标方式

3.1 本项目采用公开招标。

4 投标费用

4.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。投标人所支付的招标文件购买费用无论是否中标均不退还。

5 招标范围

5.1 详见投标须知前附表。

5.2 中标人不得将项目主业务转包，一经发现，招标人有权终止合同，所造成的一切损失均由中标人负责。但部分专业性委外或小型整改的经甲方同意可分包。

5.3 招标人保留随时增加或减少服务内容的权利。中标人须自行负责向项目当地政府主管部门申领办理一切手续并获得所有为承担本项目所需之证明等全部文件。若中标人未能在规定时间内获得上述所需之证明文件，无法与招标人完成合同签署工作，则中标人除需自行承担其全部责任外，还应赔偿招标人因此遭受的全部损失。招标人有权选择接受或拒绝任何投标文件，或宣布招标程序无效，且无需解

释选择或否决任何投标文件的原因。本标书招标范围如因方案调整而发生变化，则应以最终确定方案的指标为准。

6 招标服务期限

6.1 此次招标服务时间为 1 年，服务期限暂定 2025 年 4 月 17 日至 2026 年 4 月 16 日，具体时间以收到进场通知书为准。合同期满一年后，若中标单位在过去一年的月度考核中，平均分达到或超过 85 分（含 85 分），招标人可在原合同基础上续签半年。

7 招投标保证金

7.1 投标担保的形式为投标保证金，金额详见本须知前附表第 11 项（如无，请忽略）。

7.2 投标保证金是投标书的一个组成部分，招标单位将拒绝未能按要求提交投标保证金的投标书。

7.3 根据投标人的选择，投标保证金可以是由在中国注册并在中国经营的银行（总行或经总行书面授权的分支机构）所开出的保兑支票、银行汇票或现金支票。

如有下列情况，招标单位有权不予返还投标保证金：

- 1) 投标人正式提交投标文件后坚持要求修改、替换及撤回投标文件的；
- 2) 投标人以任何方式对评标工作施加影响，影响招标顺利进行的；
- 3) 投标人在投标过程中以任何方式进行串标，影响招标顺利进行的；
- 4) 投标人在投标过程中以任何理由拒不同意招标人评标时依据招标文件的规定，对其投标报价计算错误所进行的修正；
- 5) 中标人拒绝在规定时间内按中标状态签署合同协议。
- 6) 中标人未能在规定期限内提供招标文件所要求的履约保证金。

8 服务标准

8.1 见第四部分《招标要求及服务标准》。

9 现场踏勘

9.1 招标人不统一组织投标人对项目进行现场踏勘。投标人应在招标文件规定的投标截止日期前，自行负责对项目现场及其周围环境进行现场踏勘。现场踏勘的目的是让投标人充分了解项目现场的实际条件、周围环境以及可能影响投标和合同履行的其他因素。如因投标人自身原因未能进行现场踏勘，或未能全面、准确地了解项目现场及其周围环境，由此产生的后果和风险由投标人自行承担。招标人对投标人现场踏勘的结果不承担任何责任。投标人承担考察现场的费用。

10 语言

10.1 投标人与招标人之间的往来函电和文件均应使用简体中文，涉及外文的证明文件和印刷品必须附上具备资质的由合法机构翻译的中文译本，且以中文译本为准。

第三章 招标文件

11 招标文件的组成

11.1 第一部分：投标须知。

第二部分：投标文件格式。

第三部分：招标要求及服务标准。

11.2 除上述内容外，招标人在提交投标文件截止时间之前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

11.3 投标人应该认真检查招标文件是否完整，若发现缺页或附件不全时，应及时向招标人提出，以便补齐；否则，责任由投标人承担。

11.4 投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，充分了解本招标文件中的各项规定和投标人一旦中标后须承担的合同责任和义务；若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。凡是获得本招标文件的投标人，均应当对招标文件保密。

11.5 对招标文件内容的充分理解，一旦投标人按照招标文件要求递交了投标文件，则被视为已经认真研究了招标文件，对任何可能存在的疑问都已经得到招标人的澄清和解答，并对由招标文件所定义的投标人的工作内容达到透彻和充分的理解，并将这种理解全部反映到投标文件中。

12 招标文件的澄清

12.1 投标人在获得本招标文件后，如果发现本招标文件各组成部分之间出现歧义或存在相互矛盾的地方，包括文件编写过程中经常出现的打印错误等，或有问题需要招标人解释和答疑，应当在投标须知前附表规定时间前，以书面形式向招标人提出质疑，质疑文件应加盖投标人公章，同时提供电子版文件。

12.2 无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是应投标人的要求对招标文件做出澄清（包括对质疑的回复），招标人都将以书面形式向所有获得招标文件的投标人澄清（但不说明质疑的来源）。投标人在收到该澄清文件后，应于当日以书面形式确认收到，该澄清文件作为招标文件的组成部分，对双方具有约束作用。投标人未予确认的，不影响澄清文件的效力和执行。

12.3 投标人对本招标文件自行做出的理解、解释、推论和应用，招标人概不负责。由于投标人对本招标文件的任何误解所造成的后果，均由投标人自负。

第四章 投标文件

13 投标文件的组成

13.1 投标文件由**经济标**和**技术标**两部分组成，技术标和经济标分开制作。

13.2 **经济标**包括以下文件：

- 1) 经济标书封面（格式详见附件 1《经济标书封面》）；
- 2) 投标函（格式详见附件 2《投标函》）；
- 3) 报价清单（格式详见附件 3《报价清单》）；
- 4) 投标人纳税人信息及承诺书（格式详见附件 4《投标人纳税人信息及承诺书》）；
- 5) 退投标保证金委托书（格式详见附件 5《退投标保证金委托书》）；
- 6) 经济标书的电子版本 U 盘。

13.3 **技术标**包括以下文件：

- 1) 技术标书封面（格式详见附件 6《技术标书封面》）；
- 2) 法定代表人身份证明书（格式详见附件 7《法定代表人身份证明书》）；
- 3) 法人授权委托书（格式详见附件 8《法人授权委托书》）；
- 4) 投标人自 2022-2024 近三年同类项目服务经验及合同主要页面复印件加盖公章（格式详见附件 9《投标人业绩表》）；
- 5) 工程物业管理服务方案，包括但不限于以下内容：
 - a) 项目执行方案。
 - b) 拟用于本项目工程物业人员配置（须按招标人提出标准进行编制，若有其它优化方案可另行说明）。
 - c) 拟派驻场物业经理简历及证书（格式详见附件 10《驻场物业经理简历表》）。
 - d) 拟用于本项目工程物业人员器械、设备、服装等配置（须按招标人提出标准进行配置，若有其它优化方案可另行说明）。
 - e) 物业维护服务管控措施介绍。
 - f) 投标人可提供紧急支援服务的情况。
 - g) 物业服务应急预案。
 - h) 培训计划、方案、后勤保障、增值服务等内容。
 - i) 物业流动率控制介绍。
- 6) 投标人对招标文件实质性条款的确认（格式详见附件 11《实质性条款响应一览表》）；
- 7) 公司的管理制度和体系（格式详见附件 12《公司的管理制度和体系》）
- 8) 营业执照复印件；
- 9) 信用中国证明复印件；
- 10) 技术标书的电子版本 U 盘；

