**杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务服务采购**

**招标文件**

编号: BJCG-2019GKZB-JZ-014

杭州奥体博览中心滨江建设指挥部

杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心

2019年12月05日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 编制和提交采购响应文件须知

第三部分 评标办法及评分标准

第四部分 项目技术规范和服务要求

第五部分 采购合同的一般和特殊条款

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

**杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心**作为集中采购机构（以下简称采购机构）受**杭州奥体博览中心滨江建设指挥部**的委托，就“**杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务采购**”进行公开招标采购。具体如下：

1. **招标编号： BJCG-2019GKZB-JZ-014**

**2、项目名称：杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务采购。**

**3、采购方式：**公开招标。

**4、招标内容：杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务采购**，具体详见招标文件。

**5、合格的投标人应具备的资格要求：**

（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

（2）特定资格条件：无。

**（3）本项目不接受联合体投标。**

**6、获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价：**

（1）时间期限：2019年12月05日至2019年12月12日；

（2）地点：政采云平台；

（3）方式：本项目实行网上报名,供应商登陆政采云平台，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件,即报名成功）。

（4）售价：免费

（5）供应商获取招标文件时须提交的文件资料：无；

**（6）提示：**

**1）对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；**

**2）采购人或者采购代理机构对已发出的招标文件等进行必要的澄清或者修改的，采购人或者采购代理机构将无法通知未按上述方式获取招标文件的供应商；**

**3） 不提供招标文件纸质版，采购公告上附件里的采购文件仅供阅览使用。**

**7、投标截止时间与地点：**2019年**12**月**26**日上午**09**时 **30**分，地点：杭州市滨江区泰安路200号区文化中心10号门（9号电梯）滨江区公共资源交易中心4楼1号开标室（2404）。

**8、开标时间与地点：**2019年 **12** 月**26**日上午**09** 时**30**分，地点：杭州市滨江区泰安路200号区文化中心10号门（9号电梯）滨江区公共资源交易中心4楼1号开标室（2404）。

**9、其他事项：**

**（1）质疑和投诉：**

供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购机构提出质疑。

供应商对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

质疑受理地点：杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心现场管理科（杭州市滨江区泰安路200号区文化中心10号门（9号电梯）3楼滨江区公共资源交易中心）；联系人：俞工；联系电话：0571-87702549。

投诉受理地点：杭州市滨江区财政局；联系人：柴工；联系电话：87760023。

**10、投标保证金：**

本项目不收取投标保证金。

**11、项目联系人：**

（1）采购人联系方式：杭州奥体博览中心滨江建设指挥部，联系人：杜工，联系电话：0571-87667313。

（2）杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心业务受理科，联系人：杨工，联系电话：0571-87702447，传真：0571-87702447。

 杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心

二○一九年十二月十二日**第二部分 编制和提交采购响应文件须知**

**前附表**

| 条款 | **内容规定** |
| --- | --- |
| 1 | **项目说明****一、项目名称：**杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务采购。**二、采购预算：本项目采购预算人民币 3467万元（一年度）**。**三、项目技术规范和服务要求：**详见招标文件第四部分。**四、项目实施地点：** 杭州市滨江区 。**五、物业管理服务期：**若中标人在合同履约过程中经采购人考核质量达不到“优秀”考核标准的，采购人有权无条件拒绝续签剩余期服务合同。三年服务期满后，若存在因亚运会需求或新旧物业交接需求，要求中标人提供延续物业管理服务的，中标人须无条件同意（延期服务费按合同相关条款约定进行结算）。物业管理服务期为项目交付使用且物业公司全面入驻起算（具体时间根据物业交付时间或采购人签署的书面文件为准）。**六、投标方案讲解：有，要求拟派项目负责人进行现场方案讲解，讲解时间（含专家提问和回复时间）为10分钟。讲标次序以投标登记次序为准。讲标进场人员须为投标人所属固定职员，并携带身份证及投标人出具的在职证明（注明姓名，身份证）或社保参保证明，否则不得进场讲标。讲标结束后由投标人解答评标委员会的提问。****七、投标报价：**投标人应根据企业自身实力、类似服务经验，项目采购需求及项目实施过程中的可能存在的各种影响因素等，编制具体的物业服务方案，并自行确定年度物业管理服务费的投标报价。该部分报价应包括人员费用[包括但不仅限于工资、餐费、加班费、福利、奖金、各种社会及商业保险（基本养老保险、基本医疗保险、公积金、工伤保险、生育保险、失业保险等）、食宿与交通补贴、高温补偿费、服装费等]，项目开办费用（包括但不仅限于行政办公费、办公水电费、通信费、办公网络费、节日装饰费用、文化活动费、物业保险费、资产摊销费、物料器材设备消耗费、人员上岗培训费、人员管理费等），首次开荒服务费（项目可能存在的开荒服务费综合考虑在投标总报价中），生活垃圾清运费、化粪池清掏费、排污年检费，不可预计费用，风险费用，税费等完成年度物业管理服务所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。考虑各区域交付时间不同，投标人年度物业管理服务费应按采购人要求分区域进行报价，各区域按实际发生的服务费分别按实结算 。**《投标（开标）一览表》是报价的唯一载体**。**八、政府采购当事人及监管部门：**杭州奥体博览中心滨江建设指挥部为本项目的采购人（合同中的甲方），杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心为采购机构，自愿参加本次项目投标的法人、其他组织等为投标人，经评审产生并经批准的投标人为预中标人，经公示无异议，并签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方），杭州市滨江区财政局为政府采购监督管理部门。 |
| 2 | **投标时提供的资质文件**：**（1）特定资格条件要求的资质文件：**无。**（2）其他资质文件（如果有）：**投标产品的生产许可证和产品鉴定证书以及由国家认可的质检机构出具的国家强制认证证书、节能产品认证证书、环境标志认证证书、产品质量检测报告等复印件。**（3）特许资质文件（如果有）：**法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 |
| 3 | **投标有效期：**自投标截止日起60天。如采购机构认为必要，可延长至总计最长不超过90天。 |
| 4 | **投标保证金**：本项目无需交纳。 |
| 5 | **投标文件份数：▲**正本壹份，副本陆份。 |
| 6 | **合同名称：**《杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务采购合同》 |
| 7 | **合同款结算方式：**物业服务费按季度支付，季度支付额按合同的总额的月平均数乘以每季度的月数，次季度的首月（遇节假日顺延）付款。物业服务费的支付前提为经采购人考核质量达到“优秀”考核标准。 |
| 8 | **履约保证金：**合同签订后5个工作日内，中标人向采购人提供合同签约总价3%的履约担保。 |
| 9 | **节能环保要求：**采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。 |
| 10 | **支持中小企业价格扣除**：根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），根据具体品目确定相应标准。**提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。**符合上述条件的中小微型企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向此类企业的项目，对小型和微型企业产品的投标价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型、微型企业与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的投标价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。 |

