中核雄安科技园项目住宅物业服务招标

（招标编号：　　）

招标文件

招标人：中核（雄安）科技园发展有限公司

招标代理机构：中宝招标（北京）有限公司

2026 年　月　日

目录

第一章招标公告（适用于公开招标）.....1

1.招标条件.....2
2.项目概况与招标范围.....2
3.投标人资格要求.....3
4.评标办法.....5
5.招标文件的获取.....5
6.投标文件的递交.....6
7.开标形式及地点.....6
8.公示与公告媒介.....6
9.联系方式.....6
10.电子招投标交易平台相关说明及注意事项.....7

第二章投标人须知.....10

投标人须知前附表.....10
1.总则.....28
2.招标文件.....30
3.投标文件.....31
4.投标.....34
5.开标.....35
6.评标.....36
7.定标.....38
8.合同授予.....38
9.纪律和监督.....39
10.需要补充的其他内容.....40

第三章评标办法（综合评估法 II）.....42

评标办法前附表.....43
1.评标方法.....50
2.评审标准.....50
3.评标程序.....53

第四章合同条款及格式.....56

第一章　物业基本情况.....- 4 -
第二章　物业服务期限.....- 4 -
第三章　物业服务项目.....- 5 -
第四章　服务费用.....- 6 -
第五章　物业的经营与管理.....- 11 -
第六章　物业的承接验收.....- 11 -
第七章　物业的使用与维护.....- 13 -
第八章 住宅专项维修资金.....- 18 -
第九章　违约责任.....- 18 -
第十章　其他事项.....- 20 -
附件：.....- 2 -

第五章 委托人要求 33

一、项目概况 35
二、服务范围 35
三、服务内容 35
四、 服务期限 36
五、服务团队要求 36
六、其他服务要求 37

第六章投标文件格式 38

一、投标函 41
二、授权委托书 42
三、联合体协议书 43
四、投标保证金（无） 44
五、报价清单 45
七、技术文件 50
八、其他材料 51

第一章招标公告（适用于公开招标）

中核雄安科技园项目住宅物业服务招标公告

1.招标条件

本招标项目中核雄安科技园项目已由河北雄安新区管理委员会改革发展局、河北雄安新区管理委员会公共服务局、河北雄安新区管理委员会自然资源和规划局以《关于开展中核雄安科技园项目前期工作的函》雄安改发（前期）【2024】53号、《关于中核雄安科技园项目核准的批复》雄安核准【2024】023号、《关于中核雄安科技园项目-住宅地块项目（D01-02-23地块、D01-02-24地块）设计方案审查意见的复函》雄自规审改试点设函字【2025】0057号、《关于中核雄安科技园项目-住宅地块项目（D01-03-12地块、D01-03-16地块）设计方案审查意见的复函》雄自规审改试点设函字【2025】0051号批准建设，项目业主为中核（雄安）科技园发展有限公司，建设资金来自企业自筹，项目出资比例为100%，资金落实情况为已落实，招标人为中核（雄安）科技园发展有限公司，招标代理机构为中宝招标（北京）有限公司。项目已具备招标条件，现对中核雄安科技园项目住宅物业服务进行公开招标。

2.项目概况与招标范围

2.1项目地点：位于雄安新区启动区科学园片区。

2.2项目建设规模：本项目配套住宅地块用地面积约11.83万平方米，总建筑面积约30.45万平方米，建设内容包含住宅（商品住房、共有产权房、租赁住房）、社区商业、幼儿园及公共服务设施等。

2.3招标范围：前期物业服务（主要包括租赁性住房、商品房、住宅底商、地下机动车库、地下非机动车库、设备用房）、前期物业开办服务、配套服务中心专项服务（招标范围具体以委托人要求及报价清单为准）。

2.4服务期限：2年，自合同签订之日起计算。合同约定服务期限届满前，业主委员会或者业主及其他合法主体与新物业服务人订立的物业服务合同生效的，本合同终止。本合同约定的服务期限届满时，如业主委员会或者业主及其他合法主体未与新物业服务人签订《物业服务合同》的，则本合同服务期限顺延至业主委员会或者业主及其他合法主体与新物业服务人订立新的物业服务合同，且新的物业服务合同生效之日止。在合同顺延期间，服务费用标准将按照原合同约定的标准执行，支付方式保持不变，直至新的物业服务合同生效之日。

2.5 标段划分：本项目不划分标段。

2.6 项目投资估算：本次招标项目最高投标限价为 2443.23 万元。

3.投标人资格要求

（1）资质最低要求：具有独立法人资格，具备有效的营业执照。

（2）业绩最低要求：投标人近 5 年（自招标公告发布之日起倒算，以合同签订时间为准）具有 1 个住宅小区类物业管理合同业绩（住宅小区类项目：供家庭居住使用的建筑小区，如：商品房、共有产权房、别墅、公寓等）。

（3）项目负责人最低要求：/。

（4）信誉要求：

①本项目对被雄安新区/机构评为严重失信企业且正处在信用评价结果公示期内的投标人不采用（采用或不采用）否决性惩戒方式；

②本项目对近 3 年内（从提交投标文件截止之日起倒算）曾被本项目招标人评价为履约不合格的投标人不采用（采用或不采用）否决性惩戒方式；

③本项目对近 2 年内（从提交投标文件截止之日起倒算）在本项目招标人实施的项目中存在无正当理由放弃中标资格、拒不签订合同、拒不提供履约担保情形的投标人采用（采用或不采用）否决性惩戒方式；

④本项目对近 3 年内（从提交投标文件截止之日起倒算）受到雄安新区政府有关部门警告、罚款等行政处罚，达到/次或累计罚款/元的投标人不采用（采用或不采用）否决性惩戒方式；

⑤本项目对因违反工程质量、安全生产管理规定，或者因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为，正在接受雄安新区政府有关部门立案调查的投标人不采用（采用或不采用）否决性惩戒方式。

（5）不得存在下述法律法规禁止的情形：

a.投标人为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

b.投标人与招标人存在利害关系可能影响招标公正性；

c.投标人单位负责人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人的单位负责人为同一人；

d.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

e.投标人为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人；

f.投标人为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的招标代理机构；

g.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

h.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

i.投标人被依法暂停或者取消雄安新区投标资格；

j.投标人被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；

k.投标人进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

l.投标人在近三年内（从投标文件递交截止之日起倒算）有骗取中标或严重违约或重大服务质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

m.投标人被市场监督管理部门在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

n.投标人被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单；

o.在近三年内（从招标公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为；

p.近一年内（从投标文件递交截止之日起倒算）投标人因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚；

q.投标人因违反工程质量、安全生产管理规定等原因被给予行政处罚且在处罚期内（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）公布的处罚及处罚期限为准，未列明处罚期限的视同不在处罚期内）；

r.投标人因拖欠工人工资被有关部门责令改正而未改正或被列入拖欠工资“失信主体”且在公示期内（以因拖欠工资被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重拖欠农民工工资失信主体的为准）；

s.投标人在同一标段或者未划分标段的同一招标项目投标中存在串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

t.被本项目招标人或招标人上级单位评价为履约不合格且在限制投标期内的或被本项目招标人或招标人上级单位纳入严重失信名单的（上述招标公告第3条第（4）②项修改为本条）；

u.在雄安新区招标范围内，因涉嫌围标、串通投标被立案调查，尚未被调查结束的（上述招标公告第3条第（4）⑤项修改为本条）。

v.投标人以弄虚作假方式骗取中标被给予行政处罚且在处罚期内的（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）公布的处罚及处罚期限为准，未列明处罚期限的视同不在处罚期内）；

w.投标人在近三年内（从投标文件递交截止之日起倒算）有骗取中标或严重

违约或重大服务质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准），行政处罚决定或最终法律文书中需明确定性为“骗取中标”或“严重违约”或“重大服务质量”问题，否则不视为具有前述情形）（上述招标公告第3条第（5）L项修改为本条）；

x.上述招标公告第3条第（5）q项本项目不适用；

y.以上t、u、v、w与（4）信誉要求不一致的，以t、u、v、w条要求为准

z.投标人为电子招标投标交易平台的运营机构，以及与该机构有控股或者管理关系可能影响招标公正性的单位和个人。

上述法律法规禁止情形的评审方式为公开承诺制，接受社会监督。若发现存在上述法律法规禁止的情形，投标人或者其他利害关系人在严格遵守“谁主张、谁举证”原则的前提下可通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字CA证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知前附表规定的行政监督部门投诉。

（6）本次招标不接受（接受或不接受）联合体投标。

（7）其他要求：提供2023、2024、2025年经会计师事务所审计的财务审计报告（若成立不足3年，则提供成立至今的财务审计报告），且包括财务审计报告签字页、资产负债表、现金流量表、利润表的复印件，无需提供审计报告附注。

各投标人对多个标段提出投标时，最多允许中标/（具体数量）个标段(适用于分标段的招标项目)。

4.评标办法

本次招标采用综合评估法评标办法。

5.招标文件的获取

5.1凡有意参加投标者，请于2026年　月　日0时0分0秒至2026年　月　日8时59分0秒（北京时间，下同），通过CA数字证书登录“雄安新区招标投标交易平台”（网址：http://www.xaprtc.com/xapr/trading）（以下简称“交易平台”）的“电子招标项目”菜单，免费下载招标文件。

5.2投标人按5.1款下载招标文件前，应先在“交易平台”按该平台公布的操作手册进行用户注册和CA数字证书办理，已完成注册和CA办理的投标人不必重复操作。

6.投标文件的递交

投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为2026年　月　日9时0分0秒，投标人应在投标截止时间前先将编制完成的投标文件进行加密，再登录“交易平台”，将加密的投标文件上传，上传成功后，系统自动反馈上传结果和时间，递交时间即为系统反馈结果时间。逾期未完成上传的，系统将拒绝接收该投标文件并自动对其关闭；未按规定加密的投标文件系统将自动拒绝并提示。

以联合体形式投标的，由联合体牵头人完成投标文件的加密、上传。

其他说明：/

7.开标形式及地点

开标形式：远程开标（远程开标/现场开标）

开标地点：投标人无需到河北雄安新区公共资源交易中心参加开标，只需远程登录雄安新区公共资源交易中心远程不见面开标系统及直播系统（根据招标代理机构在投标文件递交截止时间后以短信形式发送的链接和验证码登录）参加开标仪式。

如采用远程开标形式投标人需登录“交易平台-开标系统”，具体操作可参考平台公布的操作手册。

其他说明：投标人请至少在开标前1天通过“交易平台”中“我的投标项目”菜单的【电子标环境检测】按钮对开标时使用的电脑进行环境检测和环境部署；开标前一个小时通过交易平台-我的投标项目中找到本项目，并进入开标系统；直播系统的直播链接和邀请码将在投标文件递交截止时间后以短信形式发送至递交投标文件时系统中所填写的项目联系人手机号码，无需提前下载应用程序，网页观看即可。投标人在收到邀请码和链接后及时进入，否则造成的一切后果由投标人自行负责。

8.公示与公告媒介

本次招标公告、中标候选人公示及中标结果公示均同时在中国招标投标公共服务平台、河北省招标投标公共服务平台、雄安新区公共资源交易服务平台上发布。

9.联系方式

招标人：中核（雄安）科技园发展有限公司

地址：中国（河北）自由贸易试验区雄安片区保津高速南段会议中心2-057

联系人：朱经理

电话：0312-4078997

电子邮件：/

传真（如有）：/

网址（如有）：/

招标代理机构：中宝招标（北京）有限公司

地址：北京市海淀大街 8 号中钢国际广场 16 层

联系人：刘京、张瀚洋、赵悦、薛建伟、封勋

电话：0312-4078997，18846913849

电子邮件：liujing@sstc20.com

传真（如有）：010-62688250

网址（如有）：https://tendering.sinosteel.com/zgzb/

10.电子招投标交易平台相关说明及注意事项

10.1“交易平台”的注册、CA 数字证书申请及绑定、招标文件下载、投标文件制作、投标文件加密与上传等各环节的操作手册详见“服务平台”或“交易平台”公布的相关操作手册。

10.2 开标以投标人上传至交易平台的电子加密投标文件为准。未按照招标文件要求递交电子投标文件的，招标人均不予受理。

10.3 投标人在开标时须使用 IE 浏览器，打开设置，在 Internet 选项中，添加信任站点：https://kb.xaprtc.com 和 https://www.xaprtc.com。开标时投标文件解密时间，限定在招标人发出解密要求后 30 分钟内完成，如所有投标人都已完成解密，招标人可提前结束解密环节进入下一环节。

10.4 因投标人未按操作手册要求配置软硬件、忘记 CA 登录密码、CA 数字证书发生故障或用错、未在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标，由投标人自身承担一切后果。

因招标人原因或系统发生故障等，导致无法按时完成投标文件解密或开标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。

10.5 若投标人已申请多个 CA 数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的 CA 数字证书是一致的，否则造成解密失败的，由投标人负责。

10.6 投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

10.7 电子招标项目无关注环节，下载招标文件时需先填写项目联系人和电话（仅第一次下载文件时会进行填写，请保证填写无误后再进行提交）后即可下

载招标文件，招标文件节点状态显示已发布，已下载则完成了文件获取操作，不会影响后续查看澄清答疑文件以及投标。

注：如进行了保证金子账号获取或递交投标文件操作后需在【我的投标项目】中找到该项目进行其他操作。

10.8CA 数字证书在投标文件加密至开标解密过程中，证书必须在有效期之内，此过程期间如进行续费、变更等任何业务办理，都将导致投标文件无法解密，视为投标人放弃投标，由投标人自身承担一切后果。

10.9 在投标文件制作过程中，支持 docx（office2010 及以上版本）和 pdf 两种格式导入，建议导入 pdf 格式。

10.10 为保证投标文件编制质量以及系统稳定性，请尽量将投标文件控制在 400M 以内。投标文件制作完成签章时需进行转换，等待时间较长，请投标人在该阶段耐心等待，不要进行任何操作。

10.11 制作投标文件时请检查分级目录是否齐全，文件制作完成后请打开 HBT 格式的投标文件进行检查。

10.12 如遇操作相关问题可咨询招标人或者技术服务。技术咨询电话：0312-5620113。

10.13 投标文件编制工具版本号同招标文件编制时使用的版本号 7.8.5014.3970，投标人从雄安新区公共资源交易中心网站下载相对应的电子投标编制工具即可打开招标文件，若出现技术问题请咨询电话：0312-5620113、0312-5675633。

10.14（1）潜在投标人及其他利害关系人有在法定时限内行使异议或者投诉的权利。

①异议应当通过“交易平台”在“异议与答复”菜单采用 CA 数字证书以加盖单位电子印章的数据电文形式提出（开标异议除外）。投标人对开标有异议的，应当在解密完成后在“交易平台-开标系统”的“异议”菜单中在线提出。

异议受理的联系方式：

联系人：刘京

电话：18846913849

电子信箱：liujing@sstc20.com

通讯地址：河北雄安新区容城县板正南大街 23 号

②本项目行政监督部门：河北雄安新区建设和交通管理局，投诉电话：0312-5628571。邮箱:xaxqwyfw@163.com。

（2）异议应当以异议书形式提交，提出异议应当符合下列规定：

①异议书应当加盖单位公章，并注明有效的联系方式。异议处理对接人非单

位法定代表人的，还应由该单位为对接人出具加盖单位公章且经法定代表人签字的授权委托书；

②异议书应当包含异议人的名称、地址、电话、邮箱、日期等基本信息及异议事项的基本事实、有效线索、证明材料、相关请求及主张；

③开标现场未提出相关异议或已经投标人确认的事项，开标后不得就同一事项提出异议；

④已经做出明确答复，无新的事实证据的，不得就同一事项提出异议；

⑤异议书有关材料是外文的，异议人应当同时提供简体中文译本。外文与简体中文译本不一致的，以简体中文译本为准。

⑥不满足本条要求的不予受理。

（3）异议人撤回异议的，须以书面形式提出。异议人撤回异议的，视为该异议无效，异议程序自然终止，异议人不得以同一理由再次提出异议。

（4）被质疑人须配合招标人对异议事项进行核查。

被质疑人无正当理由拒绝配合调查的，招标人有权取消被质疑人中标资格，并按照评标委员会提出的候选人排序依次确定其他候选人为中标人，也可以依法重新招标。

10.15 本招标项目属于依法必须招标项目，严格落实省数政局双盲、远程异地等相关要求。

10.16 特别提醒:2024 年 5 月 11 日雄安新区公共资源交易服务平台启用河北省统一市场主体库，需使用省平台主体库账号及密码进行登录，投标人及时关注雄安新区公共资源交易平台通知公告《关于雄安新区公共资源交易服务平台启用河北省统一市场主体库的通知》，进行新区平台登录及账号绑定相关工作。如有问题可拨打 0312-5620124 进行咨询。

10.17①请各市场主体及时登录“河北省公共资源交易公共服务平台”（以下简称“省平台”，网站地址：https://publicservice.hebpr.gov.cn/PublicService/memberlogin/memberLogin?Type=6），按照省平台要求如实填写企业性质、法人代表姓名、法人代表身份证号、法人代表联系方式等信息。

②各投标人应在递交投标文件前预留充足时间在省平台完成相关信息的维护工作，避免因信息填报不全影响投标文件递交。信息受理地可选择“雄安新区”进行线上核验。

第二章投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	见招标公告/投标邀请书
1.1.3	招标代理机构	见招标公告/投标邀请书
1.1.4	招标项目名称	见招标公告/投标邀请书
1.1.5	项目建设地点	见招标公告/投标邀请书
1.1.6	项目建设规模	见招标公告/投标邀请书
1.1.7	项目投资估算/工程概算额	见招标公告/投标邀请书
1.2.1	资金来源及比例	见招标公告/投标邀请书
1.2.2	资金落实情况	见招标公告/投标邀请书
1.3.1	招标范围	见招标公告/投标邀请书
1.3.2	服务期限	见招标公告/投标邀请书
1.3.3	质量标准	■合格 □其他：_____
1.4.1	投标人资格要求	见招标公告/投标邀请书
1.4.2	是否接受 联合体投标	■不接受。 □接受。
1.9.1	踏勘现场	■不组织 □组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.11.1	分包	■不允许 □允许，分包要求：
2.1（7）	构成招标文件的其他材料	招标文件附件、澄清、补遗及更正文件（如有）。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：2026 年　月　日 9 时 0 分 0

条款号	条款名称	编列内容
		秒前 其他要求：投标人应登录“雄安新区公共资源交易服务平台”中提问，并提交盖章扫描 pdf 版 word 电子版，标题统一采用“要求澄清函+项目名称+投标人名称，并电话通知招标代理机构。 投标人需将招标人发布的所有答疑文件（HBD 格式）按顺序导入至投标文件编制工具，制作对应的投标文件。如已经制作完成的，需打开 GTB7 格式的投标文件，将招标人发布的答疑文件导入后重新确认基本信息和文件无误后重新导入投标文件。（招标人发布的答疑文件名称会进行区分第 1 次、第 2 次等，请投标人按顺序第 1 次、第 2 次的顺序逐步导入后进行文件制作。）
3.1.1（8）	构成投标文件的其他材料	投标人可按投标文件格式要求在“八其他材料”中附其认为有必要的其他资料。
3.2.3	报价方式	金额报价，按投标文件格式中报价清单格式进行报价（含税，增值税税金按一般计税方法计算，税率按国家相关规定执行）。本次投标函投标总报价为报价清单-费用总表中的总计金额，仅作为本次报价评审的依据，合

条款号	条款名称	编列内容
		同中前期物业服务部分的合同价格按照投标人所报单价据实结算。
3.2.4	最高投标限价	□无 ■有，最高投标限价：2443.23 万元，本项目涉及到的住宅物业费单价报价为定价标准，不竞价，投标人不得修改，否则投标文件将被否决。 雄安新区一级物业标准： 住宅物业费单价：2.94 元/㎡/月。 注：投标函中投标人填报的投标总报价金额不得超过最高投标限价，否则投标文件将被否决。
3.2.5	投标报价的其他要求	1、投标报价应包括国家规定的增值税税金。 2、投标人在填报“第六章投标文件格式”“五、报价清单”时，应完全按照招标文件中招标人给定的“第六章投标文件格式”“五、报价清单”中所有信息填写，不得修改，未给定部分应由投标人自行填写，否则投标文件将被否决。 3、投标函中投标人填报的“投标报价”金额应等于“第六章投标文件格式”“五、报价清单-费用总表”中的“总计”金额，否则投标文件将被否决。
3.3.1	投标有效期	自投标截止之日起 120 日

条款号	条款名称	编列内容
3.4.1	投标保证金	是否要求投标人递交投标保证金： □要求，投标保证金的形式（以下应多选）： □现金（电汇、银行转账、汇票） □支票□电子保函 □投标人上级单位出具的担保函 投标保证金的金额： 投标保证金收款账户：_____ 其他要求： 递交截止日期及时间：同投标截止时间，以到账时间为准。 联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交。 ■不要求
3.4.4（3）	其他不予退还投标保证金的情形	（1）投标人在规定的投标有效期内撤销投标文件的； （2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同的； （3）在签订合同时向招标人提出附加条件的； （4）不按照招标文件要求提交履约担保的； （5）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的； （6）其他情况遵照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《雄安新区工程建设项目招标投标管理办法（试行）》等相关法律法规。

条款号	条款名称		编列内容
3.5.2	近年类似项目情况表	类似项目的范围要求	见第一章招标公告及第三章评标办法中对投标人企业业绩的要求
		近年类似项目情况的时间要求	见第一章招标公告及第三章评标办法中对投标人企业业绩的要求
		类似项目应附的证明材料	应附的证明材料：相关业绩合同关键页（包含项目名称、合同服务范围、签字盖章页、建筑面积（如有要求）、签署时间等能证明满足业绩要求的关键页）。 **注：①若以上证明材料不能体现投标人合同服务范围、建筑面积（如有要求）、签署时间等信息，则还应提供项目单位出具的盖章版有关证明复印件。** **②如近年来，投标人法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更时，应提供相关部门的合法批件或其他相关证明材料来证明其所附业绩的继承性。** **③投标人所附业绩请填写至第六章投标文件格式“近年类似项目情况表”中，数量仅需满足资格要求中业绩最低要求及评标办法中业绩加分至满分的数量即可，无需附额外数量的业绩。投标人提供的业绩若为其分公司或分支机构业绩，如能满足资格要求或评分要求，也可给**