技术标不得包含投标费用。

14 投标文件的要求

14.1 投标人准备的投标文件必须使用本招标文件所提供的投标文件格式及相关文件格式（如属表格，可以按同样格式扩展）。标书内容统一采用宋体五号字体，表格内文字采用宋体小五号字体，页码用宋体小 5 号阿拉伯数字，统一编在正中下方。标书应有较详细的目录。文字及一般表格采用 A4 纸张，如技术标有图表采用 A3 纸张；文字部分和图表部分都要编页码，用喷墨（或激光）打印机打印（或复印）。

14.2 投标文件均应打印或使用不褪色的墨水书写。全套投标文件应无涂改、行间插字或删除，除非上述删改是根据招标人发出的招标文件修改补充文件的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误，投标文件修改处需有投标文件签署人签字或盖章。

15 报价要求

15.1 投标人在提交标书前，应对本项目的有关招标范围、验收/检查标准、项目所在地区域环境、交通情况等情况均详细研究明了，应认真考虑自身标书中投标报价风险以及中标后自身的经济承受能力，合理确定自身的投标报价。投标报价中应已包括按招标文件中的规定，执行及完成本项目所包含的全部工作内容的费用，包括但不限于服务本身的价值金额/投标人的利润/ 投标人应缴的税金等一切费用。如因投标人提高管理水平而降低/提高服务成本或政府减免/增加投标方应承担税负的，均无权要求对报价金额进行调整。投标人应对投标报价的准确性承担一切责任，如有任何错漏，后果自负。

15.2 投标报价应已包含（但不限于）各种材料费、劳务费、设备费、保险、因达不到服务标准而增派人员、配合、协调、办理相关手续、配合本项目各类临时活动的配合措施、管理费、利润、税金、政策性文件规定的各项应有费用及合同明示或暗示的所有一切风险、责任和义务的费用。不论投标报价书中的项目特征是否描述完全，都将被认为已包括实施招标所有工作内容及完成此工作内容而必须的各种辅助工作的费用。

15.3 定期评估要求：招标人对服务项目定期的评估。

15.4 投标人应在投标书所附的投标报价表上标明拟提供服务的单价和总价。

15.5 招标人不接受任何有选择的报价，对同一项目只允许有一个报价。

15.6 投标文件报价单价和总价采用人民币表示。

15.7 各投标人在投标时必须在投标文件中提供一份所实施项目的详细清单报价书（必须配备电子文档）；仅有投标总价无完整的报价分析者，评标时一律按无效投标处理。

15.8 其他报价要求：见投标须知前附表。

16 投标文件的有效期

16.1 投标有效期自提交投标文件截止之日起计算，在此期限内投标人的投标保持有效。本招标工程的投标有效期见投标须知前附表。

16.2 在投标有效期结束前，招标人可视情况要求所有投标人延长投标有效期，关于要求和相关答复均以书面形式进行。投标人同意延长的，投标人不得要求或被允许修改其投标文件的实质性内容，但应当相应延长其投标担保的有效期；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保。

17 投标人的替代方案

17.1 招标人不接受投标人的替代方案。

18 投标文件的形式和签署

18.1 投标文件的正本和副本均需打印，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”字样（对“正本”“副本”的标识不作统一要求）。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

18.2 投标文件（包括技术标、经济标）封面、投标函均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

18.3 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由投标文件签字人签字或盖章。

第五章 投标文件的递交

19 投标文件的装订、密封与标记

19.1 投标文件的装订要求：

“经济标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

“技术标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

所有标书均必须采用**胶装**方式装订，其他装订方式均不被接受。投标文件质量及装订要求详见附件 11《投标文件质量及装订要求》。

19.2 投标文件按下述要求密封在一起：

“经济标”正本和副本密封在一起，内附“经济标”电子版文件。

“技术标”正本和副本密封在一起，内附“技术标”电子版文件。

投标文件由委托代理人签字或盖章的，在投标文件中应附授权委托书。

19.3 经济标和技术标投标文件须分开、单独装入密封袋(箱)中，并用自制封条在开口处密封，封条上加盖投标人公章和法定代表人或者其委托的代表人签名。

19.4 密封袋(箱)的表面，应注明

- 1) 投标文件递交场所的名称和地址。
- 2) 具有下列识别标志。
 - a) 项目名称: 广州空港博览中心工程物业服务。
 - b) 2025 年 03 月 19 日开标, 此时间之前不得开封。
 - c) 注明投标人的名称、地址和邮编。
 - d) 注明“技术标”或“经济标”。

19.5 如果在密封箱上没有按上述规定密封、填写并加写标志, 招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任, 由此造成的过早开封的投标文件, 招标人将予以拒绝。

20 投标文件的递交

20.1 投标文件递交截止时间和递交地点见投标须知前附表。

20.2 投标文件不退还给投标人, 由招标人自行处理。

21 迟到的投标文件

招标人在本投标须知前附表载明的投标截止时间以后收到的任何投标文件, 将作为废标处理。

22 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在提交投标文件以后, 在规定的投标截止时间之前, 可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件, 并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

22.2 投标人对投标文件的补充、修改或撤回通知, 应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交, 并在投标文件密封袋上清楚标明“补充”、“修改”或“撤回”字样。撤回通知可以用传真形式, 但必须以签字盖章的证明书加以确认。

22.3 在投标截止时间之后至投标有效期终止之前, 投标人不得修改补充或撤回其投标文件。

第六章 开标、评标

23 开标程序

23.1 开标由招标人主持, 评标小组人员参加内部开标。评标小组由招标人负责组建。

23.2 先开技术标, 技术标经评审合格之后方可开经济标。

23.3 在详细评标前, 招标人将先审定每份投标书是否实质性响应招标文件。如果投标书实质上不符合招标文件要求, 招标人将予以拒绝。

23.4 为了有助于投标书的审查、评价和比较, 招标人可以要求投标人澄清其标书, 投标人应积极配合。有关澄清的要求与答复应以书面形式进行, 但不应寻求、提出或允许更改标书中的价格或实质性内容。