**一、总则**

**1．项目说明**

1.1项目说明见前附表第1项所述。

1.2投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在法定时间内提出。

1.3投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

**2．采购方式**

公开招标。

**3．投标费用**

投标人需自行承担涉及投标的一切费用。

**二、招标文件**

**4．招标文件的构成**

4.1 招标文件包括下列文件及附件

* 第一部分 招标公告
* 第二部分 编制和提交采购响应文件须知
* 第三部分 评标办法及评分标准
* 第四部分 项目技术规范和服务要求
* 第五部分 采购合同的一般和特殊条款
* 第六部分 应提交的有关格式范例

4.2 投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，包括编制和提交采购响应文件须知、评标办法及评分标准、项目技术规范和服务要求、采购合同的一般和特殊条款、应提交的有关格式范例等。如果投标人编制的投标文件没有从实质上响应招标文件的要求，其投标文件将在评标过程中被判断为无效。

4.3“▲”系指实质性要求条款。**“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。**

**5. 招标文件的解释**

5.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于招标文件领取截至之日起七个工作日内，以书面形式向采购机构提出。采购机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式通知所有招标文件收受人。

5.2采购机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正公告，并通知所有招标文件收受人，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.3不论采购机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均须采用书面形式。

**6. 招标文件的修改**

6.1 从招标文件发出至投标截止时间三日前，采购机构可能会以补充通知的方式修改招标文件。补充通知作为招标文件的组成部分，以书面形式同时发给所有招标文件的收受人。

6.2 若有必要，采购机构将酌情延长递交投标文件的截止日期。

**7. 投标报价**

7.1 报价范围见前附表所述。

7.2 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

7.3 投标货币

投标文件中价格全部采用人民币报价。报价应是唯一的, 采购机构将不接受有选择的报价。

**三、投标文件的编制**

**8. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**9. 投标文件的组成**

投标文件应当包括以下主要内容：**报价文件、技术文件、商务资信文件**。如该项目出现2个或2个以上标段，投标文件应分标段单独制作，并分别按规定密封包装。

9.1 投标人的**报价文件**应包括以下内容（均需加盖公章）：

**(1) 开标<报价>一览表；**

**(2) 投标报价明细表；**

**(3) 中小企业声明函；**

**(4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。**

9.2 投标人的**技术文件应**包括：针对本项目的技术（服务）响应方案，技术（服务）偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料（包含技术评分条款中要求提供的证明材料）等**（均需加盖公章）**。

(1)投标人应提供针对项目的完整技术（服务）方案：

针对本项目的完整技术（服务）解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计（服务要求）和实施计划的建议；

项目涉及硬件设备采购的，需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等），提供主要投标产品的技术参数证明材料。明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置**（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效的责任，将由投标人自行承担）**。

 (2)投标人在投标文件技术（服务）响应/偏离说明表中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果投标人在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购机构将把这一情况报送采购监管部门。

(3)针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

(4)项目实施人员一览表；投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

(5)针对本项目维护方案。包括售后服务机构及人员情况等，包含免费维护期内的技术服务、技术培训、售后服务的内容及措施，与免费维护期外的技术服务、技术培训、售后服务的内容及措施。

投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。

(6)优惠条件及特殊承诺；

(7)备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于中标价格；中标货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）； (如果有)

(8)培训计划；(如果有)

(9)验收方案；

(10)关于对招标文件中有关条款的拒绝声明；(如果有)

(11)投标人认为需要的其他技术文件或说明。(如果有)

9.3 投标人的**商务资信文件**应包括：证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，商务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料（包含商务资信评分条款中要求提供的证明材料）等（**均需加盖公章**）。

(1)资格证明文件：

**资格文件**应包括以下内容（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。**（以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当提供）**

1）法定代表人授权委托书，须提供法定代表人及其授权代表的身份证复印件（正反面复印件）、须提供授权代表在本单位的社保参保证明；如法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只需提供其身份证复印件（正反面复印件）；

2）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件 ；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

3）2018年度资产负债表等财务报表资料文件 (或其它财务状况报告，新成立的公司，必须提供情况说明)；

4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明；

6）具有良好商业信誉的特别声明函；；

7）特定资格条件要求的资质文件复印件；(如果有)

(2)投标响应函；

(3)投标声明书；

(4)开标<商务>一览表；

(5)信用等级证明；(如果有)

省级信用平台信用报告或信用等级证书。

(6)类似案例成功业绩证明材料；

(7)商务响应/偏离说明表；

(8)投标人对参与本次招标活动前三年内在浙江省范围内政府采购领域中是否受到不良行为记录处罚进行说明；

(9)廉政承诺书；

(10)关于对招标文件中有关条款的拒绝声明；(如果有)

(11)投标人认为需要的其他商务文件或说明；(如果有)

(12)联合投标协议书（联合投标时）；

如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方应当指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并应当向采购机构提交由所有联合体成员各方法定代表人签署的授权书，同时应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体协议中应当注明由联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方与采购人签订合同的，或联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方就采购合同约定的事项对采购人承担责任的，视为联合体协议不成立，该联合体投标文件将被作无效投标文件处理；