条款号	条款名称		编列内容
			予认可。 ④投标人若被推荐为中标候选人，其所填报“近年类似项目情况表”的相关内容将在中标候选人公示中公开。
3.5.3	项目负责人应附的证明材料要求		项目负责人应附的证件及有关证明材料如下： ■身份证、■学历证、□职称证、□社保缴费证明 ☑其他：业绩证明材料：相关业绩合同关键页（包含项目名称、合同服务范围、签字盖章页、建筑面积、项目负责人姓名、签署时间等能证明满足业绩要求的关键页）。 注：①若以上证明材料不能体现投标人合同服务范围、签署时间、建筑面积、项目负责人姓名等信息，则还应提供项目单位出具的盖章版有关证明复印件。 ②如近年来，投标人法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更时，应提供相关部门的合法批件或其他相关证明材料来证明其所附业绩的继承性。 ③除招标公告要求的必要资格证明材料外，其余材料仅作为评分使用，不作为否决项。
	其他主要人员		投标人应根据项目的实际情况和委

条款号	条款名称	编列内容
		托人要求（如有）投入满足项目需要的其他管理和技术人员
	其他主要人员应附的证明材料要求	投标人投标时仅需填写“第六章投标文件格式八、其他材料”中的“拟委任的主要人员汇总表”，除评分标准有要求外，无需提供其他主要人员(其他管理和技术人员)的详细资料。 投标人应在签订合同前提交详细名单及证件等资料，否则视为弄虚作假骗取中标。
3.5.4	投标人信誉情况	□不要求提交 ■要求提交 1、投标人信誉情况应填写的内容要求：无。 2、投标人信誉情况所附的证明材料要求：按照“第六章投标文件格式”要求提供“承诺函”。
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	■不允许 □允许
3.7.4（3）	投标文件所附证明材料要求	/
3.7.4（4）	技术部分是否采用暗标评审方式	□不采用 ■采用 本项目投标文件的技术部分采用“暗标”形式进行评审，投标文件分为明标和暗标两个部分，应分开制作。暗标部分应按照规定格式要求进行编

条款号	条款名称	编列内容
		制，编制完成后导出 PDF 格式再进行上传（暗标部分不需要电子签章）。明标部分和暗标部分内容编制错误造成的一切不利后果由投标人自行承担。 暗标部分仅包含第六章投标文件格式七、技术文件。暗标部分的编制要求如下： 1.版面要求：A4 纸张大小。 2.颜色要求：所有文字、图表均为黑色。 3.字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；全部使用中文标点；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。 4.排版要求：页边距要求上边距 2.5 厘米，其余均为 2 厘米；不得设置目录；正文行间距为固定值 30 磅；文字内容（含正文标题、正文及表格标题）统一设为左对齐；首行缩进 2 字符，不得有空格；段落前后不设置空行；不得设置页眉、页脚和页码。 5.其它：除满足上述各项要求外，投标文件暗标部分均不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他可能被辨别出投标人身份的任何标记。

条款号	条款名称	编列内容
		不符合上述实质性要求的，投标文件作否决投标处理。 **注：评标委员会不得以技术文件排版、格式不满足暗标编制要求随意否决其投标。因技术文件不满足暗标编制要求被否决的，评标委员会应详细列明原因。**
4.1	投标文件加密的要求	/
4.2.1	投标截止时间	见招标公告/投标邀请书
4.2.4	是否需要纸质投标文件	■否，只需递交电子文件 □是，递交电子文件的同时需递交纸质文件 其他说明及要求：
5.1	开标形式、开标时间及地点	开标形式：■远程开标□现场开标 开标时间：见招标公告 开标地点：见招标公告 其他说明及要求：/
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人 其中招标人代表1人，专家4人 评标专家确定方式：评标委员会中技术、经济等方面的专家从河北省统一评标专家库随机抽取。
6.3.3	评标委员会推荐中标候选人的人数	3名
6.4	中标候选人公示	公示期限：不少于3日
6.4（6）	公示的其他内容	无

条款号	条款名称	编列内容
7.1	定标	是否授权评标委员会确定中标人 □是 ■否
		定标原则：招标人根据评标委员会推荐的有排序的中标候选人情况，确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人发生如下情形导致不符合中标条件的，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或重新招标： （1）放弃中标的； （2）招标文件规定应当提交履约担保而在规定的期限内未能提交的； （3）因不可抗力提出不能履行合同的； （4）被查实存在影响中标结果的违法行为等情形的； （5）不符合中标条件的； （6）拟派项目负责人不能履约的。
7.2	中标结果公示	公示期限：不少于 3 日
8.1.1	履约担保	是否要求中标人提交履约担保： □要求，履约担保的形式： 履约担保的金额： ■不要求
9.5.1	行政监督部门	河北雄安新区建设和交通管理局，投诉电话：0312-5628571。邮箱:xaxq

条款号	条款名称	编列内容
		wyfw@163.com。
10	需要补充的其他内容	有
10.1	评标结果的异议 在中标候选人公示期间，投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当通过“交易平台”在“异议与答复”菜单采用 CA 数字证书以加盖单位电子印章的数据电文形式提出，异议书格式及内容应符合相关要求，通过其他方式提交的异议视为无效，招标人不予受理。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复。 中标候选人公示结束前，招标人应确保没有未处理的异议或相关异议已依法处理完毕；仍存在未答复或未处理异议的，招标人应当暂停招标投标活动。	
10.2	招标人评标结果审查 招标人应当切实履行评标报告审查主体责任。在中标候选人公示前，招标人应认真审查评标委员会提交的书面评标报告，确认是否存在评标错误。确认存在问题的，应及时向监督部门提出申请，对评标结果进行复核。 招标人在中标候选人公示期结束前，应完成中标候选人核验工作。为保障中标候选人公示的严肃性和公信力，中标候选人公示期满，招标人逾期未申请复核的，不得再行提出复核申请。	
10.3	技术暗标补充要求 1.技术暗标文件不得出现彩色图片、色块、像素点等； 2.技术标暗标文件页数原则上不超过 500 页，如超出页数将在评审中予以减分，累计超出规定页数的技术部分不得分。具体减分规则详见评分办法。	
10.4	上述 10.3 款修改为“1.技术暗标文件不得出现彩色图片、色块、像素点等，若出现彩色图片、色块、像素点等，则投标文件作否决申请	

条款号	条款名称	编列内容
	处理。 2.技术标暗标文件页数原则上不得超过200页，若超出规定页数的，则技术标暗标部分评审总分按0分认定。”	
10.5	招标人或监督部门有权通过雄安大数据系统对投标全过程进行核验、分析。若发现投标人存在串通投标、弄虚作假行为，将取消本项目投标资格，并将不良行为通报有关部门。	
10.6	除招标文件另有说明外： 关于倒算的起止日期，举例说明如下： 从2026年1月1日起倒算五年，即为2021年1月1日（含）至2026年1月1日（含）。 从2026年1月1日起倒算三年，即为2023年1月1日（含）至2026年1月1日（含）。	
10.7	招标文件中单位章是指法人单位公章。 联合体投标时，投标文件封面中投标人落款处需填写联合体所有组成成员单位的名称，由联合体牵头人盖章。在投标文件格式中要求填写“投标人”处填写全部联合体成员方单位名称。 投标文件的盖章要求：应在投标文件封面用CA数字证书加盖投标单位电子印章，投标文件其他页均无需投标人签字、盖单位电子印章。投标文件中投标函、授权委托书等直接填写电子版即可，不强制要求签字、盖章。 投标文件封面、投标函、授权委托书、参加投标的承诺函、投标清单扉页中涉及填写日期的地方均需填写，其他地方不作强制要求。	
10.8	潜在投标人及其他利害关系人有在法定时限内行使异议或者投诉的权利。 异议应当通过“交易平台”在“异议与答复”菜单采用CA数字证书以加盖单位电子印章的数据电文形式提出（开标异议除外）。投标人对开标有异议的，应当在解密完成后在“交易平台-开标系统”的“异议”菜单中在线提出。	

条款号	条款名称	编列内容
10.9	电子标注意事项（仅供参考，以雄安新区电子招投标系统实际操作为准） 一、下载招标文件 （一）请在规定招标文件获取时间内下载 HBZ 格式的招标文件，未在规定时间下载招标文件的将无法查看澄清答疑文件。 （二）其他附件（如图纸等）的下载也需在招标文件获取时间内进行下载。 （三）可通过雄安新区公共资源交易服务平台（www.xaprtc.com）中的交易服务中投标人主页下载雄安新区投标文件编制工具，下载完成后将可查看 HBZ 格式的招标文件以及制作投标文件。 （四）下载招标文件时需填写该项目的联系人电话。根据范本要求，平台将自动向投标人在系统中预留的手机号发送短信方式提醒投标人登录平台查看澄清文件等。 短信为系统自动发送，可能会存在发送失败等情况，以投标人登录平台查看相关信息和文件为准，未及时查看影响投标的由投标人自行负责。 二、查看及下载澄清答疑文件 （一）未下载招标文件的将无法查看澄清答疑文件。 （二）澄清答疑文件为 HBD 格式的文件，该文件在制作投标文件时需导入工具中。 三、获取保证金子账号 （一）获取保证金子账号之前请先确定企业信息管理系统中的银行账户相关信息填写无误且通过审核后获取保证金子账号，否则将导致保证金无效。 （二）保证金其他注意事项可点击链接进行查看： http://www.xaprtc.com/tzgg/4918.jhtml?token=cf40dcd12d3c412191bf74939442e89e 四、递交保证金	

条款号	条款名称	编列内容
	（一）可在线下完成汇款半小时后登录交易平台查看该项目的保证金状态是否有效。如显示无效，可通过备注查看无效原因。 五、制作投标文件 （一）投标文件编制工具版本号需跟招标文件规定的一致，如招标文件未规定，请联系代理询问其制作招标文件时使用的版本号。（招标文件版本号 7.8.5014.3970） （二）如该项目有答疑文件，请投标人务必将答疑文件导入至投标文件编制工具，制作对应的投标文件。如已经制作完成的，需打开 GTB7 格式的投标文件，将招标人发布的答疑文件导入后重新确认基本信息和文件无误后重新导出投标文件。投标人需按招标人发布的所有答疑文件（HBD 格式）按顺序导入。 （招标人发布的答疑文件名称会进行区分第 1 次、第 2 次等，请投标人按顺序第 1 次、第 2 次的顺序逐步导入后进行文件制作。） 在投标文件制作过程中，支持 word 和 PDF 两种格式导入，建议导入 PDF 格式。 制作文件过程中建议控制文件在 400M 以内，图片在清晰的情况尽量缩小图片的大小。 （三）投标文件制作完成进行签章时需进行转换，等待时间较长，请投标人在该阶段耐心等待，不要进行任何操作。 六、递交投标文件 （一）递交投标文件时所填的基本信息应与投标文件相符合。 （二）投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。 七、开标 （一）开标前一天需对开标时所使用的电脑进行环境检测（登录交易平台，在我的投标项目中进行电子标环境检测）。 （二）开标时请准备电脑和 CA 锁，解密投标文件必须连网操作（须自行准备网络），确保在 30 分钟内解密完成，因网络原因导致投标	

条款号	条款名称	编列内容
	文件无法解密的由投标人自行承担。 八、评标 （一）评标过程中应随时关注平台是否有专家对投标文件发起的澄清，如有需在规定时间进行线上回复 （二）专家发送澄清会对该项目在交易平台填写的项目负责人的联系电话发送短信提醒。 短信为系统自动发送，可能会存在发送失败等情况，以投标人登录平台查看相关信息和文件为准，未及时查看影响投标的由投标人自行负责。	
10.10	投标人应对本项目招标人提供的招标文件、图纸及相关文件内容严格保密，严禁对外泄露或用于他用，否则应承担相应的法律责任。	
10.11	本项目开标及评标委员会评标阶段不核查有关证明和证件的原件。招标人或招标代理机构根据实际需要有权要求投标人自评标完成后的任何时间提供上述相关原件进行核验。若投标人在接到通知后未能在3日内提供齐全，招标人有权提交行政机关严肃处理。	
10.12	本项目采用远程开标，采用线上形式、全过程留痕，需同时登录雄安新区公共资源开标系统及直播系统（根据招标代理机构在投标文件递交截止时间后以短信形式发送的链接和验证码登录,短信将发送至各投标人递交文件的时候网页填写的项目联系人电话）参加开标仪式。	
10.13	招标人不统一组织现场踏勘，投标人可自行踏勘现场，投标人若自行踏勘，踏勘费用由投标人自行承担，踏勘现场过程中，投标人及其代表可能会对其自身或对第三方造成的人身伤害、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，须由投标人及其代表自行承担。因未踏勘造成对项目理解有偏差的，其后果由投标人自行承担。	
10.14	电子投标文件制作采用雄安新区工程建设电子投标文件编制工具7.8.5014.3970版本制作，上传HBT格式电子投标文件，文件大小建议不超过400M。	
10.15	重要警示	

条款号	条款名称	编列内容
	致各投标人: 设立雄安新区是党中央作出的一项重大历史性战略决策，举世关注，万众瞩目，为建设“廉洁雄安”，努力打造阳光工程、廉洁工程、标杆工程，实现千年大计、国家大事的宏伟蓝图，各投标人在参与新区招投标活动时，须严格遵守《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》等法律法规规定，同时也须严格遵守《雄安新区工程建设项目招标投标管理办法（试行）》有关规定。 第二十八条有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标： （一）不同投标人编制的投标文件存在两处以上错误一致的； （二）不同投标人使用同一电脑或者同一个加密工具编制投标文件的； （三）不同投标人提交电子投标文件的 IP 地址相同的； （四）参加投标活动的人员为同一标段其他投标人在职人员的。 第二十九条有下列情形之一的，视为招标人或招标代理机构与投标人串通投标： （一）发现不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目负责人属于同一单位，仍同意其继续参加投标的； （二）投标截止后，更换、篡改特定投标人投标文件的； （三）投标截止后，向特定投标人泄露其他投标人投标文件内容或者其他应当保密内容的； （四）以胁迫、劝退、利诱等方式，使特定投标人以外的其他投标人放弃投标或者使中选人放弃中标的； （五）依法应当招标的项目，未确定中选人前，投标人已开展招标范围内工作的。 第三十条有下列情形之一的，属于投标人弄虚作假： （一）使用虚假的业绩、荣誉、合同、财务状况、信用状况等； （二）提供虚假的项目机构组成人员简历、劳动关系证明、社保证明等招标文件要求的相关证书或资料；	

条款号	条款名称	编列内容
	（三）其他弄虚作假的情形。 第五十五条违反本办法规定，被认定为投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，按照《招标投标法》《实施条例》有关规定处罚。 第五十六条违反本办法规定，被认定为弄虚作假骗取中标的，按照《招标投标法》《实施条例》有关规定处罚。 特此声明。	
10.16	中标人在中标后须向招标代理机构提供 3 套完整的纸质版投标文件，纸质版投标文件应由电子版文件导出的 PDF 版打印。	
10.17	投标人应在递交投标文件前预留充足时间，及时登录“河北省公共资源交易公共服务平台”（以下简称“省平台”，网站地址：https://publicservice.hebpr.gov.cn/PublicService/memberlogin/memberLogin?Type=6），按照省平台要求如实填写企业性质、法人代表姓名、法人代表身份证号、法人代表联系方式等信息，完成相关信息的维护工作，避免因信息填报不全影响投标文件递交。信息受理地可选择“雄安新区”进行线上核验。	
10.18	本招标项目属于依法必须招标项目，严格落实省数政局双盲、远程异地等相关要求。	
10.19	通知： 《关于上线“暗标格式智能检测”功能模块的通知》已正式发布（链接：https://www.xaprtc.com/zxyw/60336.jhtml?token=59314fe595ab455d9f3a574f0d381c17）。 请各投标人，按要求通过该功能开展文件自检工作。该功能检测结果仅作为投标人格式合规性自查的辅助参考，并非最终评审依据，即使自检通过，投标人仍可能因暗标格式问题被废标，最终暗标文件的格式合规性判定，以评标委员会的评审结果为准。投标人须对投标文件的真实性、准确性、完整性及合规性进行最终判断，并对此承担全部责任。	
10.20	郑重提示：依据《电子招标投标办法》相关规定，各市场主体须对本	

条款号	条款名称	编列内容
	单位交易平台登录密码、CA 证书安全全权负责。设置密码时应采用复杂度高、保密性强的组合密码，严控账号密码知晓范围，严格执行专人专管制度，严格做到投标时“一项目一密码一人负责”，出现人员变动、密码泄露风险时须及时修改。市场主体应对潜在风险问题做好充足应对预案，保障自身招投标工作有序进行。雄安新区交易平台不掌握、不存储投标人设置的密码，对市场主体密码保管疏漏产生的问题不承担责任。因密码泄露、管理疏漏引发投标失效、财产损失及违规处罚等一切后果，均由市场主体自行承担	
10.21	“投标人须知”正文与“投标人须知前附表”不一致处，以“投标人须知前附表”为准。	

1.总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章及《雄安新区工程建设项目招标投标管理办法（试行）》的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 项目投资估算/概算额：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、计划工期和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目的资质条件、能力和信誉。

（1）资质要求：见投标人须知前附表。

（2）业绩要求：见投标人须知前附表。

（3）项目负责人要求：见投标人须知前附表。

（4）信誉要求：见投标人须知前附表。

（5）其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

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

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

（2）同一专业的单位组成的联合体，按照联合体各方资质等级最低的认定其资质及业绩；不同专业的单位组成的联合体，按照联合体协议分工所承担的专业工作对应各自的专业资质及其业绩认定；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段或者未划分标段的同一招标项目中投标，否则各相关投标均无效；

（4）联合体各成员应按照招标文件中投标文件格式的要求提供相应数据、资料，并由联合体牵头人负责使用“投标文件制作工具”统一汇总、编制投标文件后加密、上传；联合体牵头人所提交的投标文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

（5）尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 投标人投标文件内容和格式、资格条件应满足招标文件的要求，且不得有法律法规所禁止的情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

1.10.1 招标人不召开现场投标预备会，投标预备会以通过“交易平台”网上答疑的形式召开，投标人应按投标人须知第 2.2.1 项规定的时间登录“交易平台”，在“投标答疑”菜单中以数据电文形式提出问题，以便招标人澄清。

1.10.2 招标人将对投标人所提问题的澄清，按本章第 2.2 款的规定通过“交

易平台”发出。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的部分工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质等分包要求，除投标人须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

2.招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告（或投标邀请书）；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）委托人要求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间登录“交易平台”，在“投标答疑”菜单中以数据电文形式向招标人单独发出对招标文件进行的澄清。

2.2.2 招标人通过“交易平台”在“投标答疑”菜单向所有已下载了招标文件的投标人发出招标文件澄清，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 招标人对招标文件的澄清在“交易平台”“投标答疑”菜单中一经发出则视为送达所有投标人。投标人应及时浏览该平台发出的澄清，因投标人未及时查阅上述澄清而导致的后果由投标人自行承担。招标文件的澄清发出的同时，“交易平台”自动以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式友善提醒投标人登录平台查看。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人认为招标文件需要修改时，通过“交易平台”的“投标答疑”菜单修改招标文件，向所有已下载招标文件的投标人发出修改文件。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 招标人对招标文件的修改在“交易平台”“标答疑”菜单中一经发出则视为送达所有投标人。投标人应及时浏览该平台发出的修改，因投标人未及时查阅上述修改而导致的后果由投标人自行承担。修改文件发出的同时，“交易平台”自动以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式友善提醒投标人登录平台查看。

2.4 招标文件的异议

投标人或其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前（系统自动授时）通过“交易平台”在“异议与答复”菜单中采用 CA 数字证书以加盖单位电子印章的数据电文形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内在“异议与答复”菜单作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3.投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1）投标函；

（2）授权委托书；

（3）联合体协议书（如有）；

（4）投标保证金；

（5）报价清单；

（6）资格审查资料；

（7）技术文件（技术建议书）；

（8）投标人须知前附表规定的其他材料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第

3.1.1（4）目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应是包括国家规定税费的综合报价。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价，并填写报价清单。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前上传的加密的投标文件中只能提供一套报价清单，允许投标人递交备选投标方案的除外。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中明确。投标人不得以低于成本的报价竞标。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 120 天。在投标有效期内投标人撤销投标文件的应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人通过“交易平台”在“投标答疑”菜单中以数据电文形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应通过该平台予以数据电文形式答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上投标保证金从基本账户转出承诺函；以电子保函方式提交的投标保证金应通过“交易平台”申请开立；以投标人上级单位出具担保函方式提交的投标保证金，应按第六章“投标文件格式”规定的格式附担保函扫描件。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。以联合体中牵头人名义提交的投标保证金，对联合体各成员具有约束力。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 在中标通知书发出后 5 日内“交易平台”自动向中标候选人以外的其

他投标人退还以现金或者支票形式递交的投标保证金及其银行同期存款利息；招标人与中标人签订合同后 5 日内“交易平台”自动向中标人和其他中标候选人退还以现金或者支票形式递交的投标保证金及其银行同期存款利息。投标保证金及其利息退还至投标人原账户。电子保函、担保函超出投标有效期将自动失效，无需退还。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约担保；

（3）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1“表 1 投标人基本情况表”应附投标人营业执照副本及投标人须知前附表投标人资格要求中要求的资质证书等材料的扫描件。

3.5.2“表 2 近年类似项目情况表”对类似项目的范围要求、应附证明材料和具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3“表 3 主要人员简历表”应填报拟投入本项目的项目负责人和投标人须知前附表规定的其他主要人员的相关信息，并按投标人须知前附表的规定附相关证明材料。投标文件中无需提供投标人须知前附表未规定的其他的管理和技术人员的名单及其详细资料，但投标人中标后应按招标文件的要求或国家、地方相关规定投入上述人员，且需满足项目服务的需要。

3.5.4“表 4 投标人信誉情况”应填写的内容要求见投标人须知前附表。

3.5.5 本招标文件规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.4 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应当对招标文件的标的、价格、服务期限、质量要求等实质性内容作出响应。

3.7.2 投标文件应按第六章“投标文件格式”的要求进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.3 投标人应委托本单位人员办理相关投标事宜，并按投标文件第六章“投

标文件格式”提供授权委托书。

3.7.4 投标文件的制作应满足以下规定：

（1）投标文件由投标人使用“服务平台”下载的“投标文件制作工具”制作生成。投标文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