24 废标处理

24.1 在开标时，投标文件出现下列情形之一的，将作为无效投标文件，不得进入评标：

- 1) 投标文件未按要求予以密封的；
- 2) 投标书没有投标人法定代表人的签名或加盖印鉴，和没有加盖法人单位公章的，或者投标人法定代表人的委托代理人没有合法有效的委托书（原件）及委托代理人的签名和印章的；
- 3) 投标文件逾期送达的；
- 4) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
- 5) 投标人被发现与其他投标人有串标情况；
- 6) 投标人资料不全或不符合招标文件要求；
- 7) 技术标包含投标费用；
- 8) 其它不符合招标文件规定的。

25 评标办法

25.1 本项目采取**一招定标**的招标方式、**合理最低价**中标的评标方法，即原则上在首次开标后，招标人将直接确定由技术标评审合格、报价合理且最低的单位中标。中标结果不公开，不予解释。

25.2 每个投标单位的综合总得分由以下二部分组成（每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位）：

- 1) 技术、经济得分：取全体评委的技术、经济评分（即各技术、经济细项评分总和），计算的算术平均值即为该投标人的技术、经济得分；
- 2) 综合总得分=经济得分+技术得分；
- 3) 按综合总得分由高至低排出各有效投标的名次（综合得分相同的，名次按技术得分由高到低顺序排列；综合得分相同且技术得分相同的，名次按商务得分由高到低顺序排列；法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准），全体评委对计分表校核无误后在计分表上签名确认；

25.3 评委会将通过资格及响应性审查的投标人综合总得分由高至低进行排序，推荐三名中标候选人，推荐的原则如下：

- 1) 评标委员会结合经济文件部分、技术文件部分进行综合评估，将经济得分、技术得分相加得出各入围投标人的综合得分。评标委员会编写书面的评标报告，按综合得分高低次序排出名次，推荐 3 名中标候选人，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。如排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力不能履行合同、不能按照招标文件要求履行，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，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标；

- 2) 评委会将中标候选人名单排序并按公司规定报管理层审批，根据管理层审批结果确定中标人；

26 评标原则

- 26.1 评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。

第七章 合同的授予

27 合同授予标准

- 27.1 招标人将把合同授予技术标评审合格，报价合理且综合评分最高的投标人。
- 27.2 招标人无义务必须接受报价最低的投标或其他任何投标，且无义务对投标人做出任何解释。在授予合同时，招标人保留着把全部项目授予一个投标人或两个以上投标人的权利。

28 中标通知书

- 28.1 确定中标人后，招标人将以书面形式通知中标的投标人其投标被接受。
- 28.2 中标通知书将成为合同的组成部分。
- 28.3 投标保证金在招标人确定中标人后，10 个工作日内以无息方式退还给未中标人。

29 合同的签署

- 29.1 中标人在接到中标通知书后，应及时与招标人联系，按照招标文件和中标人的投标文件，订立书面合同，广州空港博览中心工程物业服务合同由招标人与中标人签署。
- 29.2 如果中标人收到中标通知书后，无正当理由拒绝按其中规定的期限和本须知的规定签订合同；或在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标人将视同该中标人放弃其中标资格，招标人将按照本须知规定的办法重新确定中标人或重新组织招标，并没收其投标保证金或要求投标保函出具方承担保证责任。
- 29.3 本项目所规定的合同履约保证金金额为人民币伍万元整（¥50,000）。中标单位的投标保证金，在双方正式签订本合同后，将自动转作履约保证金。对于剩余的履约保证金金额，即人民币叁万壹仟元整（¥31,000），中标单位需在合同签订后的十个工作日内完成补缴手续：

【收款单位】广州城投智奥发展有限公司

【开 户 行】中信银行广州北秀支行

【银行账号】8110 9010 1340 1270 827

转账时，请备注“空港博览中心 2025-2026 年工程物业服务履约保证金”；

（均不计算利息）。

第八章 其他说明

30 其他说明

30.1 招投标廉洁行为准则：投标人应严格遵守《招投标廉洁行为准则》，详见附件 14。

第二部分 投标书格式

附件1：经济标封面

【广州空港博览中心】

工程物业服务

经 济 标 书

投标人（盖法人公章）：_____

投标人地址：_____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：_____

编制日期：_____年_____月_____日

2025 年 03 月 19 日前不得开封

附件2：投标函

投标函

广州城投智奥发展有限公司：

我方已全面阅读和研究了广州空港博览中心工程物业服务招标文件和招标补充文件，并经过现场踏勘，澄清疑问，充分理解并掌握了本工程招标的全部有关情况。现经我方认真分析研究，同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本项目投标的要约内容，以本投标书向你方发包的广州空港博览中心工程物业服务全部内容进行投标。项目最终（不含税）报价人民币元，税率____%，税金_____元，（含税）报价人民币 _____元，服务期限为____年。驻场物业经理为：_____（身份证号码：_____）。

我方将严格按照有关招标投标法规及招标文件规定参加投标，并理解贵方不一定接受最低报价的投标，对定标结果也没有解释的义务。如由我方中标，将严格按你方发出的中标通知书规定的时间、根据招标文件所附的合同样本与你方签订承包合同，履行规定的一切责任和义务。

本投标书自递交你方起90天有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：_____

联系地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

日期：_____ 年_____月_____ 日

附件3：报价清单

一、固定岗报价清单：

序号	报价项目	数量	单位	不含税单价 (元/人/月)	税率	含税单价 (元/人/月)	含税月总金额 (元/月)
1	驻场物业经理薪酬	1	人				
2	弱电技术员薪酬	1	人				
3	强电技术员薪酬	3	人				
4	暖通技术员薪酬	2	人				
合计（含税月金额）		¥ 元（大写： ）					
合计（不含税年度金额）		¥ 元（大写： ）					
合计（含税年度金额）		¥ 元（大写： ）					
备注		1、周六日及法定节假日投标人值班人员不少于 2 人，遇有展会/活动或突发情况需要安排晚班的，可以根据实际情况进行排班调整或调休，但需将调休计划报招标人审批。如需临时增加人手的，按临时人员合同单价另行结算费用。 2、服务费采用包干制，包含投标人为履行本合同所需的全部费用（包括但不限于员工工资、节假日、法定假日、岗位轮休、残疾人保障金、制服、工具费用、社保费、住宿、福利费、五险一金、管理费、利润、税费，办公物资等费用），招标人不再另行支付。					

二、机动岗报价清单：

按天报价（8 小时/天）				备注
专业岗位	不含税单价 （元/人/天）	税率	含税单价 （元/人/天）	1、根据招标人实际需求用工后，按确认报价据实结算。 2、机动岗任职要求要求与固定岗要求一致。 3、法定节假日统一按 2 倍工资结算。
工程技术人员				
按小时报价				
专业岗位	不含税单价 （元/人/小时）	税率	含税单价 （元/人/小时）	
工程技术人员				