**10. 投标有效期**

10.1投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在前附表所列的投标有效期内有效。

10.2在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

**11. 投标文件的编制和签署**

11.1投标文件分为**报价文件、技术文件、商务资信文件**三部分，**并将三部分分别装订、包装。否则开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任。活页装订（胶订以外装订形式视为活页装订）将被拒绝。**各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

11.2投标人按前附表规定的份数编制投标文件，并在投标文件封面格式规定位置加盖投标单位公章。投标文件封面上需标明“正本”和“副本”。投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

11.3投标文件正本应使用不能擦去的墨水打印或书写，并按照招标文件第六部分要求进行签字、盖章。

11.4全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购机构要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或其授权代表签字盖章予以确认。

11.5 投标文件建议采用A4幅面，按顺序统一编目编码装订成册。**提倡双面打印**。

**四、投标文件的递交**

**12. 投标文件的密封与标志**

12.1投标文件须**含报价文件、技术文件、商务资信文件三部分，并且三部分分别单独密封包装。没有密封包装的投标文件，将被当场拒绝。**

12.2投标文件包装封面物应写明项目名称、投标人名称。

**13. 投标截止期**

13.1投标人应按“招标公告”规定的时间、地点将投标文件递交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的投标文件。

13.2采购机构可以按本须知第6条规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**14. 投标文件的补充、修改、撤回**

14.1投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，补充、修改文件须加盖单位公章，并由法定代表人或其授权代表签字或盖章，在投标截止时间以后，不能补充、修改投标文件。

14.2 投标人的补充、修改文件，应按本须知规定编制、密封、标志和递交，如果一份投标文件有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作修改视为无效。

14.3投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

14.4投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

14.5在开标后规定的投标有效期内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

**五、开标**

**15. 开标**

15.1采购机构将于“招标公告”规定的开标时间、地点组织开标，**各投标人法定代表人或其授权代表应准时参加**，**携带本人有效二代身份证，投标文件中按要求提供法定代表人授权书。**投标人如不派授权代表参加开标大会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

15.2采购机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交采购响应文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

15.3对投标人投标文件情况进行查验、核实，提请投标人或者其推选的代表查验投标文件密封情况。

15.4采购机构工作人员按投标人提交采购响应文件的先后顺序当众拆封、清点采购响应的商务资信文件和技术文件（包括正本、副本）数量，**将密封的报价文件（含开标<报价>一览表、报价明细表等，下同）**现场集中封存保管等候拆封。**宣读开标<商务>一览表**，然后将拆封后的商务资信文件和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知投标人代表拆封报价文件的预计时间。

对不符合装订要求的采购响应文件，由现场工作人员退还投标人代表。

15.5经开标后递交至评标委员会的投标文件，仍需接受相关资格性审查和符合性审查，并有可能在评标过程中被判断为无效。

15.6商务资信和技术评审结束后，主持人宣布商务资信和技术评审无效投标人名称及理由，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；采用综合评分法的，公布经商务技术评审符合采购需求的投标人名单及其商务技术得分之和。

**15.7采购机构拆封投标人报价文件，宣读开标<报价>一览表有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由各投标人法定代表人或其授权代表在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，采购机构将报价文件及开标记录表送至评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性、有效性等进行审查核实。**

15.8开标时，投标文件中的投标（开标）一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以投标（开标）一览表为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

15.9报价文件开标后，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

**六、资格审查**

**16. 资格审查**

16.1开标后，采购人将依法对投标人的资格进行审查。

16.2采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

16.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

**七、信用信息查询**

17.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。

17.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

17.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

17.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**八、评标**

**18. 评标原则**

18.1 竞争优选；

18.2 坚持公开、公平、公正、科学合理的原则；

18.3 价格合理，方案、产品先进可行；

18.4 反对不正当竞争。

**19. 评标组织**

采购机构依法组建由5人及以上奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等。评标委员会由采购人代表和政府采购咨询专家组成，其中政府采购咨询专家人数不少于成员总数的三分之二。

**20. 评标办法**

**本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见招标文件第三部分。**

**21. 投标文件审查**

21.1 投标文件符合性审查：评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的要求作出实质性响应。

21.2 实质性响应的投标应该是与招标文件要求的主要条款相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指影响合同的内容、项目建设质量，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

21.3 如果投标文件没有实质上响应招标文件的要求，评标委员会将判定无效，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

21.4**修正原则**

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1)投标文件中的开标<报价>一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标<报价>一览表为准;

(2)大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

(3)单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

(4)总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**22. 投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或授权代表签字，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**23. 无效标**

投标文件有下列情况之一的，其投标文件作无效处理：

（1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）投标文件中法定代表人授权书所载内容与本项目内容有异的；

（3）投标文件组成实质性条款漏项或者活页装订**（胶订以外装订形式视为活页装订）**，内容不全或内容字迹模糊辨认不清且评审委员会不允许其当场更正的；

（4）投标人不具备投标资格的；

（5）投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；

（6）投标报价高于本项目采购预算的；

（7）投标人未按招标文件变更通知编制投标文件的；

（8）《开标<报价>一览表》和《投标报价明细清单》填写不完整或字迹不能辨认的；

（9）经评标委员会审核，投标人所投内容不符合实质性采购要求的；

（10）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（11）投标人拒绝按招标文件第21.4条修正原则对投标文件进行修改的；

（12）投标人提供虚假材料投标的；

（13）经评标委员会审核，投标人的投标文件有类同或有串标嫌疑的；

（14）参与本次招标活动前三年内，投标人在政府采购领域中，在项目招标、投标和合同履约期间存在违法以及违反政府采购供应商行为规范且情节严重的。

（15）经信用中国网站查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。

（16）如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的。

（17）采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

（18）法律、法规、规章及省级以上规范性文件规定的其他无效情形。

**24. 废标**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1)符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**25. 重新组织采购**

在符合资格的投标人不足规定数量或投标人提供的货物及其报价、售后服务承诺等不能满足采购人要求，以及招标过程中出现其他不正常情况时，经批准，采购机构将根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第87号令)，重新选择合适的方式进行采购。