（2）投标人在编制投标文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

（3）除投标人须知前附表另有规定外，投标文件中证明资料的“复印件”均为“原件的扫描件”，联合体协议书为联合体成员各方盖单位章原件的扫描件。

（4）如该项目采用技术暗标，技术部分的编制与制作应符合相关要求，内容编制与制作要求见投标人须知前附表。

（5）投标文件的盖章要求：应在投标文件封面用 CA 数字证书加盖投标单位电子印章，投标文件其他页均无需投标人签字、盖单位电子印章。

投标文件中投标函、授权委托书、投标保证金从基本账户转出承诺函（如有）等直接填写电子版即可，无需签字、盖章；若为联合体投标，投标文件封面中投标人落款处需填写联合体所有组成成员单位的名称，投标文件封面仅由联合体牵头人盖单位电子印章即可，联合体协议书应由联合体各方盖单位章后将扫描件编入投标文件。

4.投标

4.1 投标文件的加密

除投标须知前附表另有规定外，投标文件制作完成后，投标人应使用 CA 数字证书对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标须知前附表规定的投标截止时间前，登录“交易平台”，将加密的投标文件上传，上传成功后，系统自动反馈上传结果和时间，递交时间即为系统反馈结果时间。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，系统将自动拒绝其投标文件并对其关闭投标通道。

4.2.2 投标人在投标截止时间前可自行、多次修改投标文件，投标文件修改完成后按 4.1 款、4.2.1 项重新加密、上传，替换已上传的原投标文件。

4.2.3 因“交易平台”系统故障导致投标人无法正常上传加密的投标文件，投标人应联系“交易平台”，咨询电话：0312-5675633。

4.2.4 如该项目需递交纸质文件，纸质文件相关要求见投标人须知前附表。

4.3 投标文件的撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前投标人若放弃投标的，可通

过“交易平台”自行撤回已上传的投标文件。投标人已递交投标保证金的，“交易平台”自投标人最终撤回投标文件之日起5日内系统自动将已收取的投标保证金退还至投标人原账户。

5.开标

5.1 开标形式、开标时间及地点

招标人在本章第4.2.1项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的开标形式、开标地点及要求进行开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。如采用远程开标形式需按平台公布的操作手册登录“交易平台-开标系统”远程在线参加开标，投标人若未在线参加开标活动，视为该投标人默认开标结果。

5.2 开标程序（远程开标）

“交易平台”按下列程序进行开标：

（1）投标人通过“交易平台-开标系统”参与开标。

（2）招标人同步投标保证金递交情况，查看投标基本信息（包括投标单位、投标文件和投标保证金情况）；

（3）投标人通过CA数字证书对已上传的电子投标文件进行解密，公布投标人名称、招标项目名称、投标总报价、服务期限、项目负责人及是否存在第三章评标办法2.1.3项载明的法律法规禁止的情形等内容，并记录在案；

（4）投标人对开标有异议的，按照本章5.4款规定提出；

（5）开标结束。

5.2 开标程序（现场开标）

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）投标人通过CA数字证书对已上传的电子投标文件进行解密，公布投标人名称、招标项目名称、投标总报价、服务期限、项目负责人及是否存在第三章评标办法2.1.3项载明的法律法规禁止的情形等内容，并记录在案；

（5）投标人对开标有异议的，按照本章5.4款规定提出；

（6）开标结束。

5.3 开标补救措施

5.3.1 当出现以下情况时，按5.3.2项、5.3.3项招标人应采取相应补救措施：

（1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

（2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

（3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

（4）出现断电事故且短时间内无法恢复供电；

（5）其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

5.3.2 在开标前出现本章第 5.3.1 项情况且预计在原定开标时间时无法解决的，招标人应延期开标。通过“交易平台”的“开标补救措施”菜单向所有投标人发出延期开标的通知，若“开标补救措施”菜单无法正常使用，则待系统功能恢复后向所有投标人发出延期开标的通知。发出延期开标通知的同时“交易平台”将以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式友情提醒投标人登录平台查看。

5.3.3 在开标过程中出现本章第 5.3.1 项情况的，招标人应中止开标，待系统功能恢复后，通过“交易平台”的“开标补救措施”菜单向所有投标人发出延期开标的通知，并以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式友情提醒投标人登录平台查看。再次开标时系统将自动接续前次开标时的进度。

5.3.4 采取补救措施时，必须对应保密的原有资料及信息作出妥善保密处理。

5.4 开标异议（远程开标）

投标人对开标有异议的，或发现存在第三章评标办法 2.1.3 项载明的法律法规禁止的情形的，应当在解密完成后在“交易平台-开标系统”的“异议”菜单中在线提出。招标人在线作出公开答复，“交易平台-开标系统”自动记录。

招标人发起异议征询，所有投标人对开标情况进行确认，投标人在 60s 内确认是否有异议，确认有异议后可以发起异议。若 60s 未明确表示有无异议的，截止时间到时，将默认为无异议，不能发起异议。招标人可根据实际情况再次确认投标人有无异议，所有投标人均无异议后，招标人将结束异议环节。

5.4 开标异议（现场开标）

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6.评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人熟悉相关业务的代表或委托代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加评标评审活动前一年内与投标人存在合同、劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的股东（通过证券交易所购买的少量股份者除外）或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者主要负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响招标投标活动公平、公正进行的关系；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（5）项目主管部门或行政监督部门的工作人员；

（6）其它应当进行回避的情形。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标程序

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。评标委员会应通过“交易平台-评标系统”进行评标。

6.3.2 评标及补救措施

评标委员会按照本章第 6.3.1 项的规定在电子评标系统上开展评审工作。如果评标过程中出现异常情况，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后，应重新组织评审。

6.3.3 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交数据电文形式评标报告和推荐不超过 3 名的中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.4 中标候选人公示

招标人在收到“交易平台”推送的评标报告之日起 3 日内，在招标公告发布的媒介或投标邀请书载明的媒介按照投标人须知前附表规定的期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 日，公示内容包括：

（1）中标候选人名称、投标报价、服务期限，以及评标情况；

（2）中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名及其相关证书名称和编号；

（3）中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；

（4）投标文件被否决的情况及被否决的理由；

（5）提出异议的渠道和方式；

（6）投标人须知前附表规定公示的其他内容。

6.5 评标结果异议

投标人或其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应在中标候选人公示期间通过“交易平台”在“异议与答复”菜单采用 CA 数字证书以加盖单位电子印章的数据电文形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内通过“交易平台”“异议与答复”菜单作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

6.6 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在法律法规禁止的情形，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7. 定标

7.1 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会确定中标人。招标人应按投标人须知前附表规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果公示

招标人在确定中标人之日起 3 日内，在招标公告发布的媒介或投标邀请书载明的媒介按照投标人须知前附表规定的期限依法公示中标结果。公示内容包括中标人名称和中标价。

7.3 中标通知书

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人应通过“交易平台”在“中标通知书”菜单中以数据电文形式向中标人发出中标通知书。中标人应通过“交易平台”在“中标通知书”菜单中以数据电文形式进行确认。

8. 合同授予

8.1 履约担保

8.1.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人数据电文形式认可的履约担保格式向招标人提交履约担保。除投标人须知前附表另有规定外，履约担保为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约担保以联合体各方或者联合

体中牵头人的名义提交。

8.1.2 中标人不能按本章第 8.1.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.2 签订合同

8.2.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人需将合同扫描件上传至“交易平台”的“合同签署”菜单。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

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

8.2.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

9.纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

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

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

9.5 投诉

9.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字 CA 证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知前附表规定的行政监督部门投诉。投诉严格遵守“谁主张、谁举证”的原则应当有明确的请求和必要的证明材料，投标人的投诉程序、提交材料须按照《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》执行。行政监督部门将投诉的处理结果通过“交易平台”“投诉与答复”菜单公开发布并通知涉及投诉的相关方。通过交易平台投诉的相关操作方法详见“雄安新区公共资源交易服务平台”发布的操作手册。

9.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照本章第 2.4 款、第 5.4 款和第 6.5 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 9.5.1 项规定的期限内。

10.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附表 1：开标记录一览表

招标项目名称：标段：

投标人	投标报价（元）	服务期限是否满足招标文件要求	项目负责人	质量标准是否满足招标文件要求	投标有效期是否满足招标文件要求	**是否存在招标公告/投标邀请书第 3（4）、(5）款中的情形**
						□是 □否

第三章评标办法（综合评估法 II）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照评标办法前附表规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以商务部分得分高的优先；商务部分得分也相等的，则以企业 2025 年审计报告中体现的所有者权益合计高低排序，如 2025 年审计报告中体现的所有者权益也相同时，则以企业 2025 年审计报告中体现的营业总收入高低进行排序，如仍然无法确定排序，则由评标委员会投票确定。
		多标段中标候选人资格的确定原则	/
2.1.1	响应性评审标准	投标人名称	与营业执照一致（如果有名称变更，应附相应的证明文件）
		投标文件签字盖章	符合第二章“投标人须知”第 3.7.4（5）项要求及第二章“投标人须知前附表”第 10.7 项规定
		投标文件组成	符合第二章“投标人须知”第 3.1 项要求
		联合体投标	本项目不允许联合体投标
		备选投标方案	除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
		投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 项规定，投标报价未超过招标文件设定的最

			高投标限价； 同一投标人未提交两个以上不同的投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外。
		投标内容	符合招标公告第2.3项规定(在承诺函中承诺)
		服务期限	符合招标公告第2.4项规定（以投标函为准）
		质量标准	符合第二章“投标人须知”第1.3.3项规定（以投标函为准）
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定（以投标函为准）
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件（在承诺函中承诺）
		技术文件	符合第五章“委托人要求”的实质性要求和条件（在承诺函中承诺）
		其他	符合招标文件规定的其他实质性要求。
2.1.2	资格评审标准	资质要求	附投标人有效的营业执照复印件
		业绩要求	符合第一章“招标公告”第3（2）项规定
		项目负责人	符合第一章“招标公告”第3（3）项规定
		信誉要求	符合第一章“招标公告”第3（4）项规定（以投标函为准）
		联合体投标	本项目不允许联合体投标
		其他要求	符合第一章“招标公告”第3（7）项规定
2.1.3	法律法规禁止情形的评审标	不存在法律法规禁止的情形	在投标函中：“是否存在招标公告/投标邀请书第3（4）、（5）款中的情形”选择为“否”。

	准		
2.1.4	异常低价评审	异常低价的判断原则	■方法二：评标委员会自行判断；
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	（1）商务文件部分：30 分 （2）技术文件部分：60 分 （3）投标报价：10 分
2.2.2		评标基准价计算	评标价=投标函文字报价
			所有通过初步评审的投标人的评标价为有效评标价。 评标价平均值的计算： 当有效投标人家数≤5 时，去掉 0 个最高和 0 个最低有效评标价，其余有效评标价的算数平均值为评标价平均值； 当 5＜ 有效投标人家数 ≤ 10 时，去掉 1 个最高和 1 个最低有效评标价，其余有效评标价的算数平均值为评标价平均值； 当 10 ＜ 有效投标人家数 ≤ 20 时，去掉 2 个最高和 2 个最低有效评标价，其余有效评标价的算数平均值为评标价平均值； 当有效投标人家数＞20 时，去掉 3 个最高和 3 个最低有效评标价，其余有效评标价的算数平均值为评标价平均值。
			评标基准价的确定：将评标价平均值直接作为评标基准价。
2.2.4 (1)	商务部分评分标准	类似项目业绩 （15 分）	投标人近 5 年（自招标公告发布之日起倒算，以合同签订时间为准）在满足招标公告业绩要求基础上，每增加 1 个建

			筑面积在30万平方米及以上的住宅小区类物业管理合同业绩（住宅小区类项目：供家庭居住使用的建筑小区，如：商品房、共有产权房、别墅、公寓等）得5分，最多得15分。 **注：①若投标人所附业绩同时满足企业业绩和项目负责人业绩的，也可分别计分；** **②证明材料要求详见投标人须知前附表第3.5.2条，不符合要求不得分。**
		项目负责人资历（12分）	（1）拟派的项目负责人具有项目负责人岗位工作经验，在5年的基础上，每多1年加1分，最多加2分。 **注：岗位工作经验以投标人所附最高学历证书的签发时间为准。** （2）拟派的项目负责人近5年（自招标公告发布之日起倒算，以合同签订时间为准）具有1个建筑面积在30万平方米及以上的住宅小区类物业管理合同业绩（住宅小区类项目：供家庭居住使用的建筑小区，如：商品房、共有产权房、别墅、公寓等）得5分，最多得10分。 **注：①若投标人所附业绩同时满足企业业绩和项目负责人业绩的，也可分别计分；** **②证明材料要求详见投标人须知前附表3.5.3条，不符合要求不得分。**
		体系认证证书（3分）	投标人具备有效的:①质量管理体系认证证书；②环境管理体系认证证书；③职业健康安全管理体系认证证书。 每提供1项有效证书得1分，本项最高得3分。 **注：提供相应证书复印件。**

2.2.4 (2)	技术部分评分标准	项目整体服务方案及设想 （10 分）	制定对本项目有针对性的服务整体设想及策划方案，方案应包含项目整体特点、工作重点等，以及投标人对此项目具有的优势。根据方案内容综合打分： 优得 7（不含）-10 分； 良得 3（不含）-7 分； 一般 0-3 分。
		管理制度、应急预案（10 分）	根据方案是否完整、可行等情况，综合打分： 优得 7（不含）-10 分； 良得 3（不含）-7 分； 一般 0-3 分。
		工作计划 （10 分）	根据项目接管计划、人员招聘计划、人员培训计划、日常工作计划、工具物资配备计划是否齐全、可行，综合打分： 优得 7（不含）-10 分； 良得 3（不含）-7 分； 一般 0-3 分。
		管理架构及职责 （10 分）	根据项目管理组织架构图、各岗位工作职责等综合打分： 优得 7（不含）-10 分； 良得 3（不含）-7 分； 一般 0-3 分。
		物业服务的满意度管理方案 （10 分）	针对保障业主满意度的管理方案等综合打分： 优得 7（不含）-10 分； 良得 3（不含）-7 分； 一般 0-3 分。
		应急响应本地化	针对突发事件应急响应本地化支援能力

		支援能力 （5 分）	等综合打分： 优得 3（不含）-5 分； 良得 1（不含）-3 分； 一般得 0-1 分。
		服务标准和承诺 （5 分）	根据服务标准、服务承诺是否完善、可行等综合打分： 优得 3（不含）-5 分； 良得 1（不含）-3 分； 一般得 0-1 分。
2.2.4 (3)	投标报价评分标准	分值设定	F=10，E_1=0.2，E_2=0.1。
3.3.1	澄清	投标人答复澄清的时间	1 小时内
		投标人未在规定时间内答复澄清时，评标委员会作出的不利于投标人的量化标准	□否决其投标 ■其他：投标人未在规定时间内答复澄清，视为放弃澄清，评标委员会作出的不利于投标人的量化评审。
3.4.1	评标结果	中标候选人排序	■标明排序 □不标明排序
1.投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认： （1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。 2.当通过初步评审的投标人不足 3 家时，由评标委员会从剩余投标人的单位质量、报价竞争性、数量等多方面的竞争性考量判定本次投标是否明显缺乏竞争，当判定投标仍具有竞争性时，评标委员会应继续评审，推荐的中标候选人数量可			

少于 3 家。

3.暗标部分评审补充说明：

①技术暗标文件不得出现彩色图片、色块、像素点等，若出现彩色图片、色块、像素点等，则投标文件作否决申请处理。

②技术标暗标文件页数原则上不得超过 200 页，若超出规定页数的，则技术标暗标部分评审总分按 0 分认定。

注：第二章投标人须知前附表 10.3 款修改为本条。

4.评标办法正文 2.2.4 增加内容“（4）投标报价大写金额与小写金额不一致的、总价金额与单价金额不一致的，在计算投标报价得分时，以开标时投标报价大写金额为准。以投标报价大写金额为基准参与评标基准价计算（如需要）和计算投标人报价得分。”

5.评标办法正文增加内容“3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正后的最终投标报价超过最高投标限价（如有）或投标人不接受修正后价格的，评标委员会应当否决其投标。

1）当单价与数量相乘不等于合价时，以单价计算为准，如果单价金额小数点有明显错误的，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正；

2）当各子目的合价累计不等于总价时，应以各子目合价累计数为准，修正总价。”

6.评标办法前附表 2.2.2 中的“所有通过初步评审的投标人的评标价为有效评标价”调整为“所有通过初步评审且在‘暗标’评审中未作否决投标处理的投标人的评标价为有效评标价。

7.“评标方法”正文与“评标方法前附表”不一致处，以“评标方法前附表”为准。

1.评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术文件得分高的优先；如果技术文件得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

如果同一投标人在多个标段中的综合得分均排名第一，中标候选人资格的确定原则按照评标办法前附表的规定执行。

如果同一投标人在多个标段中的综合得分均排名第一，中标候选人资格的确定原则按照评标办法前附表的规定执行。

2.评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 通过响应性评审的标准：

（1）投标文件盖章符合投标人须知第 3.7.4（5）项要求；

（2）投标文件组成符合投标人须知第 3.1 款要求；

（3）投标人名称与营业执照一致，且营业执照有效；

（4）联合体投标时，提交了符合招标文件要求的联合体协议书；

（5）如提交备选投标方案符合招标文件规定；

（6）投标保证金符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定；

（7）投标报价符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定；

（8）报价清单内容完整，符合招标文件规定；

（9）评标办法前附表中规定的其他情形。

2.1.2 通过资格评审的标准：

（1）资质要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；

（2）业绩要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；

（3）项目负责人符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；

（4）信誉要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；

（5）联合体投标人符合第一章“招标公告/投标邀请书”第3（6）款及第二章“投标人须知”第1.4.2项规定（如有）。

（6）评标办法前附表中规定的其他情形。

2.1.3 通过法律法规禁止的情形评审标准：

（1）投标人不得为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）投标人不得与招标人存在利害关系可能影响招标公正性；

（3）投标人单位负责人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人的单位负责人为同一人；

（4）投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）投标人不得为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人；

（6）投标人不得为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的招标代理机构；

（7）投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）投标人不得被依法暂停或者取消雄安新区投标资格；

（10）投标人不得被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；

（11）投标人不得进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（12）投标人不得在近三年内（从投标文件递交截止之日起倒算）有骗取中标或严重违约或重大服务质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

（13）投标人不得被市场监督管理部门在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

（14）投标人不得被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单；

（15）在近三年内（从招标公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人不得有行贿犯罪行为；

（16）近一年内（从投标文件递交截止之日起倒算）投标人不得因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚；

（17）投标人不得因违反工程质量、安全生产管理规定等原因被给予行政处罚且在处罚期内（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）公布的处罚

及处罚期限为准，未列明处罚期限的视同不在处罚期内）；

（18)投标人不得因拖欠工人工资被有关部门责令改正而未改正或被列入拖欠工资“失信主体”且在公示期内（以因拖欠工资被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重拖欠农民工工资失信主体的为准）；

（19)投标人在同一标段或者未划分标段的同一招标项目投标中不存在串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

（20）评标办法前附表中规定的其他情形。

上述法律法规禁止情形的评审方式为公开承诺制，接受社会监督。若发现上述法律法规禁止的情形，投标人或者其他利害关系人在严格遵守“谁主张、谁举证”的原则前提下可通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字CA证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知前附表规定的行政监督部门投诉。

2.1.4 评标委员会发现投标人的报价有可能异常低价竞标时，应进行成本或单价分析，并向投标人发出数据电文澄清，要求投标人说明该报价有履行合同的能力，当投标人不能说明其报价能保证有履行合同的能力时，评标委员会应否决其投标；或投标人的澄清不能令评标委员会满意，评标委员会可根据成本或单价分析结果，按少数服从多数的原则否决其投标。

可能异常低价竞标的判断原则应按评标办法前附表规定的方法进行判断。

2.2 详细评审标准

2.2.1 分值构成

（1）商务文件部分：见评标办法前附表；

（2）技术文件部分：见评标办法前附表；

（3）投标报价：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价按评标办法前附表规定的方法确定。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：偏差率=100%×（投标人评标价-评标基准价）/评标基准价

偏差率保留2位小数。

2.2.4 评分标准

（1）商务文件评分标准：见评标办法前附表；

（2）技术文件评分标准：见评标办法前附表；

（3）投标报价评分标准：

①如果投标人的评标价>评标基准价，则评标价得分＝F－偏差率×100×E_1；

②如果投标人的评标价≤评标基准价，则评标价得分＝F＋偏差率×100×E_2。

其中 F 是评标价所占的权重分值；E_1是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值、E_2是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值，招标人可依据招标项目具体特点和实际需要设置 E_1、E_2，但 E_1应大于 E_2。F、E_1、E_2的设定见评标办法前附表。

2.2.5 另对于投标人须知前附表要求采用暗标评审方式的，开标结束后，系统自动生成技术标暗标编号。

在评标委员会全体成员均完成暗标评审并将评审记录保存后，由评标委员会通过系统的编码记录确定投标人与暗标编号的对应关系，系统自动生成技术暗标编号确认表。

3. 评标程序

评标委员会的评标工作按以下程序进行：

（1）招标人代表出示由招标人出具的评标授权书及身份证，交易中心核验其身份，并向评标委员会其他成员表明其身份；

（2）交易中心通过评标短信和身份证核对评标委员会其他成员的身份；

（3）评标系统公布评标纪律；

（4）评标委员会成员查看已解密的投标人名称，并确认是否有回避的情形；

（5）招标人代表与评标委员会其他成员共同推选评标主任委员；

（6）评标委员会主任委员主持评标会议，要求招标人介绍项目概况、招标文件中与评标相关的内容等有关情况；

（7）评标委员会依据本办法规定的标准和方法进行评标，完成并签署评标报告；

（8）评标委员会将评标报告发送招标人、监督机构，评标委员会主任委员宣布评标工作结束。

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准（包括经行政监督部门调查证实、提供的投标人存在法律法规禁止的情形的证据）对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 当通过初步评审的投标人不足三家时，由评标委员会判定投标是否明

显缺乏竞争，并说明理由。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第 2.2.4（1）目规定的评审因素和分值对商务文件部分计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对技术文件部分计算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.4（3）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C。

3.2.2 投标人得分 D=A+B+C。

3.2.3A、B、C、D 分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.4 评标委员会成员在量化评审中，减分应有客观依据，并书面说明理由。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可通过“交易平台-评标系统”在“评标澄清”菜单中以数据电文形式要求投 3.3.1 在评标过程中，评标委员会可通过“交易平台”在“评标澄清”菜单中以数据电文形式要求投标人对投标文件的内容做必要的澄清、说明，同时“交易平台”将以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信的方式友情提醒投标人登录平台查看。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。投标人应当在澄清发出后 1 小时内或者**评标办法前附表规定的时间内**通过“交易平台”在“评标澄清”菜单中以数据电文形式按照评标委员会的要求答复澄清。投标人未在规定时间内答复澄清的，评标委员会可以按照**评标办法前附表规定的量化标准**作出不利于该投标人的量化。