附件4：投标人纳税人信息及承诺书

我单位增值税纳税人信息填报如下：

一、我方增值税纳税人类型为第（____）类

I. 一般增值税纳税人

II. 小规模增值税纳税人

III. 非增值税纳税人

二、我方开具发票类型为增值税____（全额/差额）专用发票，税率为____%

注明：招标人要求开具增值税专用发票。

如我单位最终中标该工程，针对增值税发票，做出以下承诺：

- 1）我方将提供根据全部合同价款和价外费用按适用税率向发包单位开具正规增值税专用发票。上述的增值税发票符合中国相关法律法规、招标人税控发票管理系统及相关制度的要求。
- 2）针对我方的违约行为支付给招标人的赔偿款，招标人只需向我方开具相应收据作为凭证，不开具专用发票。
- 3）我方收取的全部工程款、奖励款等其他价外款项为含税价，且应就收取的上述款项开具对应的增值税专用发票。
- 4）招标人代我方缴纳的相关费用，将从我方进度款中扣除，我方开票金额为含代垫费用的进度款相应金额。
- 5）合同履行期间国家税项和/或税率调整的，则按照届时适用的税项和税率调整服务费金额，不含税价不变。

附件5：退投标保证金委托书

退投标保证金委托书

广州城投智奥发展有限公司：

我公司于 20____年__月__日参加了_____项目的投标活动，已缴纳投标保证金大写：人民币_____元（小写 RMB_____元），若可以退投标保证金时，特委托_广州城投智奥发展有限公司办理我公司缴纳的投标保证金退款事宜，请贵司将退款汇入以下账号：

公司名称：_____

退款账号至：_____

开户银行：_____

开户银行城市：_____市

以上开户银行及账号如有虚假我公司愿意承担相应法律责任。

特此委托

公司名称及盖章：

日 期：

联系人姓名及电话：

【广州空港博览中心】

工程物业服务

技 术 标 书

投标人（盖法人公章）：_____

投标人地址：_____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：_____

编制日期：_____年_____月_____日

2025年03月19日前不得开封

附件7：法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（投标人名称）的法定代表人。为签署广州空港博览中心工程物业服务的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人（盖章）：

日 期：_____年____月____日

附件8：法人授权委托书

法人授权委托书

致_广州城投智奥发展有限公司_:

本授权委托书声明：我司_____（姓名）系_____（投标人）法定代表人，现授权委托
____（单位名称）的_____（姓名）为我公司合法代理人，以本公司的名义参加广州空港博览中心工程
物业服务的投标活动。代理人在开标、议标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事
务，我司均予以承认。代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，有效期至____年____月____日为止。特此声明。

代理人：_____ 性 别：_____ 年 龄：_____

身份证号码：_____

单 位：_____ 部 门：_____ 职 务：_____

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

附件9：投标人业绩表

投标人业绩表

投标人业绩					
项目名称	甲方名称	建设规模	服务起止时间	中标价	服务范围

附件10 ： 驻场物业经理简历表

驻场物业经理简历表

姓名		性别		年龄	
学历		职务		证书	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
曾经服务项目情况					
甲方单位	项目名称	规模	总人数	服务 起止时间	服务范围

附件 11：实质性条款响应一览表

实质性条款响应一览表			
序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明（正偏离/完全响应/负偏离）
1	具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，并提供营业执照的复印件；		
2	未被信用中国网站（ http://www.creditchina.gov.cn/ ）列入失信被执行人名单、未被国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn ）列入严重违法失信企业名单；三年内无因串通投标、严重违约、欺诈、行贿等行为，或无正当理由单方面解除合同；		
3	报价前须理解第四章第 15 条报价要求，报价组成的服务内容标准不低于本招标文件的第四部分《招标要求及服务标准》要求；		

备注：实质性条款响应一览表中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

附件 12 ： 服务方案及承若

提供适合服务场馆的总体服务方案，可自行拟定格式。

附件12：公司的管理制度和体系

供投标人自有服务的 SOP（标准作业程序）、管理组织架构和日常检查工作质量及员工行为的表格（如：工作质量检查表等），以及处理突发事件的应急机制和报告制度。可自行拟定格式。

附件13：投标文件质量及装订要求

投标文件质量及装订要求

为优化我司资料室室藏档案的质量，做好入室档案的筛选和质量控制工作，保证我司归档文件的成套性及装订方式的统一，减缓档案资料在借阅过程中损坏程度，最大限度地延长档案使用寿命，特对各投标人递交的投标文件形成质量提出以下要求：

一、文件装订质量要求

1.1 文字材料，尤其投标资料中的文字材料必须按内容装订成册（**胶装**），幅面尺寸规格宜为 A4（297mm×210mm），厚度一般不超过 3 厘米为一册；技术标的工程图纸无须装订，但必须统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm）；既有文字材料又有图纸的归档文件，可合并装订，尺寸与厚度需符合上述规格。

1.2 对于文件材料尤其是厚度较厚的文件材料的装订，其装订用品必须符合档案保护的要求，以不危害归档文件，不损害档案的载体和字迹材料为原则。不得使用易生锈金属物、易断裂易损坏的塑料制品、反尾夹、拉杆文件夹等装订文件资料，热封胶方式装订，装订要整齐、牢固，便于保管和利用，以更好的延长档案材料的寿命。

二、电子版文件的要求

2.1、电子版文件（U 盘）需要密封后用双面胶（其他固定方式保证不掉即可）粘贴在所有经济标（正本）或者技术部（正本）最后一页封面的内侧。

2.2、选择经济标和技术标一本副本跟第 2.1 条要求一样将电子文件附在最后一页封面的内侧。

三、废标处理

各投标人必须重视投标文件资料的质量要求，我司将拒绝接收不符合上述质量要求的投标文件，并对其进行废标处理，请各投标人引起重视。

四、注意事项

本要求只适用于投标文件的质量及装订，关于投标文件的其他要求按照招标文件执行。

附件14：招投标廉洁行为准则

招投标廉洁行为准则

为规范招标人与投标人（以下分别简称甲方、乙方）在招投标活动中的行为，确保招投标工作公开、公平、公正、诚信、廉洁，保证双方合法，特制订本廉洁合作行为准则，甲乙双方在招投标期间共同遵守：