**26. 评标内容的保密**

26.1 公开开标后，直到宣布中标人止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

26.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定中标人过程中，投标人对采购机构和评标机构施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

**九、定 标**

**27. 授标建议**

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，以评标原则和评标办法为标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，以打分的方法，排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。评标结果经采购人确认，最终确定预中标人。

**28. 中标通知**

28.1中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单、专家评分表。

28.2采购机构将在中标供应商确定后，发出中标通知书并在发布招标公告的网站上公告评标结果，公告期限为1个工作日。

28.3投标人全部接受合同条件并签订合同后，中标通知书亦成为合同的组成部分。

28.4如中标人拒绝承担中标的项目，或提出采购机构不能接受的条件，致使合同无法签订，采购机构上报采购监管部门，采购监管部门根据审查结果将取消其中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为预中标公示单位，或由采购机构组织评标委员会复议后提出重新组织采购等建议。

28.5在中标人签订合同并生效后，中标人即为供应商，采购机构及时将未中标的结果通知其他投标人。

**十、合同签订及其他**

**29. 合同的签订**

29.1合同将由采购人与经评审最终确定的中标人结合本项目具体情况协商后签订。招标文件第五部分《采购合同的一般和特殊条款》为采购人提出的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

29.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，并缴纳履约保证金。

29.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处罚外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

**30. 履约保证金**

中标人按文件规定向采购人交纳履约保证金。项目整体验收通过后，原额（无息）归还履约保证金。

**31.验收**

采购人应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处罚。

**32.货款结算方式**

付款方式：采购人与中标人依照前附表规定的付款方式进行项目款项的支付。

**十一、质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**33.供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**34.供应商质疑**

34.1供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购机构提出质疑，**过期质疑不予受理。**

34.2供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

34.3采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**35.供应商投诉**

35.1供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

35.2质疑供应商对采购机构的答复不满意或者采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

**十二、解释权**

**36.**凡涉及本招标文件的解释权均属于杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心。

**第三部分** **评标办法及评分标准**

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

**总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，分三部分组成，其中价格分10分，技术分75分，商务资信及其他分15分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的的投标人为中标候选人,排名第二的投标人为候补中标候选人……其他投标人中标候选资格依此类推。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+商务分+资信及其他分)

**评标内容及标准**

### （一）价格分（10分）

1、价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

2、投标人的投标报价超过采购人设定的上限价(不另设上限价的以预算价作为上限价)，做无效标处理。

3、报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。

### （二）技术分（75分）

| **序号** | **项目** | **评分细则** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况（0-6分） | 1）根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标；投标人的管理模式符合本项目实际需求且切合实际、安全可行；保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。 | 0-2分 |
| 2）有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准。 | 0-2分 |
| 3）有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准。 | 0-2分 |
|  | 物业管理与服务方案（0-29分） | 1）物业管理区域内安全保卫服务方案。 | 0-3分 |
| 2）物业管理区域内环境卫生服务方案。 | 0-3分 |
| 3）物业管理区域内绿化服务方案。 | 0-2分 |
| 4）物业管理区域内会议服务管理方案。 | 0-2分 |
| 5）物业管理区域内房屋及设备维护方案：1. 消控及弱电系统维保及管理方案（0-1分）
2. 给排水系统及设备管理维护方案（0-1分）
3. 供电系统及设备管理维护方案（0-1分）
4. 电梯系统及设备统管理维护方案（0-1分）
5. 空调系统及设备统管理维护方案（0-1分）
6. 锅炉系统及设备统管理维护方案（0-1分）
7. 直饮水系统、体育工艺系统等项目其它设备管理维护方案（0-1分）
8. 房屋（含家具）日常养护维修方案（0-1分）
9. 项目物业管理节能减排管理方案（0-1分）
 | 0-9分 |
| 6）针对本项目的外立面、钢结构、座椅清洗方案，包括清洗实施步骤、操作流程、高空作业方案及安全保证措施、成品保护措施 、洗涤剂的环保性和安全性及清洗经验等。 | 0-2分 |
| 7）物业服务区域内各级各类应急预案方案：对突发性事件和灾害性天气（如聚众闹事、示威游行、恐怖性袭击、消防火灾、停电、停水、管道爆裂、电梯关人或故障、台风、暴雨、冻雪等）时的应急预案方案及措施是否科学合理 、完善可行、有针对性、时效性强；所投入的人员、设备、物资是否充足，本地应急储备是否完善。投标人的应急保障案例及荣誉说明等。 | 0-2分 |
| 8）物业档案及物业财务管理方案。 | 0-1分 |
| 9）投标人对本投标物业项目重难点分析及应对方案。 | 0-4分 |
| 10）投标人对采购人现有物业管理总体框架及纳入本次物业管理范围内的物业管理区域的熟悉情况和理解是否全面、准确、合理，以及投标方案对招标文件中错漏项的纠正补全水平。 | 0-1分 |
|  | 项目实施的人员安排情况（0-10分） | 1）人员配备是否合理，对采购人服务的各类人员配置情况是否符合采购需求，对设备操作维修人员、客服、保安人员、保洁人员等培训计划是否周密；安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况。 | 0-4分 |
| 2）各专业工种的配置和劳动力的投入是否能满足需要；从业人员持证上岗情况；投标人可根据服务方案自行决定服务人数（不低于最低人数要求），但必须达到采购文件及采购人的服务质量要求。注：要求提供相关从业人员（含管理人员）执业资格证书或上岗证书复印件（原件备查）；根据从业人员人数与提供的个人资质证复印件的一一对应情况进行比较评审。管理人员还应提供开标日当月上溯3个月及以上的社保缴纳证明（社保缴纳证明原件放入投标文件正本，复印件放入投标文件副本）。 | 0-4分 |
| 3）拟担任本项目负责人具有调动投标人各项资源能力。 | 0-2分 |
|  | 办公设施和机械设备配置方案（0-4分） | 1）办公设施、物资装备配置方案是否科学、完善、合理、可行。 | 0-1分 |
| 2）除满足本项目基本设备需求外，投标人自有大型或专业机械设备并承诺投入本项目使用情况。大型或专业机械设备如：总质量 16吨及以上的机械洒水车、总质量16吨及以上的机械扫地车、总质量 16吨及以上的压缩垃圾车、总质量 10吨及以上的餐余垃圾车、功率70千瓦以上机械除雪设备（如除雪机、扫雪车等类似机械设备）等与本项目需求相关的其它机械设备。注：要求提供购买发票复印件、机动车辆行驶证复印件、设备年检合格证（如有）或产品合格证（除雪设备）、清晰可见的设备外观照片。（原件备查） | 0-3分 |
|  | 大型活动或体育赛事保障方案（0-3分） | 大型活动或体育赛事保障方案是否科学合理 、完善可行、有针对性、时效性强；所投入的人员、设备、物资是否充足，本地应急储备是否完善；相关保障案例及获得荣誉说明等。 | 0-3分 |
|  | 优惠承诺和特色服务情况（0-2分） | 是否给出优惠和承诺，程度如何；对后续服务等方面的优惠承诺，以及其他特色服务和响应措施等情况。 | 0-2分 |
|  | 拟派项目负责人现场宣讲（10分钟宣讲时间）（0-20分） | 1）简要叙述物业服务项目的公司经验、个人经验、团队经验；简要叙述类似项目物业服务中重大或疑难问题治理方面成功经历和经验。 | 0-6分 |
| 2）简要叙述对本物业项目的理解、工作思路、关键和重点难点预判及其对策，以及对自身投标方案的补充说明或认识。 | 0-6分 |
| 3）对评专家提出问题进行现场回答，回答情况是否准确、合理、科学、全面。 | 0-8分 |
|  | 投标文件制作情况（0-1分） | 投标文件编制组成完整、格式规范、装订整齐、复印及扫描件字迹清晰、符合采购文件要求的，得0.5分；投标文件有关内容前后矛盾、逻辑不清或表达含糊、与采购文件要求不一致等，评标委员会允许且需要通过询标等程序进行澄清的，该项不得分；投标文件存在其他错漏的，每项（次）扣 0.1分，扣完该项得分为止。 | 0-1分 |