3.3.2 澄清、说明不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件对初步评审标准的符合程度，并构成投标文件的组成部分。

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

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会应推荐不超过三名合格的中标候选人，依据前附表的规定可以标明或不标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人、监督机构提交数据电文形式评标报告和中标候选人名单。

第四章合同条款及格式

前期物业服务合同

甲　方：_____；

法定代表人：_____；

住所地：_____；

统一社会信用代码：_____；

联系人及联系方式：_____；

邮政编码：_____。

乙　方（物业服务人）：_____；

法定代表人：_____；

住所地：_____；

统一社会信用代码：_____；

联系人及联系方式：_____；

邮政编码：_____。

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律法规相关规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就业主大会成立前甲方以[公开招标方式]选聘乙方对（_____）提供前期物业服务事宜，订立本合同。

第一章　物业基本情况

第一条　物业基本情况：

物业名称：_____；

物业类型：［住宅］；

坐落位置：位于雄安新区启动区科学园片区；

建筑面积：约 30.45 万㎡；

物业服务区域四至：

东至：文德路；

南至：科苑街；

西至：萃源路；

北至：易城西街。

（物业服务区域平面图见附件 1,物业服务区域内房屋构成明细见附件 2,委托的物业服务区域内房屋及设施设备构成细目以甲乙双方实际验收清单为准）。

第二章　物业服务期限

第二条　本合同期限为 2 年，自签订之日起计算。

本合同约定服务期限届满前，业主委员会或者业主及其他合法主体与新物业服务人订立的物业服务合同生效的，本合同终止。本合同约定的服务期限届满时，如业主委员会或者业主及其他合法主体未与新物业服务人签订《物业服务合同》的，则本合同服务期限顺延至业主委员会或者业主及其他合法主体与新物业服务人订立新的物业服务合同，且新的物业服务合同生效之日止。在合同顺延期间，服务费用标准将按照原合同约定的标准执行，支

付方式保持不变，直至新的物业服务合同生效之日。

第三条　物业服务合同终止后，在业主大会或者业主选聘的新物业服务人或者决定自行管理的业主接管之前，乙方应当继续处理物业服务事项，按照本合同约定提供物业服务，并可以请求业主支付该期间的物业费。

第三章　物业服务项目

第四条　在物业服务区域内，乙方提供的前期物业服务包括以下内容：

（一）综合服务（服务场所设置、从业人员配备和管理、制度管理、物业档案管理、客户服务等方面）；

（二）共有部位管理与维护（明细见附件3）；

（三）共用设施设备管理与维护（明细见附件4）；

（四）公共秩序维护；

（五）环境卫生维护；

（六）绿化养护管理；

（七）精神文明建设；

（八）车辆停放管理；

（九）装饰装修管理服务；

（十）物业账目等档案资料管理；

（十一）开办服务（开办筹备）；

（十二）前介服务；

（十三）配套服务中心物业服务；

（十四）其他服务：制定火灾、台风、暴雨、重大卫生事件

等应急突发事件应急预案，处置或协助处置应急突发事件等。具体服务内容及标准以委托人要求为准。

第五条　在物业服务区域内，乙方提供的其他社区生活服务包括以下事项：

1._____；

2._____；

第六条　前期物业服务标准：可参照物业项目并结合各市实际制定，乙方提供的前期物业服务以本合同附件四约定的质量标准为准。

物业服务等级：_____。

第七条　单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第四章　服务费用

第八条　物业服务费用标准实行政府指导价，本物业服务区域物业服务收费选择以下第1种方式：

1.包干制

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积支付，具体标准如下：

[商品房]：_____元/月/平方米；

[机构租赁住房]：_____元/月/平方米；

[共有产权房]：_____元/月/平方米；

[商业]：_____元/月/平方米；

物业服务费用主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共有部位、共用设施设备日常运行、维护的相关费用；

（3）物业服务区域清洁卫生的相关费用；

（4）物业服务区域绿化养护的相关费用；

（5）物业服务区域秩序维护的相关费用；

（6）物业共有部位、共用设施设备的公众责任保险费用；

（7）办公费用；

（8）物业服务人固定资产折旧；

（9）法定税费；

（10）物业服务人的利润；

（11）经业主同意的其他费用。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2.酬金制

物业服务资金由业主按其拥有物业的建筑面积预先支付，具体标准如下：

[多层住宅]：_____元/月/平方米；

[高层住宅]：_____元/月/平方米；

[别墅]：_____元/月/平方米；

[　　]：_____元/月/平方米；

预收的物业服务资金由物业服务支出和乙方的酬金构成。

物业服务支出为所支付的业主所有，由乙方代管，主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共有部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业服务区域清洁卫生费用；

（4）物业服务区域绿化养护费用；

（5）物业服务区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业服务人固定资产折旧；

（8）物业共有部位、共用设施设备的公众责任保险费用；

（9）业主同意的其他费用。

乙方采取以下第___种方式提取酬金：

（1）乙方按[半年] [一年][　　]_____元的标准从预收的物业服务资金中提取。

（2）乙方[半年] [一年][　　]按应收的物业服务资金____%的比例提取。

物业服务支出应全部用于本合同约定的支出。物业服务支出年度结算后结余部分，转入下一年度继续使用；物业服务支出年度结算后不足部分，由全体业主承担，另行支付。

合同履行期间政府指导价格调整的，可以按照相关法律及各地具体规定，调整服务费用。

第九条　业主应于房屋交付之日起支付物业服务费用（物业服务资金）。物业服务费用（物业服务资金）按[一年]支付，业

主或使用人应在物业服务费计费周期到期15日前按年为下一年度物业费用（每次交费的具体时间）履行支付义务。

纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售或者未交付给物业买受人的物业，其物业服务费用（物业服务资金）计算规则如下:当期期末已竣工但尚未出售的物业建筑面积÷当期物业服务区域内应交付物业总建筑面积x对应物业类型的物业费标准(元/月/㎡)x折扣率。

(1)当期期末已竣工但尚未出售的物业建筑面积÷当期物业服务区域内应交付物业总建筑面积≤15%时，甲方无需就当期期末已竣工但尚未出售的物业向乙方支付物业服务费;

(2)当期期末已竣工但尚未出售的物业建筑面积÷当期物业服务区域内应交付物业总建筑面积>15%时，甲方就当期期末已竣工但尚未出售的物业向乙方支付物业服务费。

以当期销售地块首批次客户完成交付手续之日为计收起始点，交付手续完成以买卖双方签署房屋交付确认文件为准。首批次客户完成交付手续前，甲方无需向乙方支付当期期末已竣工但尚未出售的物业服务费；首批次客户完成交付手续后，该销售地块纳入本协议约定的核算范围，按本协议约定计算并结算当期期末已竣工但尚未出售物业的物业服务费。

结算周期：该部分物业服务费按 半年度 结算，每半年度结束后 15 个工作日内，乙方向甲方提交上一周期的已竣工但尚未出售的物业服务费结算申请及完整证明材料。首个结算周期自当期销售地块首批次客户完成交付手续之日起算，至当期最近一个半年度末（6 月 30 日或 12 月 31 日）止；此后按自然半年度结算。

业主与物业使用人约定由物业使用人支付物业服务费用（物业服务资金）的，从其约定，业主负连带支付责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

第十条　物业服务费用实行酬金制方式计费的，即物业服务资金，乙方应当定期向全体业主公布物业服务年度计划和支出年度预决算；[半年] [一年][　]向全体业主公布收支情况。

业主对公布的支出年度预决算提出质询时，乙方应当自收到书面质询之日起7日内书面答复。业主可聘请会计师事务所等对支出年度预决算进行审计并将审计报告通报全体业主。聘请费用由［业主承担］［乙方承担］［业主和乙方共同承担］_____。

对收支情况有争议的，业主和乙方双方同意采取以下方式解决：

1._____；

2._____。

第十一条　物业服务费（物业服务资金）的收取

1.业主应当按照约定向乙方支付物业服务费（物业服务资金）。乙方已经按照约定和有关规定提供服务的，业主不得以未接受或者无需接受相关物业服务为由拒绝支付物业服务费（物业服务资金）。

2.物业区域内，如乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向业主收取手续费等额外费用。

3.业主与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。业主转让物业

时，须交清转让前的物业服务费用及物业代收代缴的相关费用。

4.业主、物业使用人在符合相关法律法规、管理规约的规定并经利害关系人一致同意的前提下，利用住宅物业从事经营活动的，应当通知乙方，乙方可以参照商业物业标准收取相应的物业服务费用。

第五章　物业的经营与管理

第十二条 停车服务费按照双方约定标准执行，（可按露天停车场车位__元/个/月、地下停车库__元/个/月、停车车位__元/个/月的标准收取）。

乙方应当与停车场车位使用人签订书面的停车服务协议，明确双方在车位使用及停车服务等方面的权利义务。需要车辆保管的，双方另行签订保管协议。

第十三条　本物业服务区域内的会所属甲方所有。会所委托乙方经营管理的（委托合同，双方另行约定），乙方按双方合同约定标准向使用会所的业主或物业使用人收取费用。

第十四条　本物业服务区域内属于全体业主所有的停车场、会所及其他物业共有部位、共用设备设施可统一委托乙方经营，利用业主共有部分经营产生的收入在扣除合理成本之后，收益归全体业主所有。公共收益需单独建账、独立核算，定期公示，可按下列约定分配：

1.补充专项维修资金；

2.业主大会决定_____。

第六章　物业的承接验收

第十五条 甲方应当在物业交付使用15日前，与乙方完成物业共有部位、共用设施设备的承接查验工作。

乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共有部位、共用设施设备进行查验：

1.公共设施设备：房屋本体、公共设施等完好；

2.公共配套设备设施：（包括强电系统、安全防范系统、消防系统、楼宇自控系统、综合布线系统、给排水系统）等完好，运行正常。

第十六条 甲乙双方确认查验过的物业共有部位、共用设施设备存在以下问题：

1._____；

2._____。

甲方应承担解决以上问题的责任，在交付后三个月内按如下约定解决：

1._____；

2._____。

第十七条 对于本合同签订后承接的物业共有部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订交接确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十八条 乙方承接物业时，甲方应在现场查验20日前向乙方移交下列资料：

1.竣工总平面图，单体建筑、结构、设备（含特种设备）竣工图、消防设备竣工图（含户内），配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2.设施设备的清单及其安装、使用和维护保养等技术资料；

3.物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4.物业服务用房相关资料；

5.业主名册信息；

6.甲乙双方确认需提供的其他相关资料。

第十九条　乙方应在物业交接后30日内，按规定持相关文件资料向物业所在地的区、县（市）住房城乡建设主管部门办理备案手续。

第二十条　甲方保证交付使用的物业符合国家规定的配置和建设标准，并按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任（如甲方约定保修期限和保修范围高于国家标准的，按照甲方的规定承担物业保修责任）。

甲方销售的商品房属于绿色建筑的，应当在商品房买卖合同、质量保证书和使用说明书中载明绿色建筑等级，以及节能措施、节水设施设备的保修期限、保护要求等内容，并对其真实性、准确性负责。乙方应当将绿色建筑运营要求纳入物业管理制度，由技术人员或者委托专业服务企业负责节能、节水等设施设备的维护和保养。

第七章　物业的使用与维护

第二十一条　业主大会成立前，乙方应配合甲方制定临时管理规约和本物业服务区域内物业共有部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

第二十二条　乙方应当按照约定，妥善维修、养护、清洁、

绿化和经营管理物业服务区域内的业主共有部分，维护物业服务区域内的基本秩序，采取合理措施保护业主的人身、财产安全。

第二十三条　乙方应当妥善保管和正确使用本物业的业主档案资料，及时记载有关变更信息，并为业主的个人资料信息保密。

第二十四条　乙方将本物业服务区域内的部分专项服务委托给专业性服务组织或者其他第三人的，应当就该部分专项服务事项向甲方和业主负责。乙方委托专项服务的标准不得低于本合同约定并对受托企业的服务承担责任。

乙方不得将其应当提供的全部物业服务转委托给第三人，或者将全部物业服务支解后分别转委托给第三人。

第二十五条　对物业服务区域内的公共配套设施，乙方不得擅自占用或改变使用功能。确需改扩建或完善配套项目，须报甲方和有关部门批准方可实施。

第二十六条　乙方应遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务等级，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据。

第二十七条　乙方应在地方相关管理部门指导下，在企业内部和物业服务区域内设置安全生产宣传栏，进行消防、电梯使用等安全宣传活动。

第二十八条　乙方可采取规劝、责令制止等必要措施，制止业主、物业使用人违反临时管理规约和物业服务区域内物业管理规章制度的行为。

对物业服务区域内违反有关治安、环保、噪声、消防、装饰装修等法律法规的行为，乙方应当及时采取合理措施制止、向有

关行政主管部门报告并协助处理。

乙方应当按照《消防法》的规定，加强对物业管理区域内消防通道等消防设施的维护管理。

乙方应当执行政府依法实施的应急处置措施和其他管理措施，积极配合开展相关工作。

第二十九条　乙方应建立服务信息公开公示制度，以合理方式定期向业主公开并报告，及时向全体业主通告本物业服务区域内有关物业服务的重大事项。乙方应在物业服务区域显著位置设立物业服务信息监督公示栏，如实公布并及时更新物业项目负责人的基本情况、联系方式以及物业服务投诉电话、物业服务内容和标准、收费项目和标准、电梯和消防等设施设备维保单位和联系方式、车位车库使用情况、公共水电费分摊情况、物业费和业主共有部分经营收支情况、电梯维护保养支出情况、委托第三方服务事项相关信息、住宅专项维修资金的筹集和使用情况等信息，其中共有部分经营收支、住宅专项维修资金的筹集和使用情况每年应至少公示1次，每次不少于1个月。可同时通过网络等方式告知业主公示内容。

乙方开展家政、养老、特约维修等超出物业服务合同约定之外的业务也应对外公示，按双方约定价格收取服务费用。乙方不得擅自收取公示收费项目以外的费用。

第三十条 乙方应听取业主、物业使用人的意见和建议，处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督及时改进物业服务。

第三十一条　因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、

挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应按规定征得相关业主和乙方的同意；临时占用、挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状；业主确需临时占用、挖掘道路、场地的，应征得乙方的同意，不得擅自占用和施工，不得擅自占用本物业区域内的共有部位、共用设施设备或改变用途；乙方确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得相关业主的同意。临时占用、挖掘道路、场地的，施工过程中应当尽可能减少影响，并在约定期限内恢复原状。

第三十二条　本物业服务区域内出现危及公共安全的隐患或者影响他人正常使用的情况时，乙方应当及时维修、养护、抢险或者采取相应防范措施；属于业主责任的，乙方应当督促业主及时维修、养护或者采取相应防范措施。合同范围以外的维修事项可能引发事故或重大事件时，乙方应当及时上报政府部门并配合政府部门做好相关工作。

第三十三条　业主房屋专有部分装修、维护、使用的事项：

（一）业主或物业使用人装饰装修房屋应当事先告知乙方，乙方与业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修垃圾和渣土清运费等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项，严禁装修人或者装饰装修企业在装修过程中随意拆改门窗及房屋结构、消防安全设施、外立面等；属于被动式超低能耗建筑的，严禁业主在装修及使用过程中在气密层部位进行钉钉、打孔等破坏气密层的操作。业主应遵守乙方提示的合理注意事项，并配合乙方进行必要的现场检查。业主或物业使

用人房屋装修、使用不当，造成损害的要及时修复，给业主共有财产造成损失的应承担相应责任。

（二）业主不得违反法律、法规及临时管理规约，将住宅改变为经营性用房。业主将住宅改变为经营性用房的，除遵守法律法规以及临时管理规约外，应当经有利害关系的业主一致同意。房屋性质改变后，按照房屋性质支付物业服务费等相关费用。业主专有部分转让、出租、设立居住权或者依法改变共有部分用途的，应当及时将相关情况告知乙方。

（三）业主或物业使用人使用专有部分不得侵害相关业主或使用人权益。当单元内房屋共用管线需入户维修时要配合乙方或相邻方修理。

（四）业主房屋专有部分、自用设备的维修养护及其他服务，可以委托乙方维修或提供服务。公示服务的范围、事项及收费标准以外的服务事项，乙方可以与业主或物业使用人就服务事项进行协商，并确定合理的收费标准。

第三十四条　业主、物业使用人不配合或借故阻挠乙方对于安全隐患处理或维修等工作，造成全体业主共同损失或者其他业主、物业使用人财产损失的，应当承担相应的法律和经济赔偿责任。

第三十五条　甲方应于_____（具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业服务用房。

物业服务用房建筑面积_____平方米，其中：办公用房 平方米，位于_____；住宿用房__无__，需乙方自行解决员工住宿问题。

物业服务用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第八章 住宅专项维修资金

第三十六条　物业共有部位、共用设施设备的维修、更新和改造费用，应当使用住宅专项维修资金，不得计入物业服务支出或者物业服务成本。属于物业费支出事项不得使用住宅专项维修资金。

第三十七条　住宅专项维修资金的缴存、管理、使用、续筹按照有关规定执行。

第三十八条　乙方应以合理方式向业主大会、业主委员会报告住宅专项维修资金使用情况并按本合同要求进行公示。

第九章　违约责任

第三十九条　甲方违反本合同约定义务，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给乙方、业主和物业使用人造成的损失。

第四十条　因乙方原因致使管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，甲方应及时通知乙方整改，在约定时间内整改不到位的，乙方应按____/____的标准向甲方、业主支付违约金，如乙方严重违反本条约定，甲方有权解除本合同。

第四十一条　甲方、业主或物业使用人违反本合同约定，未能按时足额支付物业费的，应按__/__的标准向乙方支付违约金。

甲方、业主违反约定逾期不支付物业费的，乙方可以催告其在合理期限内支付；合理期限届满仍不支付的，乙方可以提起诉

讼或者申请仲裁。

乙方不得以停止供应水电气热、限购水电气热费用，限制开启门禁、乘用电梯、车辆停放和出入等方式催交物业费。

第四十二条　乙方违反本合同约定，擅自提高物业费标准的，甲方、业主和物业使用人就超额部分有权拒绝支付；乙方已经收取的，甲方、业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第四十三条　甲方违反本合同约定，拒绝或拖延履行保修义务，在接到乙方通知5日内仍未进入维修程序的，乙方应通过诉讼或仲裁，要求甲方限期维修完毕，并承担给乙方、业主或物业使用人造成的损失。

第四十四条　因乙方原因造成物业服务区域内房屋及设施设备维修保养不及时，给业主、物业使用人造成的相关损失由乙方承担。

第四十五条　业主对甲方、乙方或者其他管理人以及其他业主侵害自己合法权益的行为，有权请求其承担民事责任。业主违反本合同或者法律、法规、临时管理规约，实施妨害物业服务的行为，乙方可以请求业主承担恢复原状、停止侵害、排除妨害、赔偿损失等相应的民事责任。

第四十六条　以下情况乙方不承担责任：

1.因不可抗力导致物业服务中断的；

2.乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3.因维修养护物业共有部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用

等造成损失的；

4.因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

5.除上述各款外，其他不可归责于乙方的事由而导致的任何损失。

第十章　其他事项

第四十七条　乙方应履行本合同并依法经营，同时接受房地产主管部门及有关政府部门、属地街道办及居委会的监督、指导，配合社区居委会开展相关自治工作。

第四十八条　物业服务合同终止的，乙方应当在合同终止后30日内退出物业服务区域，将物业服务用房、相关设施、物业服务所必需的相关资料等交还给业主委员会、决定自行管理的业主或者其指定的人，配合新物业服务人做好交接工作，并如实告知物业的使用和管理状况。

物业服务合同终止后，在业主或者业主大会选聘的新物业服务人或者决定自行管理的业主接管之前，乙方应当继续处理物业服务事项，业主应支付该期间的物业费。乙方违反本条第一款规定的，不得请求业主支付物业服务合同终止后的物业费；造成业主损失的，应当赔偿损失。

第四十九条　甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第五十条　业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约

定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第五十一条　开办筹备

开办筹备期：本合同约定项目人员到岗后至项目正式交付使用前。

乙方须在交付之日前2个月完成团队筹建工作，正式进入磨合阶段，切实开展整体项目现场熟悉、业务培训、服务中心筹开等准备工作。

本合同签订后五个工作日内，甲乙双方就投标文件中的开办费清单类目达成一致，其中开办人员工资类费用含税_____元、开办物资类费用预估含税_____元，合计含税金额预估为_____元。开办费用包含但不限于以下费用：

1.筹备服务团队人工类成本；

2.人员招聘成本；

3.项目管理所需设备设施的采购费用；

4.各类管理、服务类标识的制作安装费用；

5.行政、办公类费用；

6.物业合作单位、保洁、秩序等外部供应商外委费用；

7.开办物资采购。

开办人员费用采用分期支付形式，首期人员费用暂定2027年4月支付；二期人员费用暂定2027年10月支付；三期人员费用：二期人员费用暂定2028年5月支付。

开办物资费用采用总价包干方式，乙方实施物资采购前，须将费用明细、采购方案报送甲方审核，甲方审核通过后方可组织采购。单项采购完成后，乙方整理有效票据、采购清单、验收资

料提交甲方审核，审核完成20个工作日内，甲方按包干合同约定支付款项。超出包干总价部分全部由乙方自行承担。

筹备期结束，乙方统一汇总全部开办费开支明细表报送甲方备案。

开办筹备费的支付，甲方按照雄安新区和公司相关规定，采用银行转账方式向乙方支付款项。

所有付款前应由乙方提供有效合法且符合甲方要求的增值税专用发票，经甲方审核无误后支付；否则，因乙方未提供发票或提供的发票不符合要求的，甲方有权延期付款且不承担任何违约责任。