- 1、甲乙双方应严格执行招标文件，按招标文件办事。
- 2、甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定。
- 3、甲方有关部门有权对招标活动进行监督，有权制止、纠正违反本准则的行为。
- 4、乙方应保证乙方有关人员了解甲方单位有关廉洁合作管理的各项制度及本廉洁合作行为准则的规定，并遵照执行。
- 5、乙方不得向甲方工作人员及其亲属赠送实物、现金、礼券等，或提供无偿服务；不得报销应由甲方及其工作人员个人支付的费用；不为甲方安排的旅游或消费娱乐活动；不宴请甲方；不接受甲方及其工作人员介绍亲属、亲友从事与招投标有关材料设备仪器供应、工程等经济活动。
- 6、乙方不得向甲方工作人员电话询问评标情况或施加任何影响，不得单独约见甲方工作人员。
- 7、乙方不得向任何第三方泄露招投标活动中秘密及任何细节问题。
- 8、如甲方工作人员有任何索取和接受利益的行为，乙方应及时通知其上级领导，直至甲方最高领导。
- 9、如发现任何违反本准则的行为，双方均可向甲方监察部门举报。甲方将根据规定，视情节对相关人员予以相应组织处理或纪律处分。
- 10、如乙方及其工作人员有违反本准则的，一经查实，乙方接受甲方按以下处理：
 - 10.1、宣布中标无效；
 - 10.2、永久取消乙方投标资格；
 - 10.3、乙方负责赔偿由此给甲方造成全部损失；
 - 10.4、接受在甲方公司网站或其它媒体的批露。

第三部分 评标细则（综合评分办法）

1. 评审标准

评审以竞价文件规定的条件为依据。评委会对所有有效供应商从技术和价格两个方面进行综合评分，总分为 100 分。

评分项目	技术评分	价格评分
分数 (总分 100 分)	40 分	60 分

2. 评审细则表

序号	评审项目	分值	评审内容
1	认证情况	3	主要考评投标单位办理/获得的资质证书。 1、投标人具有国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的 ISO 质量管理体系认证证书、ISO 环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每个得 2 分，最高得 3 分； 【需提供相应证书扫描件，未提供有效期内证明材料的不得分。】
2	同类型项目服务经验	10	主要考评投标单位类似项目的经验，6 万平方米以上展馆、会议中心、体育馆，或 10 万平方米以上商业综合体、园区、交通枢纽等，或客房数 350 以上的五星级酒店项目服务经验。提供 2022-2024 近三年业绩服务合同，每提供一份得 2 分，最高 10 分。（若服务面积无法在合同中明确体现，可接受投标人提供百度截图或官方渠道确认的面积作为参考依据。但同时，合同中的人员配置及费用金额必须确保在项目规模的合理范围内，以符合项目的实际需求。） 【需提供相应合同扫描件，未提供有效证明材料的不得分。】

3	本项目设备设施管理服务方案	20	从专业、工作类别上的日常设备运行方案，设备设施巡检维护方案，故障维修方案，专业维保项目实施及管理方案等。 项目内容完整，措施详细、合理，得（16-20）分； 项目内容比较完整，措施比较详细和合理，得（11~15）分； 项目内容完整度一般，措施详细度和合理性一般，得（6~10）分； 项目内容严重欠缺，措施不详细、不合理性，得（0~5）分。
4	管理机构设置、岗位设置及相关管理制度	4	有完善的组织结构图、工作职能划分及工作流程图，并有相关的岗位设置和管理制度、考核制度等。 资料完整、组织结构完善、职责清晰、流程高效、考核详细严格，得 4 分； 资料比较完整、组织机构、职责、流程、考核相对合理，得 3 分； 资料完整度一般、组织机构、职责、流程、考核相对简单，得 2 分； 资料完整度欠缺，合理性较差，得 1 分； 较差的 0 分；
5	驻场物业经理经验	3	除需满足本项目所规定的基础要求之外，如有以下情况： 具有 15 年以上工程管理经验，得 2 分 10 年以上大型物业管理企业同类岗位工作经历，得 1 分 【提供投标截止日前三个月内任意一个月的社保证明，并复印加盖公章，不提供不得分】
总计：40 分			

3. 价格评审细则

供应商价格得分评分方法如下：

1、所有通过符合性审查的供应商中，经修正后的有效报价的算术平均值为评审基准价。

- 2、经修正后的有效报价低于或等于基准价的供应商得满分。
- 3、经修正后的有效报价高于评审基准价时， $\text{价格得分} = \text{评审基准价} / \text{经修正后的有效报价} \times \text{价格分数}$ 。

3. 计算总分

每个供应商的综合总得分由以下两部分组成(每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位)：

- (1) 技术得分：A: 全体评委的技术评分（各技术细项评分总和）总和，取其算术平均值；
- (2) 价格得分：价格评审的客观计算得分；按总得分由高至低排出成交候选人的名次顺序（综合评分相等时，以经修正后的有效报价低的优先；经修正后的有效报价也相等的，以技术得分高的优先来确定成交候选人顺序），各评委对计分表校核无误后全体评委在综合总得分计算表上签名确认。

第四部分 招标要求及服务标准

3.1. 物业项目基本情况

地理位置	位于广州市白云区人和镇高增村芳华路以西（高增地铁站以东），迎宾路大道 1108 号。
总占地面积	318257 平方米
建筑面积	总建筑面积 35 万平方米（地上 26.5 万平方米，地下 8.5 万平方米）。将建设 12 个展馆、3 个登录厅、地下室、广场等
服务业态	举办大型活动展馆，12 个展厅，单个展馆面积约 9000 平方米（其中 10 号馆约 7000 平方米，兼顾多功能厅使用），可布置 500 个标准展位。
本次合同服务范围	1#、2#展馆（含地下室及地上配套用房等）、接待大厅及外围广场（约3万平方米）

工作时间	每周七天向广州空港博览中心提供服务
合同期限	2025 年 4 月 17 日—2026 年 4 月 16 日

3.2. 物业服务业务范围

2.3.1 投标人提供展期和非展期物业服务范围包括：1#2#展馆所有设备设施设备的综合运行操作、巡检维护保养、应急处理、简单维修（材料由招标人提供）、和设备设施配套间（井）等的日常巡检维护管理工作以及 EHS 管理工作，及时报告发现的一切设施设备问题。（含机械系统、机电系统、消防系统、弱电系统、网络系统、建筑土建、给排水、幕墙/精装修、场地空间管理等服务）等。具体涉及到其他服务商的内容界面见附件 1《物业管理服务内容界面》招标人提供给投标人的物业服务内容及要求。

2.3.2 除以上所列的服务范围外，属物业正常业务范畴的其它普通服务，投标人应积极主动考虑和承担服务职责。

3. 投标人现场服务人员管理要求

3.1. 投标人现场服务人数暂定 7 人，在服务期间根据现场业务实际需要，招标人有权要求投标人进行人员增加或减少调整。投标人参照下表人数进行配置，所有人员必须满足岗位素质要求。为使本项目物业管理水平达到高标准服务需求，进场后招标人有权对相关人员的水平进行考评或面试，认为不合格的有权要求更换，投标人应及时撤换不符合岗位要求的人员。