### （三）商务、资信及其他分（15分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评分细则** | **分值** |
|  | 投标人综合实力（0-5分） | 1）权威认证：投标人具备ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、OHSAS18001职业健康安全管理体系并获得证书且在有效期内的，每项得1分，最高得3分。注：提供认证证书复印件，原件备查。 | 0-3分 |
| 2）信用等级：投标人提供省级信用平台认定的信用服务机构出具的信用等级证书或信用报告（需同时提供省级信用平台认定信用服务机构证明及信用等级证书或信用报告），具有A级的得0.5分，AA级的得1分，AAA级的得2分，其余不得分，最高得2分；（提供相关有效期内证明文件及资料并加盖投标人公章，未提供的不得分。）原件备查。 | 0-2分 |
|  | 投标人类似项目管理经验（0-4分） | 截止投标时间近五年以来，投标人非住宅项目的类似业绩：（本小项最高得4分）1）单个物业服务合同物业服务建筑面积在20万平方米及以上的物业管理业绩的，一项得1.5分。2）单个物业服务合同物业服务建筑面积在10万平方米及以上的物业管理业绩的，一项得1分。3）单个物业服务合同物业服务建筑面积在5万平方米及以上的物业管理业绩的，一项得0.5分。注：要求提供业绩合同及业主评价资料复印件及相关发票记账联作为证明资料，且证明资料应能明确体现上述得分要点内容，如合同签约时间、签约面积、物业类型等。时间以合同签订日期为准。（原件备查） | 0-4分 |
|  | 投标人类似项目荣誉（0-2分） | 截止投标时间近十年以来，投标人类似非住宅的物业管理项目获得过政府部门表彰荣誉情况：1. 获得过国家荣誉称号的，每个得1分。
2. 获得过省级或市级荣誉称号的，每个得0.5分。

注：本项最高得2分。同一项目以最高奖项为准，须提供政府部门的颁奖文件复印件加盖公章，原件备查。 | 0-2分 |
|  | 项目经理（项目负责人）情况及类似管理经验（0-4分） | 拟派项目经理（项目负责人）：1. 具备五年以上非住宅项目物业管理项目经验的，得1分。

注：要求提供提供业主单位证明和在本单位内缴纳社保证明（社保缴纳证明原件放入投标文件正本，复印件放入投标文件副本），缺少任何一项本小项不得分。（原件备查）1. 在物业管理工作中获得市级及以上政府荣誉的，得1分。

注：须提供政府部门颁发的荣誉证书或颁奖文件复印件加盖公章，原件备查。1. 截止投标时间近五年以来，拟派项目经理以“项目经理”身份负责管理过的非住宅项目的类似业绩：

a）单个物业服务合同物业服务建筑面积在10万平方米及以上的物业管理业绩的，一项得1分；b单个物业服务合同物业服务建筑面积在5万平方米及以上的物业管理业绩的，一项得0.5分；（本小项最高2分）注：要求提供业绩合同及业主评价资料复印件及相关发票记账联作为证明资料，且证明资料应能明确体现上述得分要点内容，如合同签约时间、签约面积、物业类型、项目经理（项目负责人）信息等。时间以合同签订日期为准，未提供的不得分。（原件备查） | 0-4分 |

### (四 ) 技术、商务、资信及其他分的计算

各投标人的技术分为评标委员会成员的独立评分结果汇总数的平均值，即按照下列公式计算：

技术分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

商务、资信及其他分由评标委员会成员集体统一评定。

**第四部分 项目技术规范和服务要求**

**一、工程概况**

杭州奥体博览中心滨江区块，是杭州市“十二五”城市建设发展的重点区域，规划总面积304.45公顷，是一个以体育和博览功能为主，集文化、体育、商贸、旅游、居住、演艺、美食、休闲、度假、购物等功能的大型城市综合体。