第五十二条 前介服务

1、合作事宜：甲方委托乙方为本项目提供物业早前期介入咨询服务。

2、服务期限：自本合同生效后，暂定2027年2月至2027年4月项目首期竣工验收为止或按照本合同约定提前终止之日止(以较早者为准）。

3、前介服务内容：

①协助物业项目部做好交付前的各项资料准备工作，包括不限于：交付时间与地点的安排、交付人员及岗位职责、交付现场动线及布置、安保方案、应急预案、现场亮点设计。

②项目各类运营方案编制完成并进行验证。

③协助物业项目部，配合地产进行项目承接查验；

④协助物业项目部制定工地开放日的方案；

⑤协助项目配合甲方制定交楼方案。

4、服务费用及付款方式

前期顾问咨询服务费合计为人民币_____元整（大写：_____元整），按6%法定增值税税率计价。本费用包含前期介入顾问经理1名全程服务全部成本，为乙方履行本合同项下全部前期顾问咨询服务对应的全部对价，服务过程中产生的一切税费、人工成本及相关杂费均由乙方自行承担。除本合同约定费用外，甲方无需向乙方支付任何其他费用、补贴及额外款项。

甲方于2027年4月内向乙方一次性付清本合同全部前期顾问咨询服务总价款。本款项支付执行先票后款原则，乙方需提前向甲方提供合法、合规、有效的增值税专用发票，经甲方审核无误后启动付款流程；若乙方未按要求提供发票或发票审核不通过的，甲方有权顺延付款，且不承担任何违约责任。

第五十三条　出售房屋交付之日的次月至前期物业服务合同终止之日的当月发生的物业费，由业主按照房屋买卖合同的约定承担；房屋买卖合同未约定的，由建设单位承担。

第五十四条　本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第五十五条　本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。未尽事宜中涉及法律法规的，按相关规定执行。

第五十六条　合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，双方按照以下方式解决：

1.向物业项目所在地的人民法院提起诉讼；

2.向_____申请仲裁。

第五十七条　本合同一式___份，甲、乙双方各执___份。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

法定代表人（委托代理人）：　　法定代表人（委托代理人）：

（签字）　　（签字）

年　　月　　日　　年　　月　　日

附件：

附件一、物业服务区域平面图

附件二、物业基本数据

附件三、物业共用部位及共用设施设备明细

附件四、物业服务质量标准

附件五、前期物业乙方团队人员信息一览表

附件六、配套服务中心服务内容及标准

附件七、中核雄安科技园配套住宅配套服务中心专项服务委托协议

附件八、配套服务中心人员组织架构

附件九、开办物资明细

附件十、分期开办人员筹备计划

附件十一、廉洁承诺协议书

附件十二、安全文明协议书

附件十三、保密协议书

附件十四、合规承诺协议书

附件 1

物业服务区域平面图

注：规划如有变更，以政府主管部门最终审批的为准

附件 2

物业基本数据

项目	数据（面积）平米
项目总用地面积	118292.4 平方米
项目总建筑面积	304465.73 平方米
地上总建筑面积	226469.87 平方米
住宅建筑面积	198021.25 平方米
底商（含独立商业）建筑面积	10328.26 平方米
容积率	1.83
地上车位数	8 个
地下总建筑面积	77995.86 平方米
地下车库建筑面积	52064.77 平方米
地下停车位数量	1211 个
户数	1502 户

注：以上物业构成的数量、状态等，以实际移交给乙方的为准。

附件3

物业服务区域内共有部位及共用设施设备明细

1.房屋承重结构；

2.房屋主体结构；

3.公共门厅；

4.公共走廊；

5.公共楼梯间；

6.内天井；

7.户外墙面；

8.屋面；

9.传达室；

10._____。

物业共用部位及共用设施设备明细

共用部位		共用设施设备	
序号	名称	序号	名称
1	房屋承重结构	1	绿地
2	房屋主体结构	2	道路
3	公共门厅	3	化粪池
4	公共走廊	4	污水井
5	公共楼梯间	5	雨水井
6	户外墙面	6	水泵
7	屋面	7	水箱
8	水系	8	电梯
9	其他	9	供电设施
		10	供水设施
		11	信报箱
		12	消防设施
		13	公共照明设施
		14	监控设施
		15	避雷设施
		16	共用天线
		17	其他

注：以上物业共用部位及共用设施设备等，以实际移交给乙方的为准。

附件 4

前期物业管理服务内容及要求

参照雄安新区住宅物业一级服务标准执行

4.1 综合服务

（一）服务场所应满足下列要求：

1.应设置客户服务中心，配置有办公桌、椅、接待台、空调、饮水机、电话、打印机、电脑以及必要的物业办公及财务管理软件，应符合现代化办公要求，服务中心通信条件良好，应有免费无线网络覆盖。应设有专门的业主或使用人接待区域。

2.应在显著位置公示物业服务企业营业执照、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息、物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、24 小时服务电话、报修电话等相关信息。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。

3.客户服务中心每日工作时间应不少于 12 小时，其他时间物业管理区域内应配置值班人员。

（二）服务人员应满足下列要求：

1.实行项目经理责任制。物业经理应具有 5 年以上物业服务企业同等岗位工作经历。管理人员应经过系统性的物业管理专业培训或持证上岗。

2.高低压电工、电梯安全管理员、消防中控室值班人员等特种作业人员必须持有专业部门颁发的有效证书上岗，供水管理人员必须持有健康证明。

3.应设置楼宇专属客户服务人员，每人管理户数不高于 300 户；应具备现场办公条件及入户服务能力；为每位专属客户服务人员配备专属手机及工具包，专属客户服务人员应具备现场办公条件及入户服务能力，专属客户服务人员微信及其他联系方式对接率不低于 90%，为居民提供亲情式关怀与服务，30 分钟内快速响应。

4.服务人员应分岗位统一着装，佩戴工牌，服务规范，举止文明，态度热情，言

语得体。

5.物业配项目经理，根据小区规模配备相应的物业客服、综合维修、后勤保障、保安保洁等人员。

6.宜积极吸纳新区回迁居民、征迁地区劳动力、城镇失业人员，保安员准入条件按照《保安服务管理条例》执行。

（三）制度、信息管理应满足下列要求：

1.双方必须签订规范的物业服务合同或前期物业服务合同，合同权利义务关系明确，内容应符合法律法规及部门规章的规定。

2.应制订物业服务手册。

3.必须制定较为完善的物业管理方案，并建立物业管理区域内共有部位和共用设施设备维保、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等方面的管理制度及培训、考核体系。

4.必须有突发公共事件应急预案。

5.应定期进行突发事件应急演练，其中消防演练每年应不少于2次，并有相应的培训、演练记录。

6.应有物业服务工作记录。

（四）档案管理应满足下列要求：

1.应建立完善的档案管理制度，运用信息化技术对物业竣工验收资料、业主资料、房屋档案、设备管理档案、收费管理、日常管理档案等进行管理。

2.应设置档案资料室，配置档案资料柜，有禁烟标识、防鼠措施和灭火器；有完善的档案管理制度，有检索目录；保密和借阅等制度上墙。

3.应设有档案管理员，档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。应对档案内容实行动态管理，根据情况变化及时更新、补充档案信息。

（五）客户服务应满足下列要求：

1.应有专人处理物业服务合同范围内的公共性事务，受理居民的报修、建议、咨询、投诉等各类信息的收集和反馈，答复回访不超过3小时，回复率应达到100%，有效投诉处理率应达到100%。

2.重要物业服务事项应在主要出入口、单元楼内以书面形式履行告知义务，并配有信息发布平台。

3.实行酬金制的，每年应至少公示1次物业服务资金收支情况。

4.每年应至少公示1次利用共有部位、共用设施设备经营收支情况。

5.每年应至少公开进行4次物业服务满意度调查，综合覆盖率不应低于80%，应根据住户合理意见不断提高服务质量。

6.重要节日应对物业管理区域进行氛围营造，每年开展文体活动不少于6项。

7.对物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面法律、法规规定的行为，应当劝阻制止，并及时向有关行政管理部门报告。

8.应建立并落实便民维修服务承诺制，维修记录与服务承诺相符。

9.各类维修工作应流程清晰、操作程序规范、人员技术过硬、管理规范。

10.急修、小修及时率应达到100%，返修率不应高于1%；维修回访率应达到100%，应有回访记录。

11.出入口应配置便民服务推车，数量能够满足居民需求。

12.应提供有偿特约服务和无偿便民服务。

13.综合管理的其他服务项目应达到约定的服务标准。

14.应严格执行宠物管理制度，并设置宠物管理标识。

15.应按规定投保物业共有部位、共用设施设备及公众责任险。

16.应定期组织居民代表参观共用设施设备机房。

17.应为居民提供便利的快递接收服务。

18.应定期公布物业管理区域内物业服务项目收支情况、地下停车位及储藏室的出租情况。

（六）专项委托服务应满足下列要求：

1.必须签订专项服务委托合同，明确各方的权利义务。

2.专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求，操作人员应持有相应的职业资格证书。

3.专业服务企业人员进入物业管理区域内应统一着装、佩戴标志。

4.对专项委托服务应有监督及评价机制，有监督评价记录。

4.2 共有部位管理与维护

（一）标识系统管理应满足下列要求：

1.重点部位应按相关要求设置指示标志、安全警示标志、消防标志及道路交通标志。

2.应有楼栋、单元、楼层、户门标志。

3.应有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标志。

4.标志应安装规范、清晰明显，材质和设计风格应符合本项目的品质定位。

（二）装饰装修管理应满足下列要求：

1.应有装饰装修管理制度。

2.应按规定办理装饰装修手续，应有装饰装修管理档案。

3.受理居民的装饰装修申报登记，应与居民、装饰装修企业签订装修管理服务协议，并书面告知装饰装修的禁止行为和注意事项。

4.装修现场消防及安全防护措施应得当，施工人员出入登记。

5.在公共区域应设有指定的装修垃圾存放点，有围挡遮盖等措施，严禁装修垃圾

裸露存放，并及时清运。

（三）共有部位管理应满足下列要求：

1.应根据房屋使用时间、设计年限和责任范围，制定年度维修养护计划；应按计划对共有部位实施维修养护，做好记录。

2.应结合日常管理服务工作，落实区域日常巡视责任制，做好记录，每日巡查2次以上及时准确记录，并及时维修养护。共有设备运行维护、维修实行24小时运行值班制度。

3.对以下共有部位，应每周进行1次检查：

（1）门、窗、玻璃等建筑部件。

（2）大门、围墙、道路、无障碍通道、场地、阶梯、扶手、座椅、亭台、雕塑、景观小品、路缘石、管井、沟渠等附属构筑物。

4.对以下共有部位，应每月进行1次检查：

（1）室内地面、墙面、天棚、室外屋面、散水等建筑部件。

（2）屋面泄水沟、屋顶防水层及隔热材料、楼内外雨落管等附属构筑物。

5.对共有部位的屋外贴面、屋檐、阳台、雨罩，应每季度进行1次检查。

6.汛前和每次强降雨（雪）后，应检查清理屋面泄水沟、雨落管、雨水井。

7.对巡检中发现的共有部位表面缺陷和零星破损应及时处理并做好记录。

8.共有部位的使用应符合建筑设计要求,严禁擅自改变使用用途和违章搭建行为。

（四）房屋外观管理应满足下列要求：

1.房屋外观完好、整洁；发现外观有变形、开裂等现象，应建议相关居民申请房屋安全鉴定，同时采取必要的安全防护措施。

2.确需安装封闭阳台的，应提示相关居民阳台外观与房屋外观保持一致。

3.确需安装空调的，应提示相关居民安装在指定位置并确保牢固，冷凝水集中收

集。

4.经批准设置的室外广告牌、霓虹灯，应提示相关使用人安装牢固、规范。

4.3 共用设施设备管理与维护

（一）设备机房管理应满足下列要求：

1.设备机房门前应设置明显标识并注明设备机房的名称、管理责任人信息，对有可能造成危害的设备设施必须在机房显著位置设置安全提示或警示标志。

2.机房内显著位置应张贴或悬挂设备系统图、管理制度、操作规程、维护保养规程、应急预案流程和特种作业人员资格证书。

3.设备设施标志、运行状态标志及各类提示、警示标志应齐全。

4.应有完善的交接班制度、人员出入管理制度。

5.应按规定配备劳动防护用品和安全用具，按规定定期检测。

6.应在明显易取位置设置符合规定的消防器材及专用工具，定期检查确保完好有效。

7.应每周清洁1次设备机房，确保室内无杂物、整洁有序、无渗漏、无积水，设备表面无积尘、无锈蚀。

8.应有完善的防鼠措施，防鼠板、防鼠网、防鼠药物等应符合规范要求。

9.设备噪声应符合规范要求；有环境要求的设备机房，温、湿度应在规定范围内。

10.雷暴、强降水、大风等极端恶劣天气前后必须有专项检查和防范措施。

11.机房应按要求进行铺装，地面光洁无尘。

12.运行、检查、维修养护记录及交接班记录等完善，应每月归档。

（二）供配电及公共照明管理应满足下列要求：

1.楼内照明：每周应巡检2次，一般故障应在8小时内修复，其他复杂故障应在2天内修复；楼道灯完好率不得低于98%。

2.楼外照明：每周应巡检2次，一般故障应在12小时内修复，其他复杂故障应在3天内修复；每半月应调整1次时间控制器；路灯完好率不得低于98%。

3.应急照明：每周应巡检2次，发现故障应在30分钟内到达现场组织维修；断电后应维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标。

4.低压柜：每日应巡视1次设备运行状况；每半年应养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年应检查2次电气安全；每年应校验1次仪表。

5.低压配电箱和线路：每周应检查1次设备运行状况；每半年应养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每半年应切换1次双路互投开关。

6.控制柜：每周应检查2次设备运行状况；每年应养护2次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度应校正1次各种电器元件或控制设备的设定值；每年应检查2次远控装置和节能装置。

7.发电机：每半月应试运行1次，保证运行正常；每年应2次带负荷运行；每年应活化2次蓄电池；每周应巡视2次充电机和蓄电池。

8.配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处应有完善的防鼠措施；穿墙线槽周边应封堵严密；锁具应完好；电缆进出线和开关标识应准确。

9.变电站高低压电缆沟、电梯底坑不得有积水。应每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行1次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。

10.每年应检验1次内部核算电能表。

（三）安全防范设施管理应满足下列要求：

1.监控系统管理：

（1）封闭式小区，应在小区出入口建设人车智能摄像机，实现小区出入口全覆盖，实时采集进出小区人员、车辆及非机动车辆信息；开放式或半开放式小区，应在楼栋通道或楼栋单元口建设人车智能摄像机，实时采集人员和车辆信息；应在小区内

广场、主要通道、周界等重要部位，新建或接入高清视频监控设备。

（2）应按设计要求配置足够的监控设备，视频监控正常率不低于95%，人脸抓拍前端和车辆抓拍前端数据正常率不低于95%，保证24小时运转正常，实现对管理区域的有效控制，画面齐全、清晰，图像视频与设备抓拍图片储存不低于90天。

（3）应按使用说明书对摄像机、镜头、监视器等设备进行检修保养。

（4）系统发生故障应及时修复，并做好防潮、防尘、防腐、防雷、防干扰工作。

（5）基础数据（人、车、房、单位等）作为档案数据，应永久保存，可提供实时查询。

2.门禁系统管理：

（1）每周应巡视1次，保证系统工作正常。

（2）门禁锁、对讲主机检查保养应每季度1次。

（3）系统发生故障，一般性故障应在2小时内修复；较为复杂故障应在2天内修复。

3.报警系统有效测试宜每周1次，中心报警控制主机应准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号，发生故障应及时修复，报警、预警数据与处置记录作为档案类数据，永久保存。

4.电子巡更系统管理：

（1）调试保养应每季度1次，保证系统工作正常。

（2）巡更时间、地点、人员、数据的显示、查询、打印、归档功能应正常，巡更违规提示功能应正常

（四）供水系统管理应满足下列要求：

1.应建立水质管理制度和检测档案。

2.合同约定二次供水由物业服务企业管理的，应满足下列要求：

（1）每年应至少对二次供水设施进行2次清洗消毒；清洗、消毒前3日告知居民停水时间、清洗消毒后注意事项，并经具备水质检测资质的机构检测合格后方可使用；生活用水消毒设备应运行正常，紫外线消毒灯管应定期更换。

（2）每年应委托具备水质检测资质的机构对二次供水水质进行2次检测；水质必须符合《生活饮用水卫生标准》的规定。

（3）水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

（4）水箱盖应上锁并设有密封条、防蚊网，通风良好，水箱周边无污染源。

（5）水箱应有水位计，有总容积标识，水位计刻度应有高、低水位标志。

（6）二次供水管网、供水设备设施应24小时运行，保证供水压力正常。

3.每日应巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。

4.每日应巡视2次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

5.不具备自动切换功能的，每月应手动切换1次备用水泵。

6.每年应检查4次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年应养护2次水泵。

7.每年应对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。

8.对供水管道应进行保温包覆，避免夏、秋季产生冷水。

9.供水故障通知、处理应及时，记录完整。

（五）排水系统管理应满足下列要求：

1.应有防汛预案，每年应至少组织1次演练。

2.应配备有防汛物资（沙袋、挡水板、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。

3.排水设施：每年汛前应对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通；每次降雨前后应对主要排水口、管井进行检查。

4.污水泵：汛期应每日巡视2次，平时应每周巡视1次，检查设备运行状态；每

周应进行1次手动启动测试；每季度应养护1次。

5.化粪池：每半年应清掏1次，每月应巡视1次，汛期应每周检查1次，发现异常应及时清掏。

（六）消防系统管理应满足下列要求：

1.应建立并落实消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责，按照合同约定提供消防安全防范服务。

2.在出入口、电梯口、防火门等醒目位置应有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。

3.消防设施设备功能必须完好、不得缺失，可随时启用；消防通道、安全疏散通道必须通畅，疏散标识应规范醒目。

4.应有消防应急预案，应成立志愿消防队或建立微型消防站，配备必要的消防器材，相关人员应熟练掌握消防基本知识和技能。

5.消防控制室应有专业人员24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

6.应设置消防安全宣传栏，经常性开展安全宣传教育；每年应对员工至少进行2次消防安全培训。

7.发现消防安全违法行为和火灾隐患，应立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应及时向公安机关消防机构报告。

8.发生火情应立即报警，并组织扑救初起火灾、疏散遇险人员、协助配合公安机关消防机构工作。

9.对以下消防设施，应每日进行1次检查：

（1）火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏。

（2）消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常。

（3）疏散通道、安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态。

10.对以下消防设施，应每月进行1次检查或试验：

（1）进行消防水泵启动运转，检查其运转是否正常。

（2）消防水泵接合器的接口及附件是否完好，有无渗漏、闷盖是否齐全。

（3）高位消防水箱的储水水位是否正常。

（4）消防泵房间的防火门是否完好。

（5）灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否正常启用。

（6）室内消火栓内的设备及报警按钮、指示灯、报警控制线路功能是否齐全完好，有无故障、生锈、漏水，接口垫圈是否完整无缺；消火栓箱门是否完好无缺，是否能正常开启。

11.对以下消防设施，应每2个月进行1次检查或试验：

（1）火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态；对主、备电源进行自动转换试验。

（2）进行消防电梯强制停于首层试验。

（3）对水流指示器进行功能试验，利用末端试水装置排水，水流指示器应动作，消防控制室应有信号显示，水力警铃应发出报警声，并应启动消防水泵；对报警阀旁的放水试验阀进行供水试验，验证系统的供水能力。

（4）喷头外观，发现有不正常的喷头应及时更换，当喷头上有异物时应清除。

（5）室外阀门井中进水阀、屋顶水箱阀门和管道中的阀门，核实其是否处于正常状态。

（6）与火灾报警系统有联动功能的防火门（包括防火卷帘）能否联动，设施、设备间的防火门是否完好。

（7）防排烟系统是否处于正常状态。

12.对安装的探测器及全部报警控制装置应每年进行1次试验；火灾探测器投入运

行2年后，应每隔3年全部清洗1次，不合格的应调换。

（七）电梯系统管理应满足下列要求：

1.电梯的使用管理应按《河北省电梯安全管理办法》的规定执行，并有电梯使用安全管理制度。

2.应配备电梯安全管理人员，每人负责管理的电梯不得超过50部。

3.在电梯轿厢内或者主出入口的显著位置应标明电梯使用标志、安全注意事项、应急救援电话、电梯使用管理单位、维护保养单位等相关信息。

4.应实行一梯一档，由专人负责管理。档案内容包含购买合同、安装调试合同、保修合同、安装施工验收报告、使用说明和随机技术资料、电梯登记证、维保合同、维保记录、巡检记录、修理记录、年检报告等。

5.电梯每年应进行1次定期检验。电梯检验合格有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

6.确保电梯轿厢内可视监控装置、语音提示广播、无线通讯装置等设施正常使用；声光报警、显示、监控、五方对讲等信号或画面清晰。

7.电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。乘客被困报警后应在5分钟内通知电梯维护保养单位采取措施实施救援。物业服务人员应在15分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

8.每日应至少检查2次电梯安全状况，发现安全隐患及时组织排除；电梯停运超过24小时的，应当公告电梯停运原因和恢复运行时间。

9.电梯应按维保计划时间进行维修、保养，发现的问题应及时组织排除，记录完整。

10.每年应至少对电梯安全管理人员进行2次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

11.机房内专用工具配置齐全、使用方便，平层标识图、平层标识线清晰；通风、照明情况良好。

12.应有电梯突发事件应急措施与救援预案，并每季度演练1次。

13.应急救援装置应完整无损、标识齐全、功能有效；应急照明、紧急迫降及双电源供电装置功能正常。

14.应在小区公示栏公布小区电梯最近一次维护保养信息,信息应当包括维护保养单位、维护保养人员姓名、维护保养时间和内容等。

（八）室外管线及路面井盖管理应满足下列要求：

1.雨水管、污水管、空调冷凝管等管线不得有破损、渗漏。

2.室外消防水泵接合器应完好。

3.路面井盖标识应清晰，无缺损、无丢失，不影响车辆和行人通行。

（九）避雷设施管理应满足下列要求：

1.避雷设施应完好、有效，定期检查、维护、测试，记录完整。

2.避雷装置应每年检测1次，日常管理中及时修复锈蚀、变形、断裂部位。

（十）合同约定水系景观及游乐设施由物业服务企业管理的，应满足下列要求：

1.启用前应进行防渗漏和防漏电检查，保证用电安全。

2.水系景观泵使用期间应每日巡查2次喷水池、水泵及其附属设施，每周应检查1次防漏电设施。

3.每日应巡查1次游乐设施，确保无安全隐患。

4.应有安全警示标识。

（十一）有航空标志设备设施的，标志灯等应完好，定期检查维护，有记录。

（十二）宜以智慧物业管理服务平台为支撑，通过在电梯、消防、给排水等重要设施设备布设传感器，实现数据实时采集，建立事件部件处置权责清单，明确处置业

务流程和规范，实现全流程智慧管理。

4.4 公共秩序维护

（一）秩序维护管理应满足下列要求：

1.应制定符合项目定位及实际情况的秩序维护方案。

2.主要出入口 24 小时双岗执勤，立岗应不少于 12 小时，站姿规范，有完善的执勤、出入登记、交接班等记录。

3.应设置专职公共秩序维护人员，具有较强的责任心、身体健康，能熟练使用小区内设置的各类消防、物防、技防器械和设备；配备对讲装置及必要的防护器械并定期对其进行专业培训。