投标人服务项目人数配置表：

序号	专业岗位	人数	岗位职责	任职要求
1	驻场物业经理	1	1. 全面统筹展馆日常工程运维的管理，建立考核指标及标准，并实施考核。对发现的问题提出改进建议，并监督改进情况，向招标人汇报设备设施管理工作。 2. 常驻空港博览中心，每周工作5	大专及以上学历，机电类、机械类、工程管理类相关专业；30 岁以上，有丰富的工程管理经验，熟悉物业管理法律法规；具有较强的处理突发事件的能力；具有八年以上工程管理经验，五年以上大型物

			天，工作时间：08：30-12：00， 13：30-18：00（展会期间中午正常上班）	业管理企业同类岗位工作经历；
2	弱电技术员	1	1. 负责展馆弱电、网络设备设施的运行、维修及巡检。 2. 常驻空港博览中心，每周工作6天，工作时间：08：30-12：00， 13：30-18：00（展会期间中午正常上班）	中专及以上学历，25 岁以上，自动化、电子、计算机等相关专业毕业；具有三年以上弱电专业工作经验，两年以上大型物业管理企业同类岗位工作经历；
3	强电技术员	3	1. 负责展馆机电设备设施的运行、维修及巡检。 2. 常驻空港博览中心，每周工作6天，工作时间：08：30-12：00， 13：30-18：00（展会期间中午正常上班）	中专及以上学历，25 岁以上，电气自动化、机电一体化、工程管理或其它相关专业；具有三年以上电气专业工作经验，两年以上大型物业管理企业同类岗位工作经历，至少 2 人持有高压电工证，1 人持有电梯安全管理员证；
4	暖通技术员	2	1. 负责展馆空调、给排水、土建、幕墙设备设施的运行、维修及巡检。 2. 常驻空港博览中心，每周工作6天，工作时间：08：30-12：00， 13：30-18：00（展会期间中午正常上班）	中专及以上学历，25 岁以上，暖通专业、制冷专业或机电相关专业；具有三年以上暖通专业工作经验，两年以上大型物业管理企业同类岗位工作经历；
合计		7		
备注		周六日及法定节假日投标人值班人员不少于 2 人，遇有展会/活动或突发情况需要安排晚班的，可以根据实际情况进行排班调整或调休，但需将调休计划报招标人审批。如需临时增加人手的，按临时人员合同单价另行结算费用。		

- 3.2. 投标人为本项目配备的现场管理团队人员需具备丰富的项目管理经验、良好的服务意识和高效的交流沟通能力，各专业岗位人员应具备专业能力、主动性、深入现场能力，投

标人需提交《服务项目人员履历》招标人备查，若招标人考查相关人员不符合岗位要求，招标人有否决权，要求投标人更换合适人员。

- 3.3. 投标人现场管理团队在正常工作日无法到岗的，需提前向招标人报备，并指定项目现场代理人。
- 3.4. 投标人应对现场服务人员建立起全面的员工档案管理体系，对因违犯招标人相关规定被列入招标人黑名单的投标人服务人员不得在招标人项目上再录用。
- 3.5. 投标人在本项目的关键岗位人员上岗前应接受招标人的综合工作能力考评，招标人原则上尊重投标人确定的候选人，若候选人在试用期内工作中不符合岗位要求，招标人有否决权，要求投标人更换其候选人。
- 3.6. 对投标人违反上述条款的，招标人将有权对投标人进行相应服务质量评价考核扣分。
- 3.7. 投标人进场时，须于项目现场(具体位置由招标人指定)安装指纹或人脸识别考勤打卡设备，并将设备管理权移交招标人进行管理，招标人每月定期通过设备导出投标人人员考勤数据，并与当月经审批的人员《排班表》进行考勤核对。投标人实际出勤情况将作为招标人支付结算服务费用的依据之一，投标人人员考勤须遵循包括但不限于以下管理规定：
 - 3.7.1. 投标人须在每月25号前向招标人递交下月员工排班表，作为招标人对投标人下月工作执行情况的考察依据。如发生调班、请假等与排班表不符的情况需提前填写相关考勤表格进行申请。严格按照排班表安排对应的人员出勤，如有特殊情况需调整人员，须提前书面报备招标人确认同意方可进行调整，否则视为缺勤。
 - 3.7.2. 投标人人员各班次上下班时间须符合双方约定时间；
 - (1) 投标人人员迟到/早退现象不得超过2次/月/人，2次及以下不扣款；2次至5次的按300元/人次扣除，6次及以上的按1500元/人次扣除，投标人团队员工当月迟到/早退累计总次数不能超过10次，否则另扣除3000元/月；
 - (2) 投标人人员无故出现未打卡不得超2次/月/人，2次及以下不扣款；2次至5次的按300元/人次扣除，6次及以上的按1500元/人次扣除，投标人团队员工当月迟到/早退累计总次数不能超过10次，否则另扣除3000元/月；一天内上下班两次未打卡，视为旷工；特殊原因未能正常打卡的，须提前向招标人报备并于第二个工作日完成《未打卡说明》的签批工作，作为费用结算依据；
 - (3) 投标人人员出现无故旷工，按每人每次扣600元；

(4) 员工休假：技术人员每周出勤6天，值班岗人员在法定节假日期间仍须满足合同要求的出勤（每天2人），产生的加班费用由投标人承担；如招标人有特殊需求节假日期间需超过2人以上人员值班，超出人数按合同约定的加班费每天另行核算。投标人驻场人员休假应另行安排人员轮值并报备给招标人。

3.8 投标人应在中标合同签订后15个工作日内，中标人需为其派驻至甲方的人员全面购买雇主责任险及意外险，并为在招标人的服务购买公众责任险，承保范围包括招标人所在地址（[具体地址：广州市白云区迎宾大道1108号]）。雇主责任险、公众责任险、意外险等保险每次赔偿限额 300 万，其中人身伤害每人每次限额不少于 100 万，财产损失每次限额不少于 300 万，每次事故绝对免赔额为 1000 元或损失金额的 10%。保险期限覆盖本合同履行期间