**二、物业管理服务范围**

本次物业管理服务范围共包括4部分区域，具体如下：

1. 杭州奥体博览中心主体育场区域（含七甲河沿边绿化）：

杭州奥体博览中心主体育场区域，包括主体育场及附属设施、商业及车库（含二层室外平台）、网球中心、桥梁下空间四大部分。 具体位于杭州市滨江区，钱塘江与七甲河交汇处南侧；西北临闻涛路，东、北临七甲河，西南临飞虹路，总用地面积41.95公顷。

1）主体育场及附属设施：总建筑面积229426平方米；其中主体育场部分建筑面积224739平方米；第一检录处及训练场建筑面积4687平方米。主体育场为8万座特级特大型体育建筑，第一检录处及能源中心为大型体育建筑附属建筑。

2）商业及车库（含二层室外平台）：

商业及车库：总建筑面积258839平方米，其中地面配套3359平方米，地下配套及其他用房108489平方米，地下车库建筑面积127575平方米，平台下使用面积19416平方米。

二层室外平台：平台建筑面积17207平方米（按平台投影1/2计），地上一层，主要为体育场、网球中心的人流出入，集散和活动场地。

3）网球中心：

网球中心：总用地面积75200平方米；总建筑面积52312平方米，其中地上40992平方米，地下11320平方米。其中决赛馆（T1）为特级特大型体育建筑，建筑面积为27448平方米；半决赛场（T2）为甲级体育建筑，建筑面积为3343平方米；临时半决赛场（T3）为赛时临时搭建建筑；预赛场（T4）为甲级体育建筑，为6片室外网球预赛场；练习场（T5）为10片室外网球训练场，为比赛及平时用场地；室内网球馆（T6）为甲级体育建筑，建筑面积为9002平方米。

4）桥梁下空间：2#、3#桥南侧桥梁下空间平台段（总长约386m，面积约7869平方米），2#、3#桥南侧桥梁下空间匝道段（总长约178m，面积约2513平方米），2#、3#桥匝道段接线道路（总长约100m，面积约1400平方米）

1. 奥体中心平衡区块及水泵房：

第一区块：扬帆路以东—飞虹路以西—闻涛路以南—科技馆街以北，占地面积27亩，现一部分为信达售楼部借用，地块内有原奥体其他地块移栽的绿化均种植在地块内。

第二区块：扬帆路以东—飞虹路以西—科技馆街以南—奥体街以北，占地面积49亩，现为海天、腾达两家施工单位的生活区。

第三区块：扬帆路以东—莱蒙水榭春天小区以西—莱蒙幼儿园以南—滨盛路下穿隧道以北，现为复绿空置地块。

沿江监控室及雨水泵站：钱江三桥高架和闻涛路交叉口南面空置地块内的一幢一层建筑，共2间，一间为沿江监控室，一间为空置地块雨水泵站。

3、奥体未出让地块：东至扬帆路，南至滨盛路，西至建设河（排灌站除外），北至闻涛路。管理地块面积660.4亩（其中约175亩为奥体迁移灌木和乔木，约352亩为街道峰会期间实施的草坪和少量苗木）。

4、杭州奥体博览中心滨江建设指挥部办公楼：

指挥部办公楼包括总部办公楼及现场办公楼两块区域。杭州奥体博览中心滨江建设指挥部总部大楼位于杭州市滨安路1338号，建筑总面积约3500平方米。杭州奥体博览中心滨江建设指挥部现场办公楼位于主体育场馆东侧，建筑总面积约1500平方米。

**三、物业管理服务主要工作内容**

1、杭州奥体博览中心主体育场区及杭州奥体博览中心滨江建设指挥部总部大楼物业管理服务主要工作内容：安保服务、卫生保洁、绿化服务、房屋及设施设备运行管理和维护、会议服务、食堂餐饮服务（仅提供工作人员）、物业档案及物业财务管理服务；主体育场和T1决赛馆的外立面幕墙、钢构、座椅的清洗，主体育场区内室外高架外立面和高架桥的清洗等。

主要设施设备包括：供电系统、供水系统、监控系统、消防系统、体育工艺系统、路灯照明系统、电梯设备、空调、锅炉、直饮水等设备设施。（以现场实际设备内容为准）

2、奥体中心平衡区块及水泵房区域和奥体未出让地块物业管理服务主要工作内容：安保服务、卫生保洁、绿化养护；沿江公园监控值班；雨水泵站管理；设施设备维护等。

主要设施设备包括：监控系统、排水系统等设备设施。（以现场实际设备内容为准）

1. 物业管理服务范围内的垃圾分类及垃圾分类清运（含厨余垃圾）工作，大型活动时需要垃圾要即产、即清、即运（活动现场至少要保持一辆生活垃圾运输车辆（总质量 16吨及以上的压缩垃圾车）和一辆厨余垃圾运输车辆（总质量 10吨及以上的餐余垃圾车））。
2. 物业管理服务范围内的机扫、洒水（总质量 16吨及以上的机械洒水车、总质量16吨及以上的机械扫地车）、抑尘及抗旱、防汛抗台、防雪抗冻等自然灾害天气应急抢险工作，发生自然灾害天气时，要投入相应的洒水冲洗、管道疏浚以及各类大型除雪设备（功率70千瓦以上机械除雪设备（如除雪机、扫雪车等类似机械设备），确保灾害发生后2小时内恢复。
3. 5、其它采购人委托的与项目相关的延伸服务（原合同范围外额外增加的工作内容），如与亚运会相关的服务工作，大型商业活动临时保障服务，以政府为主导的大型公益活动和重大体育赛事等类似大型活动的临时保障服务等。采购人委托的相关延伸服务，中标人应无条件接受并高质高效的完成，延伸服务涉及的服务费用如有相关指导文件则按文件规定进行结算，若无相关指导文件则由各方主体根据实际发生的费用经协商后确定。