4.按照规定路线和时间进行巡逻，每 2 小时至少应巡查 1 次，重点区域应增加巡逻频率，并做好巡逻记录，巡逻路线每季度更新 1 次。

5.应有外来人员管理制度和大宗物品进出管理制度，实行进出问询、登记。

6.中央监控室应有 24 小时专人值守，并做好值班记录；重要部位监控录像保存不应低于 30 天。

7.应有突发事件应急预案，定期向居民宣传安全防范常识。

（二）车辆管理应满足下列要求：

1.道闸系统应运行良好，维保养护及时。

2.主要道路交通标志齐全，应设置完善的道路标线、限速、禁鸣、减速等交通安全标志和设施，实行人车分流。

3.临时车辆进出登记应及时，记录完整。

4.停车场（库）标识规范、清晰，车辆行驶路线应设置合理,车辆停放有序。

5.停车场车位平面图、停车收费标准、管理规定、紧急联系电话等应公示于显著位置。

6.固定停放车辆应签订停车服务协议，明确相关权利义务；消防通道禁止停放车辆，对不按规定停车的行为应进行劝阻、纠正。

7.高峰时段应对管理区域内行车、停车秩序进行引导，发生交通堵塞及时疏导；发生交通事故时，配合居民及相关部门完成调查取证工作。

8.停车场（库）应定时巡检，记录完整。

9.车库内照明、消防设备设施应配置齐全并保持正常使用。

10.应配置非机动车棚，非机动车管理规范、摆放整齐规范停车管理，无飞线充电现象。

11.应设置电动汽车、电动自行车停放区域与充电装置。

4.5 环境卫生维护

（一）楼内公共区域管理应满足下列要求：

1.大堂、一层候梯厅：每日应清扫并清拖2次大堂、一层候梯厅地面；每日应擦拭1次信报箱；每周应擦拭2次大堂、候梯厅墙面；配有家具的，每月应护理1次；每日应巡视保洁3次大堂、一层候梯厅。

2.楼道、楼梯：每日应清扫并清拖1次楼道、楼梯地面；每日应擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施；每季度应对楼内灯具除尘1次；根据地面材质，应定期做地面清洗、养护；每日应巡视保洁2次楼道、楼梯，确保无杂物堆放。

3.电梯轿厢：每日应擦拭2次电梯轿厢门、面板；每日应清拖2次轿厢地面；每日应巡视保洁3次电梯轿厢。不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每周应护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每月应养护1次。

（二）外围公共区域管理应满足下列要求：

1.楼外道路及设施：每日应清扫1次、巡视保洁4次楼外道路；每半月应清洁1

次楼外公共照明及共用设施；每月应清洁1次雨篷、门头等；雨雪天气，道路不应有积水积雪，清理及时，保持道路通行。

2.天台、屋面：每周应巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。每月应清扫1次天台、屋面。

3.水景：根据水质情况进行净化处理，使用期间应每日清洁1次水面。

4.车库、车棚：地面应每天清洁1次。保持空气流通，地面无垃圾和杂物。天花、墙面应每月清洁1次，目视无积尘、蜘蛛网。门窗、消防箱、防火门、箱柜等公共设施应每月清洁1次，目视无积尘。指示牌、指示灯应保持整洁。

5.商业网点管理有序。排放油烟、噪音等应符合国家环保标准，不得有乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画现象。对违规行为进行劝阻；拒不改正的，应报告相关部门。

（三）垃圾收集及清运管理应满足下列要求：

1.物业单位应合理布局生活垃圾分类投放点，配备分类收集容器、设施，明确、公示不同种类生活垃圾的投放时间、地点、方式等，定期开展垃圾分类宣传、引导工作，执行国家统一政策。

2.生活垃圾应日产日清，有清运记录，并建立生活垃圾分类管理台账。

3.垃圾桶、果皮箱应保持清洁，垃圾箱周围地面无散落垃圾、无垃圾外溢、无污水、无异味；应定期维护管理垃圾收集容器，出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；夏季应每日消杀。

4.应有完善的消杀灭害服务方案和管理制度，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；应定期进行消杀灭害，有相关记录。

4.6 绿化养护

（一）应制定绿化养护方案，养护设备、工具台账完善。人员配置合理，责任区

域明确。园艺平面图、苗木清单等资料应齐全。小区绿化完好率不得低于98%。

（二）应根据植物种类、生长情况和土壤情况合理安排灌溉。常年保持有效供水，草坪生长良好，保持排水通畅。

（三）乔木应每年施肥1~2次，灌木应每年施肥3~4次，地被和草坪植物应每年施肥4~5次，花坛植物根据生长情况进行追肥；可通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。

（四）乔木应每年夏季、冬季各修剪1次；灌木修剪及时，全年至少应修剪3次；草坪修剪应春季每月1次，夏秋季每月2次。绿植不应影响车辆行人通行。

（五）每年应全面除草8次，重点绿地增加除草次数。

（六）特殊天气条件下的养护管理应满足下列要求：

1.低温危害防护：可根据情况选择浇封冻水和返青水、设风障、树干防护、树干涂白、覆盖、囤土防寒。

2.高温危害防护：可根据情况选择遮阴、树干喷水。

3.风害防护：可根据情况选择整形修剪、支撑加固、风后扶植。

（七）补植、改植应满足下列要求：

1.树木缺株、草坪空秃地段应及时补种，补植应需补植与原绿化品种相同的植物。草坪不得有1㎡以上的斑秃。

2.绿化植物不适宜原种植环境的，可进行改植，但需要保证整体效果。

（八）病虫害防治应满足下列要求：

1.应采取预防为主，综合防治的方针；及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，禁用高毒或强刺激性的农药。无明显病虫害。

2.药剂使用管理合理，记录完整。使用药物时，应严格按要求操作并设置警示标识。

（九）草坪以及绿化带应整洁，无杂物、粪便、垃圾、杂草以及枯叶树枝；绿化产生的垃圾，重点区域应随产随清、其他区域日产日清。

（十）爱护绿化标识位置合理、醒目，重点树木品种应实行标牌管理。

（十一）有噪音的绿化作业应合理安排时间，减少对居民的影响，作业时有提醒标识，工完场清。

4.7 党建工作

（一）必须拥护党的领导，宣传和执行党的路线、方针、政策。

（二）在街道、社区党组织领导下，推动党建引领物业服务管理创新，提高服务质量，融入社区治理总体格局。

（三）应积极配合街道、社区党组织工作，不断完善公司内部党建工作内容。

（四）应成立党员志愿服务队，积极开展党员志愿服务活动。

（五）应根据“六位一体”的统筹协调机制，形成基层党组织领导下的社区治理新格局。

（六）物业企业应建立党组织，积极招聘党员员工，实行物业企业管理层和社区“两委”班子成员“双向进入、交叉任职”，着力打造居民满意的“红色物业”。

（七）应设有党员先锋岗，公开公示接受居民监督，积极举办社区红色活动，紧紧围绕“红色物业”主题，每年开展不少于6次居民喜闻乐见的文艺晚会、知识竞赛、技能竞赛、有奖竞答等活动，扩大“红色物业”建设成果的影响力。

4.8 精神文明建设

（一）应有精神文明建设宣传栏，根据新区有关部门宣传要求及时更新内容，内容至少每2月更新1次。

（二）每年至少组织3次居民联谊活动，应充分兼顾老、中、青、幼多层次居民需求。

（三）应积极配合社区居委会等组织开展社会公益活动。

（四）精神文化活动应有计划、有记录、有总结，相关资料齐全。

附件 5

前期物业乙方团队人员信息一览表

（以中标后与甲方实际确定清单为主）

部门/岗位		人员配备	单位
办公室	项目经理	1	人
	财务文员	1	人
客服部	客服主管	1	人
	客服管家	6	人
	客服前台	2	人
工程部	工程主管	1	人
	水电综合技工	7	人
秩序部	领班	1	人
项目管理人员合计		19	人
中控保安（外包）	中控值班岗	14	人
	门岗	8	人
	巡逻备勤岗	4	人
保洁员（外包）	保洁班长	1	人
	楼内保洁员	18	人
	公区保洁员	6	人
	绿化技工	1	人
外包服务人员合计		52	人
项目服务人员总计		72	人

附件 6

配套服务中心服务内容及标准

（一）服务内容：在配套服务中心内负责水吧及客户接待服务、礼宾服务、清洁卫生服务、开盘、暖场等重大接待活动配合。

（二）客服管理标准

1. 销售大厅管理

1.1 服务规范

1.1.1 服务准备

1.1.1.1 夜勤岗人员每日 8 时开启门窗，通风换气确保室内空气清新，恶劣天气除外。

1.1.1.2 客服人员规范着装，提前 10 分钟到岗。

1.1.1.3 开启照明及电器设备（照明、背景音乐、空调、电视等），确认设备、设施运行正常；清点、核对实物资产，确认完好。填写并保留检查记录。

1.1.2 服务实施

1.1.2.1 客服人员岗位静候客户光临。

1.1.2.2 客户步入销售大厅，客服人员礼貌迎宾，2 分钟内完成以下服务动作：

（1）沟通确认客户看房信息、通知销售人员/水吧岗提供接待服务。

（2）如销售人员未如期到达，客服人员致歉后指引客户至指定区域稍事休息。

（3）填写并保留《客户来访记录》。

1.1.2.3 遇客户咨询，物业问题按标准话术进行解答，房屋销售问题（如房屋价格、打折等），礼貌引导客户向销售人员咨询。

1.1.2.4 下述情形，客服人员应提供特殊关照服务：

（1）如老人、儿童随行参观，提示客户注意安全，密切关注老人、儿童动态，避免发生意外，如：滑倒、磕碰或物品损坏等。

（2）如客户行动不便或携带过多、过大物品时，主动提供轮椅、物品寄存服务。客户离场时，提醒客户带好个人物品。

（3）如客户携宠物入内，现场应提供宠物用嘴套、犬绳等，有条件的可提供宠物托管服务。烈性犬应提示客户妥善看管。

1.2 管理要求

1.2.1 服人员应按规定频次、路线做巡场检查，内容包括不限于：

1.2.1.1 检查销售大厅环境卫生状况，发现问题，及时通知保洁人员处理。

1.2.1.2 检查销售大厅背景音乐/视频播放情况，并根据现场需要做适度调整。播放内容由营销负责人确定，客服人员不得违规私自播放。

1.2.1.3 检查销售大厅宣传展示物料配置及完好情况，如有损坏及时撤换处理。

1.2.1.4 对客户行为予以关注，客户不慎造成物品损坏时，客服人员安抚客户情绪并礼貌沟通，视损失情况通知物业或营销负责人处理。

1.2.2 接待高峰，配套服务中心负责人应协调备勤人员协助提供对客服务，确保现场规范有序。

2.样板间管理

2.1 服务规范

2.1.1 服务准备

2.1.1.1 客服人员规范着装，提前 10 分钟到岗。

2.1.1.2 开启门/窗通风，确保室内空气清新，恶劣天气除外；开启照明及电器设备（照明、背景音乐、空调、电视等），确认设备、设施运行正常；清点、核对实物资产，确认完好。填写并保留检查记录。

2.1.2 服务实施

2.1.2.1 客户进入样板间时，客服人员礼貌迎宾并引导、协助客户穿戴鞋套。

2.1.2.2 客户参观体验时，按服务礼仪规范要求展示物业服务风采，必要时就客户关心的物业服务问题进行解答。

2.1.2.3 如客户咨询房屋销售问题时（如房屋价格、打折等），礼貌引导客户向销售人员咨询。

2.1.2.4 客户离场，客服人员协助回收鞋套，感谢客户光临并目送其离开。

2.1.2.5 下述情形，客服人员应提供特殊关照服务：

（1）如老人、儿童随行参观，提示客户注意安全，密切关注老人、儿童动态，避免发生意外，如：滑倒、磕碰或物品损坏等。

（2）如客户行动不便或携物过多、过大时，主动提供轮椅、物品寄存服务，离场时提醒客户带好个人物品。

2.1.2.6 下述情形，客服人员应礼貌劝说并制止：

（1）样板间内严禁吸烟，客户行为不当时，客服人员应礼貌劝阻或引导客户至室外吸烟区。

（2）样板间内严禁拍照，客户行为不当时，客服人员应礼貌劝阻，遇客户坚持，上报物业负责人处理，避免与客户发生言语、肢体冲突。

（3）样板间内实物资产只供观赏，严禁移动、触摸、使用，客户行为不当时，客服人员应礼貌劝阻，遇客户坚持，上报物业负责人处理，避免与客户发生言语、肢体冲突。

2.2 管理要求

2.2.1 客服人员应随时关注客户动态及环境变化，填写并保留记录，内容包括不限于：

2.2.1.1 关注室内卫生状况，发现问题，及时通知保洁人员处理。

2.2.1.2 关注背景音乐/视频播放情况，并根据现场需要做适度调整。播放内容由营销负责人确定，客服人员不得违规私自播放。

2.2.1.3 关注实物资产/展品摆放情况，数量短缺或损坏，及时补充、撤换。

2.2.1.4 岗位人员不得擅自使用室内设施，不得存放个人物品。

2.2.2 岗位交接班时，客服人员整理并填写《客户来访记录》，交接班双方签字确认。

2.2.3 每日下班前，客服人员关闭门窗、电源，与夜间职岗人员办理钥匙交接手续。

2.2.4 样板间自交接之日起，客服人员应建立并完善《样板间物品盘点清单》，每日班后检查、客服主管定期盘点。

2.2.5 接待高峰，物业负责人应协调备勤人员协助提供对客服务，确保现场规范有序。

2.3《样板间设备设施管理标准》详见附件。

3.水吧管理

3.1 服务规范

3.1.1 服务准备

3.1.1.1 水吧人员规范着装，提前 10 分钟到岗。

3.1.1.2 整理吧台，确认环境卫生状况良好，物品摆放有序、数量品种齐全。

3.1.1.3 检查客用品消毒、物资储备情况，确保达到接待标准。

3.1.1.4 准备基础饮品，冲泡茶水。

3.1.2 服务实施

3.1.2.1 客户行至洽谈区，水吧人员引领客户落座，使用标准话术规定时间内问茶及上水。

3.1.2.2 根据客户需求，制作并提供饮品，出品后恢复台面清洁。

3.1.2.3 水吧人员应定时寻台，客户杯中饮品少于 1/3 时添加续杯。

3.1.2.4 客户离开，提醒其带好随身物品，清洁台面，座椅、抱枕归位。如需留位，及时放置留位牌。

3.2 管理要求

3.2.1 水吧人员每日对出品及物料消耗情况进行记录，对物资库存状态进行检查，确保环境清洁、温湿度达标，已采取必要的防护措施，如：防尘、防潮、防串味等，食品及辅料均在有效期内。

3.2.2 食品加工、饮品制作过程符合规范要求，操作人员持证上岗且采取防护措施，如：手部清洁、佩戴手套、面罩等。

3.2.3 客用品一客一用，用后清洗、消毒。服务间隙或每日下班前，对客用品进行检查，确保数量、卫生状况达标。

3.2.4 建立水吧物资管理台账，定期盘点、更新，确保账实相符。

3.2.5 垃圾分类投放，盛放量控制在 2/3 桶处，若满溢则通知保洁人员袋装清运并对环境进行清洁，避免异味、遗撒。

（三）秩序管理标准

1. 门岗管理

1.1 礼貌询问并确认人员来访目的，指引行车/步行路线，通知后续岗位做好接待准备。

1.2 客户到访提前 20 分钟到岗，查看岗位环境卫生状况，疏导主入口车辆，确保交通畅通。牢记 VIP 客人信息，如：车型、车牌号码、姓名等，防止错拦、漏放。

1.3 严格物品进出管理。大宗物品进入园区需提前申报并现场查验确认，访客随身携带但目视不能确认其用途的物品，礼貌询问。人员携物外出需办理《携物出门单》。

1.3.1 下列物品严禁带入配套服务中心：

1.3.1.1 易燃、易爆危险品

1.3.1.2 剧毒危险品

1.3.1.3 高腐蚀性危险品

1.3.1.4 高辐射性危险品

1.3.1.5 反动、迷信宣传品

1.3.1.6 影响环境和谐的物品等

1.3.2 下列物品严禁带离配套服务中心：

1.3.2.1 公共物品

1.3.2.2 客用品

1.3.2.3 公共区域绿植、鲜花等

1.3.2.4 灭火器材

1.3.2.5 施工原材料等

1.4 必要时，通知后续岗位关注人员及物品去向。

1.5 大门岗人员应保持良好的岗容岗姿，树立良好物业岗位形象。

2.停车管理

2.1 配套服务中心停车场应遵循参观体验客户车辆优先停放使用的管理原则。

2.2 礼貌引导车辆进出，并于《配套服务中心车辆进出登记表》中登记车辆信息，做到“来有登记，出有注明 ”。

2.3 车场岗秩序人员应为客户提供规范、标准的停车引导服务，使用文明礼貌用语。

2.4 入场车辆停车入位后，为客人开启车门，如发现有老人、儿童或需要帮助的客人，应立即给予相应的帮助。

2.5 待客人全部下车后，礼貌提醒客人带好贵重物品，锁好门窗。

2.6 巡视车辆外观，注意发现有无划痕、磕碰，如有立即告知客人知晓，并填写《配套服务中心车辆进出登记表》。

2.7 如发现客人带有宠物，应礼貌提醒客人将宠物留在车内，并向客人提供寄存宠物服务（请客人本人亲手将宠物放在宠物箱内，并锁好）。

2.8 为客人提供相应的服务，如：遮挡号牌、雨雪天打伞等。

2.9 每日晚 20:00 后停放于停车场内的车辆，应及时联系车主并提醒驶离，对有需要停放的客户车辆进行记录并报告现场秩序负责人。

2.10 停车场严禁停放非机动车或存放货物。

3.巡视管理

3.1 巡视时间及频次

3.1.1 白班（早 8：00—晚 20:00）每 2 小时按路线巡视一遍

3.1.2 夜班（晚 20:00—早 8：00）每 2 小时按路线巡视一遍

3.2 巡视范围及路线设置

3.2.1 巡视范围：售楼处内部各楼层、售楼处外围、样板间外围及其他重点区域。

3.2.2 巡视路线：可根据实际管理需要设计两套以上巡视路线，按策划的周期轮换使用。

3.3 巡视要点

3.3.1 售楼处内部（设备间、消防楼梯、销售大厅）无治安、消防隐患。

3.3.2 售楼处/样板间外围窗户锁闭，财务室、营销办公室等主要点位门窗锁闭。

3.3.3 园区外围设备设施运行状态良好、无闲散人员逗留、环境卫生清洁、地面无积水、车场及大门岗值情况良好、无消防安全隐患。

3.3.4 施工现场采取隔离、防护、警示措施，特种作业有审批、有监护，施工人员持证（临时出入证/特种作业证）作业，灭火器配置符合要求，施工垃圾已处理或已隔离围挡等。

3.4 巡视注意事项

3.4.1 严格按规定路线和时间进行巡视，不留死角并填写《秩序巡逻签到表》，夜间巡逻需每个巡逻点位，使用时间水印相机打卡拍照，并发至管理群内留存。

3.4.2 巡视过程中保持高度警惕，对巡视区域内可疑的人、事、物进行监控和检查，爱护巡视区域内的设备设施和公共财物，发现问题及时处理并上报。

3.4.3 遇突发事件，第一时间通知秩序负责人并采取现场处置措施。

（四）环境管理标准

1. 清洁计划管理

1.1 服务方应于每年 12 月 25 日前提交下一年度保洁服务方案及工作计划。

1.2 服务方根据年度计划分解制定月、周、 日清洁计划，并填写《保洁月度工作计划》经甲方负责人批准后予以实施。

2.保洁行为规范要求

2.1 按公司要求统一着装，女性保洁化淡妆，带发套。大厅、样板房保洁在开放后作业需使用工具篮（或工具包）。手提带柄工具行走时，需右手提拿，不可肩抗。

2.2 多人（或两人以上）要成纵列、靠右行走，禁止横排并行、勾肩搭背。

2.3 与客户迎面行走时，应主动避让。客户走近时，靠一侧标准站姿站立，侧身、微笑问候客户或用手势示意客户先行。

2.4 与客户同方向行走时，不可超越或与客户抢道并行（特殊情况，向客户致歉并行礼，必要时做简短说明）。

2.5 路遇客户，距离 2—3 米处行礼并问好。

2.6 外围岗推清洁车作业时，应双手推车慢步行驶。作业过程中，清洁车应停靠于路的一侧并做到人在车在。

2.7 遇客户参观，应停止手中工作，先标准站姿站立、后鞠躬问好。

3.清洁作业管理

3.1 场景

3.1.1 卫生间

3.1.1.1 岗位划分：洗手间岗

3.1.1.2 工具：毛巾（区分颜色）、墩布（区分颜色）、水桶、玻璃刮子套装、百洁布、马桶、皮搋子、夹子、提示牌等。

3.1.1.3 药剂：洁厕剂、消毒剂、全能剂、玻璃清洁剂、空气清新剂等。

3.1.1.4 清洁流程及标准礼貌询问并确认人员来访目的，指引行车/步行路线，通知后续岗位做好接待准备。

3.1.2 销售大厅

3.1.2.1 岗位划分：大厅岗

3.1.2.2 工具：毛巾、墩布、水桶、玻璃刮子套装、百洁布、提示牌、板刷、抄子等。

3.1.2.3 药剂：消毒剂、全能剂、玻璃清洁剂、空气清新剂、尘推油、除油剂等。

3.1.2.4 清洁流程及标准

3.1.3 电梯轿厢

3.1.3.1 岗位划分：大厅岗（兼）

3.1.3.2 工具：毛巾、墩布、水桶、玻璃刮子、毛头、百洁布、提示牌等。

3.1.3.3 药剂：消毒剂、全能剂、玻璃清洁剂、空气清新剂等。

3.1.4 样板间/科技馆

3.1.4.1 岗位划分：样板间岗

3.1.4.2 工具：吸尘器、拖把桶、拖把、干尘推、鸡毛掸子、刷子、镜布、清洁篮。

3.1.4.3 药剂：玻璃清洁剂、空气清新剂、不锈钢护理剂、皮具护理剂、木地板护理剂等。

3.1.5 园区

3.1.5.1 岗位划分：外围岗

3.1.5.2 工具：工具车、洗地机、防风簸箕、竹扫把、毛巾、墩布、水桶、玻璃刮子、毛头、百洁布、提示牌、板刷等。

3.1.5.3 药剂：消毒剂、全能剂、除油剂、尘推油、空气清新剂等。

4.清洁库房管理

4.1 库房常用物资、物料包括不限于以下内容：

4.1.1 一般物料：垃圾袋、洗衣粉等。

4.1.2 清洁药剂：去污粉、洗涤剂、亮光剂、去油剂、防腐剂、除锈剂等。

4.1.3 化学药剂：草酸、酒精、消毒液、杀虫剂等。

4.1.4 工具包括有：如口布、毛巾、扫把、拖布、玻璃刮子套装、水桶、伸缩杆、马桶刷、夹子、皮撅子、洗地机、吸尘机、梯子等。

4.2 库房管理标准

4.2.1 工具、设备及物料应区分用途存放，明显位置张贴物品标识。

4.2.2 库存物资按照上轻下重原则摆放，物品标签、产品商标应面朝通道，便于查找，库容整齐、干净。

4.2.3 物资出入库应接受必要的检查，以确保其功能、状态、数量、规格满足使用要求。

4.2.4 易燃、易腐蚀、易爆、有毒性的清洁药剂（如光亮剂、除胶剂、洁厕灵等）、化学试剂（如草酸、酒精、84 消毒液等）等应单独设立仓库存放，如无条件单独存放的，应设立专柜上锁存储。库房管理员应建立化学品清单，现场收集并张贴化学品安全使用说明书（MSDS）。库存以满足使用需求为标准，不宜过多保存。同时，每 50 平米（不足 50 平米的按 50 平米算）库房放置两具干粉灭火器。