3.9若中标人因任何原因（包括但不限于设备短缺、人员短缺、法律规章制约等）致使无法依循合同约定履行供货或服务职责，中标人须即刻以书面形式通知招标人，并详尽阐述无法履行之缘由及其预估影响。在此情形下，招标人保留权利（但非必须）自主决定寻找并选定其他具备资质的供应商以替代中标单位继续执行合同义务，此决定可涵盖采购相同或功能相似的货物或服务。因此而产生的全部额外开支（包括但不限于价格浮动差额、紧急采购引发的物流成本增加、因延误造成的其他额外费用等），以及因更换供应商所可能带来的任何形式的损失，概由中标人全额承担。招标人有权直接从当月应付予中标人的服务费中扣除上述额外开支；若当月服务费不足以覆盖全部费用，则招标人将进一步从中标人已缴纳的履约保证金中扣除相应金额。上述扣款行为，招标人无需事先通知中标人。

4. 承包方式

4.1. 本工程服务合同采用固定综合包干制模式。投标总价必须是完成该项目所包含的费用总和，包括但不限于人员工资费用、国家规定节假日加班费、保险费、福利、服装、餐费、税费、培训费、办公费、管理费及利润等及其他可能发生的服务人员相关费用。

4.2. 对于涉及到专业性委外服务或小型整改的分包，责任界定如下：

4.2.1. 由投标人自行分包的业务，所有服务责任由投标人承担。

4.2.2. 投标人在合同执行期间，如投标人自行分包出现招采流程违规，招标人将此纳入对投标人的诚信考核。

4.2.3. 招标人直接分包涉及投标人管理范围的业务，由招标人授权给投标人进行监督管理，投标人承担监管不力和监管不到位相关责任。

- 附件：1：物业管理服务内容界面
2：服务考核表
3：月度服务费用支付表

附件 1：物业管理服务内容界面

物业管理服务内容界面				
序号	服务项目	系统范围	服务内容界面	物业责任
1	外包维保服务商管理	高低压配电系统维保、电梯维保、消防系统维保	1、全过程管理专业维保供应商，监督日常保养、维修工作，及时向运营方反馈服务质量。 2、专业维保单位工作及相关过程数据统一纳入到设施管理体系； 3、对专业维保供应商实施绩效考评，考评结果作为专业维保合同进度款支付依据，确保其能够正常履行合同的服务内容且服务质量达到合同的要求；	全过程管理专业维保供应商，开展日常保养、维修工作，对管理结果和管理安全负责；
2	给排水系统	包括市政给水系统，室外排水、雨水系统，集水坑/化粪池/隔油池，二次生活水箱	1、物业公司确保给排水系统正常运行的基础工作，对供水管道、水表、水泵、水箱、阀门进行经常性维护和定期检查，确保供水安全正常，对排水管道进行定期养护、清理，防止阻塞。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责

			2、水箱、水池及管路的保洁和消毒由专业服务商完成，物业负责进行协调监管。	
3	消防电源监控系统、智能疏散指示照明系统	1、消防电源监控系统、智能疏散指示照明系统； 2、专用控制柜、启动柜等消防专用设备。	专用控制柜、启动柜电源线进线以开关上接线端为界限，接线端以下为专业维保供应商负责。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
4	消防设备设施系统	所有消防系统及其附属设备，包括但不限于：火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、室内外消火栓系统、消防专用电话系统、消防紧急广播背景音乐系统、气体灭火系统、可燃气体报警系统、防火卷帘系统、防火门、漏电火灾报警系统、发电机房气体灭火系统、防排烟系统、消防联动系统、图文中心、建筑消防附属设备等全套消防系统及其它由供应商提供的一切	1、专用消防控制柜、专用消防启动柜电源线进线以开关上接线端为界限，消防给水接驳口闸阀为界限由物业公司负责，开关以下连接消防设备设施由消防专业维保供应商负责 2、消防专业设备设施日常巡查、维修、检测、保养由消防专业维保供应商管理范围。 3、物业公司对消防专业维保供应商管理过程（含质量、安全、进度等）、结果负责。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责

		设备。		
5	高压柜、环网柜 高压电缆及变压器	包含 10kV 高压柜及干式变压器。	高压柜、环网柜高压电缆 及干式变压器的预防性维保工作、防雷接地测试工作由设备维保供应商负责。其余部分由物业进行维保（包括高压柜、环网柜 高压电缆及干式变压器的日常巡检等工作）。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
6	空调	包括中央空调风柜、盘管风机，新风机、多联空调室内机、室外机及相应管线等设备。	1、空调室内机、室外机及相应管线、水处理及异常维修由专业维保单位负责； 2、其余部分（包括进线电源、设备日常运行巡检，过滤网、外机翅片清洗、水盘清理，温湿度异常处理等）由物业负责。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
7	低压发电机	包括发电机、发电机组、油箱、水箱等供应商提供的设备。	发电机本体及机组、油箱、水箱等供应商提供的设备的预防性维修及发电机配件定期更换（含：机油和滤清器、燃油初级滤清器、空气滤清器、水温调节器、冷却系统、软管夹和软管）、发电机带负荷运行测试、油缸定期清洗工作、更换及清洗过程中产生的废弃物合法处理工作由维保供应商负责。 物业负责：发电机的每日点检巡查、每周点检 5S 清扫工作、每月开机测试、每月点检工作等运维工作；	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
8	电瓶车	蓄电池工程载货车、观光车、巡逻车、消防应急车、杂物车、牵引车、工作用四座	一般维修及日常保养由投标人负责，重大维修由招标人进行专业分包。物业负责电瓶车的日常使用和管理，包括使用、运行、维护、保养。如电瓶车管理台账、维	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责

		电动车、二轮电动车、四轮电瓶车	维护保养记录、车辆的维修和保养、车辆停放的管理、电瓶车充电设施的维护和检查，以及电瓶车使用的安全监督管理。	
9	登高车	直臂式升降平台、臂式高空作业平台	由招标人进行专业分包维修保养，物业负责登高车的运行维护和使用管理，包括登高车使/借用（含外部借用）、车辆钥匙管理、使用前对操作人员的培训或交底、使用后对车辆的验收、车辆的停放管理，定期维护保养，以及车辆使用过程中的安全监督。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
10	BA 系统	BA 系统软硬件设备，与 BA 系统相关集成系统：电梯监控、供配电监控系统、冷机群控、智能照明等系统。	1、系统通讯、DDC 控制器、传感器校验、系统软件、压差开关问题由专业维保公司处理 其余部分属于物业公司供应商管理范围。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
11	智能化系统	智能化设备（监控系统、门禁系统、入侵报警、求助对讲、停车场、电子巡更、弱电间及显示屏幕等）。	物业负责：1. 公共区域的智能化各系统设备以及弱电间的安全巡查，定期的卫生清洁保养；2. 监督并协助供应商运行、维护、保养设备系统的稳定。 对于智能化各系统设备运行过程中出现的设备故障维修由专业维修单位进行。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
12	吊点	吊挂系统检查和维护，吊点接驳服务。	物业负责：1、负责吊挂系统的检查和维护； 2、负责服务商吊点施工质量和安全监督。展会吊点作业施工由专业服务商进行。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责