**四、物业服务主要项目和标准**

（一）安保服务

 1、服务内容

秩序维护服务内容包括整个区域的正常秩序、安全保卫、监控、消防、交通秩序维护、停车收费、传达引导等管理工作。

 2、服务标准

 1）实行24小时全天候的安全保卫、监控、消防、传达引导工作制度，维护区管理区域的秩序，确保安全。

 2）主要出入口均有秩序维护员值班看守并设形象岗，其中主要出入口设置工作时段立岗服务，及非工作时段必要的值班看守服务。

 3）交接班：有详细完整的交接班记录。

4）外来人员：主体育场辖区对外来人员询问，并通过对讲系统联系相关工作人员，决定是否放行。

5）交通秩序管理：对进出管理区域的车辆严格控制，引导车辆有序通行停放，做好停车管理工作。

6）物品出门：对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。

7）安全保卫设备齐全，秩序维护的用品装备自备。

 8）投标人建立各类应急预案，有处理突发事件工作预案。

 9）重大接待或比赛任务必须事先制订周密的接待工作计划与预算，并严格按照计划实施。

 10）消防监控室实行24小时值班制，并按消防部门要求配合做好辖区消防安全管理工作。

11）所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁。

12）底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

13）注意公共通道，消防应急通道是否有乱堆乱放物品，一经发现，应通知相关人员将物品搬离。

14）指挥协调车辆，包括机动车和非机动车的有序停放，防止通道堵塞；做好停车标识及宣传；做好停放车辆的安全监控。

15）做好报刊信函的接收和分发工作，并做好当班记录，对来往信函做好保密工作。

16）加强队伍建设。建立培训制度，要求定期开展军训、礼仪培训、突发事件应对处置培训，不断提高业务水平。如交接班队列训练，每日一次集中晨练，每周一次全员军训等，以提高秩序维护员体能及军事素质。

17）建立健全安全档案。

18）管理区域有设置围栏的（主要是主体育场区），应保持围栏完整，避免围栏受到破坏，如有损坏将予以修复。

19）体育场地（场管）的管理，未经业主方同意不准进行无关的比赛或活动，不准无关的闲杂人员进入现场。

20）未经业主方同意不准在管理区域内随便设置广告牌等。

（二）卫生保洁

 1、服务内容

公共环境卫生保洁；包括外围广场路面、广场雕塑、天桥通道、运动员休息室、路灯灯具、自行车库、车库玻璃雨棚、内部办公室、公共走廊、走廊玻璃护栏、消防楼梯、电梯桥箱、电梯厅、各类出入口大厅、吊顶、卫生间、茶水间、房顶、平台、雨棚、明沟、天沟、地下室、主体育场及网球中心内部观众座席区域及比赛场地等；日常垃圾及比赛活动后垃圾等废弃物收集和清运。根据实际情况及业主方要求，定期开展环境消杀和“灭四害”工作。

 2、服务标准

1）建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

2）外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无污迹；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无污渍、无积尘、无水印。

3）绿化带及水池：绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内无漂浮物、无异味、池壁无青苔。

4）各类出入口大厅、主体育场辖区内公共通道：地面墙面干净、无灰尘，保持材质原貌；门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍、有光泽；门把手干净、无印迹；天花板及灯具干净，无积尘、无污渍、无蛛网；进出口地垫（若有）摆放整齐，表面干净无杂物。

5）天沟和屋面：天沟内无杂物、无泥砂沉积；屋面无杂物、无积水，无明显污迹油渍；各落水口无遮挡，确保排水通畅

6）各类运动员休息室及办公区域：地面、墙面干净，无灰尘、无污渍；天花板、风口目视无灰尘、无污渍；桌椅干净，物品摆放整齐有序。

7）楼梯及楼梯间：梯步表面、防滑条（缝）干净无污渍，扶手栏杆表面干净、无灰尘、有光泽；防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、无蛛网。

8）公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面无污渍，有光泽；各种隔断表面干净、无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、无蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净无水渍，窗台无灰尘；洗手台台面整齐、无积水、面盆无污垢；各种裸露管道表面无积尘、无污渍；卫生间内物品摆放整齐规范，废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒；保持卫生间空气流通，且无明显异味。

9）开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫（若有）摆放整齐干净、无破损，天花板及灯罩表面干净，无积尘、无蛛网；墙面干净无污渍；各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

10）停车场（库）：包括地下、地面停车场（库）。地面干净无杂物、无污渍、无明显油渍；各种管网、灯具表面干净无积尘、无蛛网；墙面干净无积尘，各类指示标牌完好且表面干净有光泽；消防器材表面干净、摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，道闸外壳表面无灰尘。

11）电梯及电梯厅：电梯轿厢及电梯厅地面干净，保持地面材质原貌、有光泽，四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾杂物。

12）电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹、无蛛网。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱外表无积尘、无明显污迹。

13）垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶、箱体表面干净无污渍、无痰迹，烟灰缸及时清理，垃圾超过2/3应及时处理，内胆应定期清洁、消毒。

14）消火栓箱、灭火器箱等公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。此类公共设施均应做到表面干净、无印迹，内部无尘、无污迹。

15）垃圾及废弃物收集清运：垃圾中转站应专人负责，袋、桶装垃圾摆放整齐，周边地面无垃圾、无污水外溢、无明显异味，垃圾清运应做到日产日清。

16）管道和指示牌：表面无积尘、目视无蛛网、无明显污渍水渍，金属件表面保持材质原貌。

17）定期做好卫生消毒和除“四害”管理：协助业主做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂工作，科学有效地进行卫生消毒，达到爱卫会规定的标准。

18）突击清洁任务：在少数特殊情况下可能会有突击保洁任务，应能按要求及时完成。

（三）绿化服务

1、服务内容：

杭州奥体博览中心滨江建设指挥部办公楼（奥体指挥部及奥体滨江公司）室内外绿化养护及摆放、平衡地块区域绿化养护服务。

2、服务标准

1）植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘赃物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。

2）植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然。对叶片少于植株1/2以上的、或没有观赏性的植物应定期更换或按业主要求更换或补种。