4.2.5 前款所述药剂/试剂包装由服务方自行回收、环保处理，不得随意丢弃。

4.2.6 库房管理员每日对库存物资进行盘点，完善物料、工具出入台账，及时收回没有归还的物料、工具；每日对库房环境卫生、消防安全管理措施落实情况进行检查。

4.2.7 配套服务中心环境负责人每月对库房管理情况进行检查，监控物料、工具储备、使用情况，发现问题，及时整改。

六、其他要求

1、中标单位应根据国家、省市的有关法律、法规，按照前期物业管理服务委托合同对本物业实施统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏，

2、中标单位在与建设单位签订《前期服务合同》后，应提前储备项目经理及各专业经理，项目服务团队应提前完成以下工作:(1)熟悉物业管理区域的地理位置、环境条件;(2)向物业买受人宣传和解释物业管理有关法律、法规和政策，使之了解更多的物业管理方面的知识:

3、在办理物业承接验收手续时，建设单位依据《物业管理条例》(国务院令379 号)、《雄安新区物业承接查验实施细则》规定向物业管理企业移交有关建筑图纸及物业资料，并通过物业管理企业办理向业主交房手续。

4、中标单位做好交房和接待业主入住的各项工作，制定交房和接待业主入住方案，建立业主档案并与业主签订《前期物业服务协议》《住宅室内装修服务

协议》，制定业主入住手册。

附件 7

中核雄安科技园配套住宅
配套服务中心专项服务委托协议

[合同编号：No._____]

中核雄安科技园配套住宅

项目配套服务中心专项服务委托协议

为规范中核雄安科技园配套住宅项目示范区、售楼处及样板房专项服务形象和保证客户接待与服务工作的顺利进行，更好地营造营销气氛，配合和促动营销工作，使潜在的客户能够更形象地认识中核雄安科技园配套住宅项目的物业管理水平和服务品质，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就中核雄安科技园配套住宅示范区、售楼处、样板房专项服务事宜，订立本合同。

第一条 协议双方

委托方（以下简称甲方）：中核（雄安）科技园发展有限公司

统一社会信用代码：91133100MADGB4YJ8M

法人代表：李自强

受托方（以下简称乙方）：_____

统一社会信用代码：_____

法人代表：_____

第二条 物业基本情况

中核雄安科技园配套住宅项目售楼处、样板房和示范区位于河北_____省雄安新区启动区科学园片区，整体服务面积约 13457 ㎡。

第三条 委托管理的区域

甲方委托乙方提供专项服务的区域系指本协议第二条确定的范围内的区域及设

施。

第四条 服务期限

本协议的正式委托管理期限暂定为24个月，自____年__月__日起至_____年_月日止，期间经双方协商一致，可调整管理期限。

进场的筹备期自____年_月__日起至_____年__月___日止，时间为_____天。

本协议期限届满前三个月，甲、乙双方同意续签本协议的，应就延长本协议期限另行签署协议。

第五条 合同金额及结算方式

本工程合同价款采用固定单价计价方式，合同暂定总价（含税）为人民币[大写]元(小写:_____元)，包括:不含税合同总价为人民币[大写] _____元（小写:_____ 元)、增值税税额为人民币[大写]_____元(小写:_____元，增值税税率为_____。

合同组成及支付方式。本合同价款包括:物资采购费、月度服务费及月度物耗费。

其中:

1、物资采购费（含税）大写 _____元（小写: _____ 元）。支付方式详见本附件第十条物资采购费支付约定;

2、月度人员费:

月度人员费按照附件7中人工成本计算，含税金额大写 _____元（小写:元）。支付方式详见本附件第九条服务费支付约定;

3、月度物耗费:月度物耗费按照附件8中物耗金额计算，大写 _____元（小

写：_____ 元）。支付方式详见本附件第九条服务费支付约定。

乙方在甲方每次付款前，应向甲方提供真实、合法、有效且同等金额的增值税专用发票，否则甲方有权根据乙方发票提供时间推迟付款而不承担违约责任。

第六条 委托管理的事项

甲方委托乙方在本协议第三条规定的区域内提供的专项服务的内容如下：

（一）水吧及客户接待服务；

（二）礼宾服务；

（三）清洁卫生服务；

（四）开盘、暖场等重大接待活动配合；

（五）进场物资采购；

第七条 甲方的权利及义务

1、甲方的权利：

（1）代表和维护业主、租户及使用人的合法权益。

（2）对乙方提供的专项服务进行日常的监督、检查。

（3）对乙方派驻的项目经理进行考评。

（4）甲方有权对乙方委派的服务人员的服务工作进行监督、检查；对不适合在本项目工作的服务人员或不称职的服务人员，甲方有权要求乙方调换，乙方应无条件接受，经乙方确认后于收到甲方通知之日起3个工作日内予以调换；

2、甲方的义务：

（1）甲方负责提供管理区域内保洁日常用品、易耗品、水吧饮品及相关设施配

置，具体物资根据甲方及现场需求进行配备，负责向乙方提供本项目专项服务所需资料和文件。

（2）按照本协议的约定向乙方支付包括但不限于物资采购费、月度服务费及酬金等费用。

（3）协助乙方开展专项服务，提供必要的帮助，协调销售代理公司及使用人遵守本协议约定，并对销售代理公司及使用人的违约行为承担责任。

（4）履行本协议第十二条规定，完善本物业管理区域内的配套设施和配套工程。

（5）确保乙方作为独立的管理方开展正常的专项服务工作；

（6）对于因政府指令、政策引起的人员成本上涨包括但不限于最低工资标准上涨等，乙方因前述原因向甲方提出申请的，双方应本着公平原则另行协商；未经双方书面达成一致的，甲方不承担增加的费用。

（7）法律、法规规定应由甲方承担的其他责任和义务。

第八条 乙方的权利及义务

1、乙方权利：

（1）按照本协议的约定要求甲方支付相应的费用包括但不限于物资采购费、月度服务费及月度物耗费等。

（2）乙方有权选聘专业机构提供专项服务；但乙方须对外包专业公司在甲方所从事的工作承担责任，不得将项目管理的整体责任及利益转让给其他单位或个人。

2、乙方义务：

（1）按照专项服务规程和方案向甲方及使用人提供高质量的专项服务。

（2）积极配合甲方销售部门的工作，执行甲方合法合理的服务指令和要求，以保证甲方销售工作的正常进行。

（3）合同履行过程中乙方应当接受甲方的监督。

（4）乙方应对现场服务人员进行岗前培训和职业道德、业务技能培训教育，强化安全、保密教育，督导服务人员遵守相关制度要求。

（5）中核雄安科技园配套住宅项目售楼处、样板房和示范区的标识，由甲方进行制作、张贴或悬挂，乙方应积极予以配合支持并做好成品保护。

（6）本协议期满或根据本协议之约定提前解除的，则乙方应在协议届满当日或在本协议提前解除当日起三十日内，向甲方移交全部管理用房及物业管理服务的全部档案资料。

（7）法律、法规规定应由乙方承担的其他责任和义务。

（8）在本协议约定的服务范围、服务内容和服务标准内，乙方按照甲乙双方议定的岗位人数安排相应人员到岗，并按照双方议定的服务范围、服务内容和服务标准提供服务。在本协议约定的服务范围、服务内容和服务标准之外，甲方如根据实际运营情况认为需要增加岗位人数的，乙方应根据甲方的书面确认，增加相应的人数，相关费用由甲方承担，甲方所需餐饮接待、重大接待活动配合发生的费用计入当期专项服务费。

第九条 服务费支付

（1）服务费包括月度人工费及月度物耗费用，甲方应按月支付服务费用；甲方应于发出书面进场通知之日，收到乙方完整合规付款资料，且乙方按甲方书面进场通

知要求履约到位后30个工作日内完成当月服务费的支付；此后，每月 15 日前甲方需向乙方支付上一月度服务费，其中月度物业物资相关费用实行据实支付。物资采购品类、采购数量可结合项目现场实际运营需求据实调整。费用结算计算公式：结算金额 = 物资类费用实报实销金额 ×（1 + 管理费及利润费率）+ 增值税及其他相关税金。所有实报实销物资费用须提供完整合规票据、采购清单作为结算依据；月度人工费支付金额，由甲方依据本合同约定的物业服务内容及服务标准，对乙方当月服务工作开展考核评定，采用分值核算方式确定当月应付月度人工费：

a)当综合分平均为95分以上，月度人工费为完全履行时月费的100%；

b)当综合分平均为85-95分区间，月度人工费为完全履行时月费的95%;

c)当综合分平均为80-85分区间，月度人工费为完全履行时月费的90%;

d)当综合分平均不足80分时，月度人工费为完全履行时月费的80%;

e)如果连续两个月甲方评定的综合评分不足60分时，甲方可单方解除合同。

（2）若甲方根据实际运营情况需要增加岗位人数的，乙方应按照甲方的书面通知增加相应人员，增加的费用甲方于下月支付。

（3）甲方如以书面的方式要求乙方提供本合同约定范围以外的工作内容的，应由双方另行达成书面协议。

（4）若服务期内首月（自然月）或末月（自然月）的服务时间不满一个月的，则按乙方确定的实际工作天数结算，每月按30日历天数计算（含税）支付标准为：各部门月度人员成本/30日历天数*实际工作天数。

第十条 物资采购费支付

（1）物资采购费涉及物资须按照甲乙双方共同确认的物资清单实施采购，采取据实支付模式，本协议第九条所约定的物业月度服务费不包括物资采购费。

（2）该项费用根据实际采购情况，分次支付，自全部物资采购完毕后一个月内完成相应款项支付。

第十一条　其他费用支付

（1）若示范区及样板区所发生的水吧客用物资等费用已由乙方垫付的，相关费用应由甲方次月向乙方据实结算。

（2）甲方有重大活动时，如需乙方人员提供配套服务，甲方应提前至少一周以书面形式告知乙方本次活动的规模、需配备专项服务人员的数量及各岗位服务要求，乙方应保障活动现场秩序正常，因该活动所发生的乙方人员相关费用，计入当期服务费。

（3）临时 VIP 接待所发生费用应据实结算。

（4）甲方委托乙方完成的其他事项，所发生的费用应据实结算。

（5）本项目管理区域内产生的所有水、电、燃气、燃油等能源费、生活垃圾清运费用由甲方直接向供应单位支付，绿化养护费用、节日布置费用、设备设施维护保养和维修费、示范区石材养护、地毯清洗等费用由甲方承担。

（6）第十条及本条项下采取据实支付模式的物资采购费用，费用结算计算公式：结算金额 = 物资类费用实报实销金额 ×（1 + 管理费及利润费率）+ 增值税及其他相关税金。所有实报实销物资费用，乙方须提供完整合规票据、对应采购清单作为结算依据。

第十二条 超额部分的支付

1、服务费超额部分的支付

合同期内甲方要求增加人员编制的，应按本协议第九条第二款的约定支付相关费用。

第十三条 本协议各项费用支付的统一约定

1、在达到合同约定甲方付款进度时，乙方应提前15日向甲方发出提示付款的书面通知。

a)若甲方对乙方提出的付款通知有异议的，甲方将在收到该付款通知三个工作日内向乙方发出异议通知，否则视为无异议。

b)若乙方未及时发出书面通知导致甲方未支付的，甲方不承担任何违约责任。

2、支付方式：

a) 乙方指定的接收款项的银行账户如下：

公司名称：_____

开户银行：_____

账户名称：_____

账　　号：_____

开户银行所在地：_____

收款事项：_____

以上账号信息如有变更，乙方应以加盖公章之书面文件通知甲方，因乙方账号信息错误导致的损失由乙方自行承担。

b) 就增值税发票，双方同意按下列方式的约定履行：

(1) 合同签约单位名称、发票出具单位名称、收款银行账号所属单位的名称三者必须一致。

(2) 乙方每次收款前须向甲方开具符合国家税法规定的增值税专用发票，如乙方提供的发票有不符合国家税务相关法律法规或本合同约定，或乙方提供的增值税专用发票不能通过税务认证，乙方应及时更换，否则，甲方有权不予付款。

(3) 本合同价款已包含乙方按___%_税率向甲方提供合法有效的增值税专用发票的所有费用。

(4) 若甲乙双方就合同价款、费用支付事宜发生争议，乙方承诺不以该等争议作为拒绝履行、中止履行、拖延履行或降低物业服务标准的抗辩理由。无论争议是否解决、是否进入争议解决程序，乙方均应持续完整履行本合同全部义务，保障示范区物业服务不间断、服务标准不降低。乙方对价款、支付存有异议的，仅可依照本合同约定的争议解决方式依法主张权利；任何情况下，乙方不得通过削减岗位、减少服务频次、消极值守等方式变相中止服务。乙方违反本条约定的，视为乙方严重违约，甲方有权扣除相应服务费、追索违约金并要求乙方赔偿全部实际损失。

3、乙方应按照甲方的纳税人基础信息开具发票，甲方纳税人基础信息如下：

a)公司名称：中核（雄安）科技园发展有限公司

b)纳税人识别号：91133100MADGB4YJ8M

c)地址：中国（河北）自由贸易试验区雄安片区保津高速南段会议中心2—057

d)电话：0312-5778869

e)开户银行：中国工商银行容城容东支行

f)账号：0413 0007 0910 0060 315

4、本合同价款为含税价款，如当增值税税率发生法定变化时，合同不含税价格不变，仅调整合同含税总金额以及税额。

第十四条 驻场服务

乙方应于正式委托管理期开始之日前_____天内，即_____年_____月_____日开始，按附件7中确定的各岗位人员应全部到岗。

正式委托管理期开始之日前_____天内，乙方应完成人员培训、物品采购，并在前述期限内与甲方完成交接验收工作，具体包括但不限于：甲方应会同乙方对售楼处、样板房等本协议约定的物业管理中所涉及其他物业共用部位、共用设施设备进行查验，并按规定向乙方移交物业管理所必需的相关资料。甲、乙双方办理物业查验、移交手续，对查验、移交中发现的问题及相应解决办法应采用书面方式予以确认。

中核雄安科技园配套住宅项目示范区自_____年_____月_____日起，乙方应全面开展本项目专项服务工作。

第十五条 岗位人数

在本协议约定的专项服务范围、服务内容和服务标准内，乙方将确保本协议约定的岗位人数为_____人。

第十六条 专项服务用房

甲方应向乙方无偿提供满足乙方需求的工作场所（产权仍属甲方）。

第十七条 免责事项

乙方在尽到管理责任后,乙方无义务保证物业管理区域内甲方及/或物业使用人的财产、人身安全；在专项服务过程中发生下列事由，乙方不承担责任：

（1）天灾、地震等不可抗力之事及非乙方能够控制的其他事由，包括但不限于政府行为或政策法规变动所致之损害；

（2）因本物业内发生治安或刑事案件包括但不限于抢劫、破坏、火灾等事由所致之损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

（3）因本物业内设备或相关设施，本身固有瑕疵所致的一些相关损害；

（4）因甲方及/或物业使用人或第三者之故意或过失所致，或违反本合同或其他专项服务规定所致的一切相关损害；

（5）乙方书面建议改善本协议约定的管理区域内的设施或改进管理措施，而甲方及/或物业使用人未采纳所致之损害；

（6）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由。

第十八条 违约责任

乙方严重违反物业服务质量承诺，且甲方提出明确且可执行的整改措施后，乙方拒不整改或整改未符合要求的情况下，甲方有权解除本协议，并要求乙方支付相当于本合同总金额 **1%** 的违约金。

第十九条 不可抗力

本协议履行期间，遇以下不可抗力致使协议无法履行的，协议一方履行职责因此而受到影响，导致暂停或迟延，该暂停或迟延期间应受到责任豁免的保护，而且应自动延长相应的期限；且遭受免责事由的一方应及时书面通知另一方，并在发生免责事由的十五日内提供充分的证据和该免责事由所持续的时间，同时应尽量采取一切合理的措施阻止或降低、减少该免责事由所造成的后果。

1、战争或敌对行动；

2、暴动或骚乱；

3、罢工及公用事业部门的中止能源供应、公共交通停运等。

4、其他不可抗力；

若该等免责事由的发生导致本协议无继续履行之必要或可能的，任何一方均可无条件地提前解除本协议。

第二十条 争议的解决

协议在履行中如发生争议，双方可以通过协商方式解决；协商不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十一条 协议的解除

双方协商一致，可解除本协议，并在30日内办理交接手续。

第二十二条 文本

本协议一式陆份，甲乙双方各执叁份，均具有同等法律效力。

第二十三条 生效

本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

第二十四条 反腐败条款

合同双方承诺，为达成及/或履行本合同，其及其关联方的董事、管理人员、雇员、代理人或顾问不曾也不会违反任何相关的法律法规，向任何政府官员、本协议对方、任何相关第三方及其关联方的董事、管理人员、雇员、代理人或者顾问在内的任何有关人员直接或间接地提供资金、礼品或其他任何有价物品、服务，或者从事任何其他贿赂行为。双方确认，任何一方违反前述规定的行为都将给对方造成损害，并应当向对方支付违约金作为补偿，违约金金额为本合同总价款的30%。

第二十五条 通知与送达：

1、甲方联系方式：

联系地址：_____；

指定联系人：_____；

邮箱：_____；

联系电话：_____；

2、乙方联系方式：

联系地址：_____；

指定联系人：_____；

邮箱：_____；

联系电话：_____；

3、本合同中载明的地址为双方约定的地址。以专人送达方式发出的任何通知，在有关一方的该地址面交时视为已送达；以邮寄方式发出的任何通知，在寄出后2日

视为已送达（非通知方原因导致的拒收、拒签、退件、第三方代收均视为送达）；发出的短信/传真/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址并寄送后当日视为送达。

4、本合同项下司法文书的送达地址亦为该地址，该地址可以用于收取各类诉讼、仲裁等司法文书，按照该地址送达的，视为签收，受送达人拒收的，不影响送达效力。本合同任何一方可通知另一方变更其地址，变更生效时间为通知中指明的变更日期，如通知中没有指明变更日期或指明的日期早于通知送达日，则变更生效时间为通知送达日。如一方变更地址未通知另一方的，原约定地址仍为有效送达地址。

第二十六条 未尽事宜的解决

本协议未尽事宜，双方应以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等的法律效力。

（本页无正文，为签字页）

甲方： 中核（雄安）科技园发展有限公司 乙方：

（盖章）	（盖章）
法定代表人/授权代表：	法定代表人/授权代表：
（签字）	（签字）
_____年_____月_____日	_____年_____月_____日_

附件 8

配套服务中心人员组织架构

（以中标后与甲方实际确定编制为主）

部门	岗位名称	人数	岗位规划
综合	案场经理	1	统筹岗
客服	客服主管	1	主管岗兼倒休
	客服员	5	1层 判客岗2人 水吧岗2人 -1层 水吧岗兼机动岗1人（咨询台+水吧灵活调动）
秩序	秩序主管	1	主管岗兼巡逻
	白班	5	形象岗2人 车场岗2人
	夜班	1	夜班1人 倒休1人
保洁	保洁主管	1	主管岗兼倒休
	保洁员	8	外围岗2人 配套服务中心2人（岗位包含1层1人,-1层1人） 样板间4人

附件 9

开办物资明细

（以中标后与甲方实际确定清单为主）

附件 10

分期开办人员筹备计划
（以中标后与甲方实际确定编制为主）

分期	人员		人数	储备时间
	部门	岗位		月
一期	秩序部	秩序主管	1	2
		中控	7	1
			7	1
		巡逻岗	2	1
		门岗	3	1
			2	1
	客服部	客服主管	1	2
		前台	2	1
		管家	2	1
	环境部	环境主管	1	2
		保洁员	15	1
二期	秩序部	巡逻岗	2	1
		门岗	3	1
	客服部	管家	2	1
	环境部	保洁员	5	1
三期	秩序部	门岗	2	1
	客服部	管家	1	1
	环境部	保洁员	5	1