13	展厅水、电、气、网络	水电气以及网络接驳的所有服务范畴。	物业负责：1、电力：负责固定电气设施设备的服务（含开关操作、配电房到电井的固定电缆、工业件插的检修保养）； 2、水：展馆管沟预留接驳口（含接口开关）前端所有设施设备检修保养服务，排水系统的排水泵、配电箱、浮子、管道阀门等；水表数据抄录； 3、网络：电井及弱电间预留口前端的所有网络前端的设施设施设备检修保养服务； 4、协助制定展位配电； 5、办公楼区域、餐饮商铺租户的网络管理； 6、商铺内水电设施使用监督管理、有偿维修服务、水电抄表等。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
14	土建	展馆、中廊、地下室、配套楼及展馆红线范围内室外区域，包括以上所有区域建筑物的梁、柱、墙体、楼地面结构、道路、围栏及地下给排水等设施。	物业单位负责： 1、土建设施的现场管理、维护和维修； 2、交接验收缺陷问题排查记录、销项跟进及移交办理； 3、质保期问题跟进施工单位处理； 4、土建设施定损及展会期间验场； 5、按招标人要求进行供应商管理； 6、招标人委托的其它分包事项的处理； 7、协助招标人处理对外事务； 8、处理日常沟通事宜等。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责

15	精装修	展馆、通廊、地下室、配套楼所有装修工程的硬装部分和软装部分。	物业单位负责 1、精装及标识设施的现场管理、维护和维修； 2、交接验收缺陷问题排查记录、销项跟进及移交办理； 3、质保期问题跟进施工单位处理； 4、精装设施定损及展会期间验场； 5、按甲方要求进行供应商管理； 6、精装大门地弹簧维保； 7、甲方委托的其它分包事项的处理； 8、处理日常沟通事宜等。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
16	幕墙	展馆、通廊、地下室和配套楼区域的内外幕墙、幕墙门及窗户。	物业单位负责 1、幕墙设施的现场管理、维护和小问题维修； 2、交接验收缺陷问题排查记录、销项跟进及移交办理； 3、质保期问题跟进施工单位处理； 4、幕墙设施定损及展会期间验场； 5、按甲方要求进行供应商管理； 6、幕墙大象门维护； 7、甲方委托的其它分包事项的处理； 8、处理日常沟通事宜等。	对全过程进行管理，对管理结果和管理安全负责
17	灯具照明	展馆、通廊、地下室和配套楼区域照明	物业负责： 保证展厅、办公区、室外及地下室灯具正常，发现故障及时更换，巡查照明开关设置，做好节能管理	

附件 2：服务考核表

广州空港博览中心工程物业服务考核表				
年 月				
序号	考核项目	考核内容	标准分值	考核得分
1	基本管理规范	各专业设备的运行管理制度完整，在各岗位可见，并有具体落实情况和考核办法，有周和月度工作计划并完成工作总结并按要求提交，	5	
2		服从招标人管理，员工服务语言规范、态度亲和；无粗话、无和招标人争吵的行为	5	
3		规范着装上岗，专于值守，无脱岗	5	
4		保障在岗人员的稳定性，人员变动必须及时报招标人，并及时得到补充，保障各项工作的秩序	5	
5		人员数量及资质符合要求，出勤良好，工作主动性强	5	
6		消耗品管理到位，无浪费	5	
7	设备设施运维管理	制定岗位责任制和设施设备的保养计划、按时对设施设备进行巡查和保养，每月提交记录	7	
8		发现问题及故障及时处理，小修当日解决，不能当日内解决的，必须制定解决期限	7	
9		设备房保持整洁，房间内无乱放杂物，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象	7	
10		对场馆存在的问题，在职责范围内的，保质保量维修，超出职责范围的，及时向招标人报告，并协助完成维修	7	
11		记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的及时上报招标人	7	
12		设备设施管理到位，有效落实各项节能措施	7	
13		配电间内照明灯具齐全，应急灯完好，通风设备完好，防小动物的措施完好，控制电箱整洁无尘、线路接口无	7	

		松动		
14		遵守各项安全规范，无违规作业。合闸投入或分闸撤出或停电检修状态均有明晰的指令牌	7	
15		建立并熟悉设备设施台账，各设备房设备标识清晰	7	
16		定期巡查给排水系统，及时发现并处理漏水及井盖破损丢失情况	7	
17		在服务过程中存在诚信行为，使用假冒伪劣产品；相关资料及保养报告弄虚作假。	一次扣 10 分	
18	扣分项	由于服务范围管理责任，导致场馆出现较大事故及以上等级的生产安全事故、重大负面社会影响事件等	直接解除合同且不支付当月款项。同时，保留向违约方追究因其违约行为所造成的一切损失的权利，包括但不限于直接经济损失、间接经济损失、律师费、诉讼费等。	
总分				
加分项				
1		投标人工作人员处理突发事件及时，为招标人或客户挽回损失 5000 元以上的行为	2 分/次	
2		服务工作受到招标人或客户书面表扬的服务行为	2 分/次	
综合考核得分				
服务达标综合评价结果（总分 100 分）： ☐ 优【≥95 分】 ☐ 良【85-95 分（含 85 分）】 ☐ 不合格【<85 分】				

85>每月考核 ≥ 70 分扣当月)服务款 1%, 70>每月考核 ≥ 60 分扣当月服务款 10%, 60>每月考核,扣当月服务款 50%, 考核扣款与因违反合同规定产生的扣款项一并执行。

评估部门:

评估人:

附件 3： 月度服务费用支付表

月度服务费用支付表

一、考勤扣费				
序号	扣款项目	单位	扣款金额 (元)	备注
1	迟到、早退扣款	项		
2	旷工扣款	项		
	小计			
二、当月 KPI 考核				
当月考核分值			得分	考核扣款（当月考核扣款=月度服务款*扣 减率）
1、月度 KPI 考核综合评分≥85 分，不扣除费用；				
2、85 分>月度 KPI 考核综合评分≤70 分，扣除月度申付款项的 1％				
3、70 分>月度 KPI 考核综合评分≤60 分，扣除月度申付款项的 10％				
4、60 分>月度 KPI 考核综合评分，扣除月度申付款项的 50％；				
三、其他扣款				
1	其他扣款		违反合同要求，造成的单项处罚或损失赔 偿等	
四、当月应支付总费用				
1	当月应支付总费用			合同月度款-（一）-（二）-（三）

甲方确认:	乙方确认:
日期:	日期:

第五部分 合同模板（另册）