附件 11

廉洁承诺协议书

在甲乙双方订立、履行合同过程中，为保持廉洁自律的工作作风，防止发生各种谋取不正当利益的违法、违纪行为，甲乙双方订立协议如下（不正当行为包含但不限于以下所列）

一、甲乙共同责任

1、甲乙双方应当自觉遵守国家、地方法律法规以及本协议的约定，在合同的订立、履行过程中廉洁自律。

2、甲乙双方在合作过程中，发现对方工作人员存在违纪违法行为时，及时主动向对方公司反映和举报。

3、不以任何方式与其他单位、人员串通，不做任何损害对方利益和影响双方廉洁合作的行为。

二、甲方责任

1、甲方及其工作人员不得以任何形式索要和收受乙方回扣。

2、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由其个人承担的费用。

3、甲方工作人员不得参加乙方发起的可能对公正开展业务有影响的宴请和娱乐活动。

4、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

三、乙方责任

1、乙方不得接受甲方工作人员介绍的家属或者亲友从事与合同相关的业务，如作为乙方的材料供应方、服务提供方等。

2、乙方不得为谋取私利与甲方工作人员就合同内容所涉及项目的问题处理等进行私下商谈或者私下达成协议。

3、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下优先考虑与其合作。

四、违约责任

1、甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方合同总金额1%到5%的违约金(甲方可以选择1%、2%、3%、4%、5%任何一个数作为追究违约金的计算标准)，三年之内甲方将不与乙方合作，且由此给甲方造成的损失均由乙方承担。甲方有权按合同终止和解除条款执行。

五、监督及投诉

乙方对甲方或个人如有任何意见、建议等，可通过中核兴业控股有限公司（以下简称“中核兴业”）审计部反映。

中核兴业审计部隶属中核兴业董事会管理，将按规定对举报人所举报内容和个人联系方式进行保密。为方便联系，请举报人留下便于我们沟通的联系方式。

审计监察中心举报方式：

1.举报投诉邮件地址：北京市海淀区首体南路38号创景大厦中核兴业控股有限公司审计部收

2.举报投诉固定电话：010-58892091

3.举报投诉电子邮箱：sijcb@cnire.com

六、本廉洁协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

法定代表人或委托代理人：　　法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）　　（签字或盖章）

年　月　日　　年　月　日

附件 12

安全文明协议书

甲方： 中核（雄安）科技园发展有限公司

法定代表人：

乙方：

法定代表人：

鉴于甲、乙双方就[中核雄安科技园配套住宅的前期物业服务、配套服务中心专项服务、物业开办服务、前介服务]项目（以下简称“本项目”）进行合作，为确保项目咨询过程中的安全与文明，保障双方权益，特制定本安全文明协议书，以明确双方的责任和义务。

一、安全责任

1. 甲方应确保提供给乙方的资料、数据和信息准确、完整，不存在安全隐患。

2. 乙方在咨询顾问过程中应严格遵守国家及地方相关安全法规、标准和规范，确保安全、合理、可靠。

3. 乙方应定期对咨询顾问成果进行自查，及时发现并消除安全隐患，确保质量。

4. 乙方应定期安排咨询人员现场巡检，对施工现场与图纸的符合性进行检查，及时发现并纠正可能存在的安全问题。

5. 乙方顾问人员进入现场时，应严格遵守以下具体安全规定和操作流程（包括但不限于）：

a. 穿戴齐全个人防护装备，包括安全帽、安全鞋、防护眼镜等。

b. 熟悉并遵守现场的交通及安全规则和指示，保持警觉，避免发生碰撞或摔倒等事故。

c. 不得擅自触碰或操作现场的机械设备、电气设施等，确保个人安全。

d. 遵守现场的安全警示标识和警示线，不进入禁止通行的区域。

e. 在进行巡检或工作时，与现场施工人员保持沟通，确保双方的行动协调一

致，避免发生误伤或碰撞。

f. 如发现现场存在安全隐患或异常情况，应立即向现场负责人报告，并采取相应的应急措施。

g. 如若发生违反上述安全规定和操作流程的行为，按我司相关规章制度执行处理；若情况较为严重，按国家相关法规及本协议第 7 条执行；

6. 乙方应为其顾问人员提供必要的安全培训，确保他们了解并遵守上述具体安全规定和操作流程。

7. 若乙方顾问人员未按本协议规定执行，导致发生危险或安全事故，乙方应自行承担相应的责任和后果。

8. 若因甲方提供资料不准确、不完整或乙方审核不当导致安全事故发生，双方应根据各自责任承担相应的法律和经济责任。

二、文明施工

1. 乙方在咨询顾问过程中应倡导文明施工理念，遵循绿色、环保、节能的原则。

2. 乙方应合理安排审核进度，避免对周边环境造成不良影响。

3. 双方应共同维护项目现场秩序，确保过程中不发生扰民、破坏环境等不文明行为。

三、保密条款

1. 双方应对涉及本项目的所有资料、数据和信息予以保密，未经对方书面同意，不得向任何第三方泄露或提供。

2. 双方应采取必要的措施，确保保密信息的安全，防止泄露或被不当使用。

四、违约责任

1. 若一方违反本协议规定，给对方造成损失的，应承担相应的赔偿责任。

2. 若因一方原因导致项目无法按时完成或质量不符合要求，违约方应承担相应的违约责任。

五、其他条款

1. 本协议自双方签字（或盖章）之日起生效，至“双方履行完合同规定的义务

后，本合同即行终止”。

2. 本协议分数与主合同保持一致，具有同等法律效力。

3. 本协议未尽事宜，双方可另行协商补充，补充协议与本协议具有同等法律效力。

甲方发包人（盖章）：　　乙方承包人（盖章）：

附件 13

保密协议书

甲方：中核（雄安）科技园发展有限公司

乙方：

为加强甲、乙双方在执行本协作项目（合同）中的保密管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和公司有关保密管理规定，经双方协商，特签订以下保密协议。

一、甲方分包给乙方中核雄安科技园配套住宅的前期物业服务、配套服务中心专项服务、物业开办服务、前介服务及本项目合同文本，乙方应按安全保密管理要求严格履行保密职责和义务。

二、乙方需如实提供有效期内的单位保密资格（资质）复印件交甲方留存备案。乙方保密资格（资质）或从事涉密业务条件发生变化时需及时告知甲方。乙方如无保密资格（资质），应当书面承诺其安全保密管理符合国家安全保密法律法规和集团及项目公司保密规定，交甲方留存备案。

三、保密期限要求：自乙方实际获取或知悉秘密信息之日起，至甲方明确书面通知解除保密义务或秘密信息被依法公开并为公众知悉之日止。

四、知悉范围要求：只限于乙方从事该项目（合同）的相关人员介入和知悉该项目事项，乙方不得擅自扩大知悉范围。同时，乙方不得以任何形式或方法向甲方探询本项目知悉范围以外的其他信息。

五、乙方在项目协作期间，不得以任何方式在单位内部或向外界宣传、报道涉及甲方提供的该协作项目相关信息；严禁将甲方提供的用于协作项目的各种文件、技术资料、图纸、图片、影像资料（磁介质、纸介质）等向第三方转让或传播。

六、在协作项目执行中，甲方有权对乙方执行保密协议的情况进行监督和检查，对不符合保密规定的事项，乙方应及时纠正或进行查处，不得拖延。

七、在项目协作期间或项目协作结束后，由于乙方原因造成失泄密事件（案件）发生的，将由乙方承担法律责任。给甲方造成经济损失的，由乙方承担经济赔偿。

八、本保密协议书作为附件，与本协作项目（合同）具备同等法律效力。

甲方发包人（盖章）：　　乙方承包人（盖章）：

附件 14

合规承诺协议书

甲方：中核（雄安）科技园发展有限公司

乙方：

为保障合同的诚信履行，确保双方在合作过程中的所有商业活动符合国家法律法规及监管要求，抵制商业贿赂与不正当竞争，维护双方合法权益，经友好协商，双方就共同遵守的合规准则达成本协议。

第一条 承诺依据

双方承诺共同遵守《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国反垄断法》等所有适用的法律法规，并秉持公平、公正、诚实信用的商业原则。

第二条 共同承诺内容

双方就本项目合作，相互承诺遵守以下条款：

1.反商业贿赂

双方及其董事、员工、代理人、顾问或其他代表（以下简称“代表”）均不得以任何形式向对方的任何代表提供或许诺提供任何不正当利益，包括但不限于回扣、佣金、有价证券、购物卡、贵重礼品、旅游安排等，以诱使或回报对方在合同签订或履行中做出或不做出某种行为。

2.公平定价与竞争

双方承诺提供的产品/服务价格是公平合理的，是基于市场竞争和成本分析

确定的。任何一方不得通过欺诈、胁迫或任何其他不正当手段达成交易。

3.反垄断与公平市场

双方承诺不从事任何构成垄断协议、滥用市场支配地位或具有排除、限制竞争效果的经营者集中行为。双方是独立的缔约方，不构成任何形式的垄断联盟。

4.信息保密

双方应对在合作中获知的对方商业秘密、技术信息、经营决策等一切未公开信息负有保密义务，未经对方书面同意，不得向任何第三方披露或用于本项目以外的任何目的。此义务在主合同终止后仍持续有效。

5.质量与安全

供应商/服务方保证其提供的产品/服务符合国家、行业质量标准及主合同约定的要求，并对因产品质量/服务缺陷造成的任何人身伤害或财产损失承担全部责任。

6.利益冲突披露

若一方发现其代表与对方的代表之间存在可能影响商业决策公平性的亲属、投资等利害关系，应及时向对方书面披露。

第三条 违约责任

任何一方违反本承诺书的任何规定，即视为对合同的根本性违约。守约方有权：

(a) 要求违约方立即纠正违规行为；

(b) 暂停履行合同直至违约行为得到纠正；

(c) 单方面解除合同，且不承担任何违约责任；

(d) 要求违约方赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接经济损失（包括律

师费、诉讼费等）。

如违约行为涉及商业贿赂,违约方向守约方支付的违约金金额为合同总金额的【10%-20%】（具体比例由双方约定），此违约金不影响守约方行使上述第1条规定的权利。

第四条 效力与独立性

本协议作为合同的不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。

本协议自双方盖章之日起生效,有效期至合同项下双方权利义务全部履行完毕之日止。其中保密条款的效力持续有效。

第五条 监督及投诉

各方保证已对其代表进行了必要的合规培训,并要求其代表同样遵守本承诺书。

乙方对甲方或个人如有任何意见、建议等，可通过中核兴业控股有限公司合规法务部反映。

甲方合规法务部隶属公司董事会管理,将按规定对举报人所举报内容和个人联系方式进行保密。为方便联系，请举报人留下便于我们沟通的联系方式。

合规法务部举报方式：

1.举报投诉邮件地址：北京市海淀区首体南路38号创景大厦中核兴业控股有限公司合规法务部收

2.举报投诉固定电话：010-58892091

3.举报投诉电子邮箱：liukun@cnire.com

六、本协议壹式伍份，甲方贰份，乙方叁份，自双方签字或盖章后生效。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）

第五章 委托人要求

中核兴业雄安科技园项目住宅物业服务
任务书

建设单位：中核（雄安）科技园发展有限公司

时　　间：2026 年 9 月

一、项目概况

中核雄安科技园项目配套住宅地块用地面积约 11.83 万平方米（177.4 亩），建设内容包含住宅（商品住房、共有产权房、租赁住房）、社区商业、幼儿园及公共服务设施等。

二、服务范围

本次中核雄安科技园项目住宅物业服务范围包括：前期物业服务（主要包括租赁性住房、商品房、住宅底商、地下机动车库、地下非机动车库、设备用房）、前期物业开办服务、配套服务中心专项服务。

三、服务内容

序号	服务类目	服务内容
1	前期物业服务	地上收费面积约 19.8 万㎡、商业收费面积约 10328.26 ㎡、车位数量 1211 个。按照雄安新区住宅物业服务等级标准一级，包括但不限于:在物业管理区域内的综合服务(服务场所设置、从业人员配备和管理、制度管理、物业档案管理、客户服务等方面)、共有部位管理与维护、共用设施设备管理与维护、公共序维护、环境卫生维护、绿化养护管理、精神文明建设、车辆停放管理、装饰装修管理服务、物业账目等档案资料管理、其他服务:制定火灾、台风、暴雨、重大卫生事件等应急突发事件应急预案，处置或协助处置应急突发事件等。
2	配套服务中心专项服务	在配套服务中心内负责水吧及客户接待服务、礼宾服务、清洁卫生服务、开盘、暖场等重大接待活动配合。
3	前期物业开办服务	按开发分三期，每期服务周期自筹备启动至首户业主入住为止，包含物业团队组建、培训、开办物资采购、项目公共区域承接查验、配合开展业主集中交付相关工作，同步落实现场安全文明管理、项目资料保密、合规廉洁运营等配套工作，保障项目交付后可按合同标准提供常态化物业服务。
4	前介服务	统筹交付筹备工作，制定交付流程、人员分工、现场动线、安保及应急预案；编制并核验项目运营体系方案；配合开展工程承接查验；制定并落地工地开放日、项目交楼专项方案，全程协助甲方完成项目交付前期各项筹备对接工作。

四、服务期限

各项服务内容服务期限暂定如下：

序号	服务类目	服务期限
1	前期物业服务	自合同签订之日起，服务期限 2 年。
2	配套服务中心专项服务	自合同签订之日起，服务期限 2 年。
3	前期物业开办服务	合同签订生效后， 一期开办暂定 2027 年 3 月-4 月，为期 2 个月； 二期开办暂定 2027 年 10 月，为期 1 个月； 三期开办暂定 2028 年 5 月，为期 1 个月。
4	前介服务	合同签订生效后，暂定 2027 年 2 月-4 月，为期 3 个月。

各项服务内容服务期限以甲方实际确定编制为主。

五、服务团队要求

供应商需根据项目本次服务内容配备专业物业服务团队办公，主要人员要求具体如下：

岗位名称	配置人数	工作职责	任职要求	备注
项目经理	1	作为项目物业服务中心第一责任人，统筹住宅项目从前期介入、承接查验、集中交付到常态化运营的全周期物业服务管理，对项目客户满意度、物业费收缴率、经营指标达成、服务品质、安全运行及团队建设负全面责任。	本科以上学历，物业管理、工程管理、酒店管理等相关专业优先。 5 年以上住宅物业服务管理经验，2 年以上同岗位项目管理经验；有完整项目从前期介入、交付到常态化运营全周期经验优先；熟悉物业管理法律法规、行业服务标准与项目全流程运作逻辑。	全程驻场对接关键事项，每周提交工作简报
示范区负责人	1	专项负责住宅项目示范区（含售楼处、样板间、景观展示	大专及以上学历，物业管理、酒店管理、空乘、旅游管理等相关专业优	全程驻场对接关键事项，每周提交工作简报

区、参观动线）的物业服务团队管理与服务品质落地，以支撑营销案场接待、提升客户看房体验为核心目标，对案场服务品质、团队效能、成本管控及营销配合效果负直接责任。	先。 3 年以上高端案场物业服务、星级酒店前厅 / 礼宾管理经验，有住宅项目示范区案场负责人经验优先；熟悉案场全流程服务标准，具备高端客户服务意识。

上述主要服务团队成员应固定岗位，未得到甲方允许不得擅自更换；若团队成员工作不能满足甲方要求，甲方有权要求 3 日内完成人员调整，供应商需无条件配合。

六、其他服务要求

本项目服务范围内所涉及的物业服务人员工资发放、社保公积金缴纳、相关税费等，均由乙方按照法律法规及项目要求执行。

第六章投标文件格式

_____招标

（招标编号：_____）

投　标　文　件

投标人：_____（单位电子印章）

_____年_____月_____日

目录

一、投标函

二、授权委托书

三、联合体协议书（如有）

四、投标保证金

五、报价清单

六、资格审查资料

七、技术文件（技术建议书）

八、其他资料

一、投标函

投标函

_____（招标人名称）：

我方_____（投标人名称）遵守招标文件的规定并作出如下承诺：

投标标段	
投标报价	¥_____（大写）_____元____角____分
服务期限是否满足招标文件要求	
项目负责人	
质量标准是否满足招标文件要求	
投标有效期是否满足招标文件要求	
是否存在招标公告/投标邀请书第 3（4）、（5）款中的情形	□是 □否

_____年_____月_____日

二、授权委托书

现授权_____（姓名）_____（职务）为我单位_____（投标人或联合体牵头人名称）的代理人及本次投标的联系人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、加密上传、撤回本项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至投标有效期期满。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证扫描件。

委托代理人身份证号码：_____

委托代理人联系方式（手机号）：_____

_____年_____月_____日

三、联合体协议书

无

四、投标保证金（无）

五、报价清单

详见附件 1：报价清单

注：投标函中投标人填报的“投标报价”金额应等于“费用总表”中的“总计”金额，否则投标文件将被否决。

六、资格审查资料

表 1 投标人基本情况表

<table>
<tr><td>投标人名称</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>传真</td><td colspan="2"></td><td>网址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>技术负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>企业资质证书（如有）</td><td colspan="8">类型：等级：证书号：</td></tr>
<tr><td>质量管理体系证书（如有）</td><td colspan="8">类型：等级：证书号：</td></tr>
<tr><td>营业执照号或统一社会信用代码</td><td colspan="3"></td><td colspan="5">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>注册资本</td><td colspan="3"></td><td rowspan="4">其中</td><td>高级职称人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>成立日期</td><td colspan="3"></td><td>中级职称人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>基本账户开户银行</td><td colspan="3"></td><td>技术人员数量</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>基本账户银行账号</td><td colspan="3"></td><td>各类注册人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>投标人关联企业情况</td><td colspan="8">投标人应提供满足本招标项目要求资质的关联企业情况，包括：
（1）与投标人存在投资（控股）或管理关系的企业名称；
（2）与投标人单位负责人（即法定代表人）为同一人的其他单位名称。</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

注：1.投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料。

2.以联合体形式参与投标的，由联合体牵头人填报所有成员单位的表 1 并附相关证明材料。

表 2 近年类似项目情况表

1.近年完成的类似项目业绩汇总表

序号	项目名称	服务内容	合同签订时间	项目交（竣）工时间

2.近年完成的类似项目业绩

序号：

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同价格	
服务期限	
服务内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	

注：1.每张表格只填写一个业绩，并标明序号。

2.本表格可根据具体项目业绩要求所需的不同信息编制、细化。

3.投标人应根据投标人须知第 3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。

4.招标人将根据本表详细信息对相关内容进行公示。

表 3 主要人员（项目负责人及其他主要人员等）简历表

姓名		年龄		执业或职业 资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事工作年限	
毕业学校	年毕业于学校专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料。

表 4 投标人信誉情况

……

注：以联合体形式参与投标的，由联合体牵头人填报所有成员单位的表 4。

七、技术文件

（技术标暗标文件页数原则上不得超过 200 页，若超出规定页数的，则技术标暗标部分评审总分按 0 分认定。）

技术方案应包括（但不限于）下列内容：

1.项目整体服务方案及设想

2.管理制度、应急预案

3.工作计划

4.管理架构及职责

5.物业服务的满意度管理方案

6.应急响应本地化支援能力

7.服务标准和承诺

注：①暗标文件格式须满足第二章 投标人须知前附表第 10.4 及 3.7.4（4）项暗标编制要求。②《关于上线“暗标格式智能检测”功能模块的通知》已正式发布（链接：https://www.xaprtc.com/zxyw/60336.jhtml?token=59314fe595ab455d9f3a574f0d381c17）。请各投标人，按要求通过该功能开展文件自检工作。该功能检测结果仅作为投标人格式合规性自查的辅助参考，并非最终评审依据，即使自检通过，投标人仍可能因暗标格式问题被废标，最终暗标文件的格式合规性判定，以评标委员会的评审结果为准。投标人须对投标文件的真实性、准确性、完整性及合规性进行最终判断，并对此承担全部责任。

本部分内容由投标人自行判断是否保留。若选择保留，须严格遵照暗标编制规范相关要求执行；若无需保留，可直接删除。

八、其他材料

（一）承诺函

承诺函

中核（雄安）科技园发展有限公司(招标人名称)：

我方参加了中核雄安科技园项目住宅物业服务(项目名称)投标，我方在此承诺：

我方不存在招标文件第一章“招标公告”第3款（4）、（5）中规定的任何一种情形。且不存在招标公告中要求的不得存在的其他情形。

我方具有良好的银行资信和商业信誉，未处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产状态。

我方所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的情形。

我方将根据招标文件要求填报单位及相关负责人业绩资料，我方所填报的单位及相关负责人业绩资料真实、准确，绝无任何虚假信息。

我方对招标文件中所载的涉及相关规划、服务工作大纲（如有）等信息严格保密，不泄露给任何第三方或我方中与本次投标工作无关的其他雇员。

若我方中标，我方承诺对签订合同前招标人向我方提供的一切资料均严格保密，不泄露给任何第三方或我方中与本次投标工作无关的其他雇员。

我方所提交的投标文件及有关资料内容真实有效，绝无任何虚假信息。

若我方提交的投标文件等资料中有不实内容，招标人有权将上述情形记入雄安新区黑名单，并在网站予以公示。

我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

如我方中标，我方承诺：

（1）近三年内我单位及我单位法定代表人无行贿犯罪行为，否则视为弄虚作假骗取中标；

（2）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（3）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（4）按照招标文件要求提交履约保证金；

（5）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务；

（6）招标文件第五章委托人要求中规定的主要人员最低要求（如有）我方完全满足，我方将在签订合同前提交详细名单及证件等资料，否则视为我方弄虚作假骗取中标。

我方郑重声明，我方完全响应招标人在招标文件中载明的“招标范围、质量标准、服务期限、委托人要求、技术文件、合同条款及格式、权利义务、投标有效期”等全部要求和条件。

我方郑重声明，我方完全响应招标人（委托人）在招标公告资格要求中载明的除需要明确提供相关证明材料的其他全部要求和条件。

若我方违背上述承诺，招标人（委托人）有权取消我方投标或中标资格，并将我方的违约行为上报行政主管部门、纳入不良记录。我方自愿接受监督和技术指导并承担由新区交易中心和综合执法局等相关部门确定的诚信承诺和严重技术失误方面相应的法律责任，由此造成的一切后果由我方承担。

年　　月　　日

（二）无行贿犯罪行为记录承诺书

中核（雄安）科技园发展有限公司：

我公司郑重承诺：在近三年内（从招标公告发布之日起倒算）我公司和我公司法定代表人_____（姓名）、拟委任的项目负责人_____（姓名）无行贿犯罪行为记录。

若我方违背上述承诺，招标人有权取消我方中标资格，并将我方的违约行为上报行政主管部门、纳入不良记录，并承担相应法律责任，由此造成的一切后果由我方承担。

年　月　日

（三）拟委任的主要人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	职称	专业	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	
	项目负责人							

注：拟派团队人员须提供相关人员证书扫描件等材料。

（四）财务审计报告

（五）其他证明材料

投标人认为需要提供的其他必要说明和材料。