3）保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水份，保持植物对生长水分的需求。

4）保持植物花盆器皿干净整洁，无赃污，花盆内无垃圾杂物，损坏残缺花盆套缸及时更换。

5）保持花盆、底碟，套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，干净整洁。

（四）接待服务

 1、服务内容

所管理范围内的各类接待服务，及不限时间的应急接待服务。服务内容包括各类贵宾、VIP、重大活动等接待服务工作。

2、标准：

（1）上岗位前要规范着装，岗位上保持良好的仪容仪表。

（2）坚持站立式服务，接待访客要主动、热情，保持微笑迎宾。

（3）严格执行来客登记制度，并认真做好核对工作，耐心解答客人的提问，尽量满足客人需求。

（4）熟悉大楼各单位分布位置和联系电话，学会处理接待工作中遇到的各种情况，不断提高接待能力。

（5）树立安全意识，做好保密工作，确保安全。

3、重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

(五)房屋及设备维护

 1、服务内容

招标范围内供电设备、给排水设备、电梯设备、空调设备、锅炉设备、直饮水设备、消防设备、弱电系统、照明设备、音响设备等的维修、养护和管理；区域内市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、自行车棚、停车场、体育场地等；区域内共用部位的设施设备的维修、养护和管理等。

 2、 服务标准

1）消防及弱电系统运行管理

负责管理区域的弱电系统（包括监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

要求及标准：

（1）建立消控室管理制度和各类设备维修保养与定期检修制度，消控室24小时值班，值班人员必须持证上岗，积极组织技术培训，不断提高业务技能；

（2）保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐等智能化系统运行正常，各系统工作稳定；

（3）做好消控室智能化设备系统检查、运行数据记录和分析，按规定期限存放记录信息。

（4）一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

（5）定期进行消防检查和检测；

（6）保持设备机房整洁；保证设备机房的安全。

（7）建立健全突发火灾应急处置预案，经常组织员工和相关单位进行消防法规及消防知识的宣传教育，消除各种火灾安全隐患。

（8）弱电布线系统的日常维护，即根据业主分管人员的安排和指示，负责弱电布线线路的跳接等管理，主要包括非涉密线路，如通讯电话、办公计算机网络的跳线、配备、记录等管理服务工作。

2）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证管理区域内给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

要求及标准：

（1）建立给排水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制定合理用水和节约用水计划。

（2）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用；

（3）加强检查维护，确保室内外排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡等现象发生。

（4）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

（5）加强巡查，防止跑冒滴漏，保证设备设施完好；

（6）保证室内外排水系统通畅；

（7）制定给排水事故应急处理方案，设备出现故障和堵塞时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

（8）确保正常供水，严格限水、停水审批权限，遇有计划限水、停水应按规定通知有关部门。

3）供电系统运行管理

是指为保证杭州奥体博览城主体育场内供电系统正常运行对供电管线、设施及设备的日常管理、养护和维修。

要求及标准：

（1）建立严格的供电设备管理制度和设备维修保养与定期检修制度；供电室岗任责任制，交接班制度、操作规程制度及维修巡回检查等制度。

（2）按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常。

（3）变（配）电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。

（4）功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换准确可靠。变（配）电系统联络切换正常。

（5）负责各类照明灯具、供用电设备设施（包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理。确保应急供电系统运行正常。

（6）设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（7）严格执行用电安全规范，确保用电安全；通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

（8）做好避雷设备的日常检查和定期检测工作，保证避雷设备完好、有效、安全。

（9）制定并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施，确保正常供电；严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电应按规定通知相关单位。

4）空调系统运行维护

空调系统管理是指为保证杭州奥体博览城主体育场内空调系统正常运行，对空调系统设备的日常管理和养护维修。

要求及标准：

（1）建立设备维修保养与定期检修制度，按照工作计划对空调系统实施维护保养。

（2）定期对空调系统进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。

（3）每半年对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养，定期清理和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。

（4）定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。

（5）定期对空调系统主机、水泵、电机、管道进行检查保养。

（6）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

（7）制定中央空调发生故障应急处理预案。出现运行故障后，相关人员10分钟内抵达现场抢修，在修理完成后，应将故障原因、修理内容、完成修理及恢复正常的时间和日期等报告给主管单位。

5）电梯管理

电梯管理是指为保证管理区域内电梯设备正常运行，对客梯、消防电梯等设备的日常管理、养护和维修。

要求及标准：

（1）建立电梯运行安全管理制度和设备维修保养与定期检修制度，引导乘客安全用梯，确保电梯按规定时间运行。

（2）管辖区域内所有电梯在办公时段有效运行，电梯按时开启和关闭。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。

（3）对专业人员对电梯保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理，配合做好电梯年检工作。

（4）制定相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员须3分钟内抵达现场处理；电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保单位。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保单位，并在专业维保单位的指导下做好现场的应急处理。维修结束后，提供报告给主管单位，报告内容包括故障原因、解决措施、完成修所耗时间及恢复正常运行日期。

（5）电梯机房安全、整洁，机房温度和湿度满足主机安全运行的条件

（6）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同、电梯维护保养记录、材料更换记录等资料完备。

6)锅炉系统运行管理和维护

锅炉系统运行管理和维护是指对锅炉系统的设备设施进行日常运行管理和养护，确保系统设备的正常运行。

要求及标准：

上岗人员要有特种设备作业人员证(锅炉上岗证)，全天24小时不间断值班。

离子交换器定期加盐，做好锅炉软水的水处理。根据水质化验情况，及时采取相应措施。

管道输送系统的安全保卫和环境卫生工作。

做好设备日常维护保养工作，掌握项目各使用区域的热水情况，确保设备正常运行。加强现场检查，及时发现和消除事故隐患。

认真及时地填写运行记录，做好内容真实，字迹端正清晰，对当班发现的问题要及时检查处理，还应向下一班司炉人员做详细交待。

（6）每年5月、9月锅炉检查。根据项目的要求每台锅炉2年要2次外检，1次内检。每台锅炉的安全阀每年4月份检查一次，压力表每年检验二次。（4月份和9月份检验）。

7）直饮水系统的运行与管理

直饮水系统的运行与管理是指对直饮水系统进行日常的运行管理和养护，确保系统正常运行

要求及标准：

（1）按照国家卫生标准，对直饮水的水箱进行清洁检查。

（2）对直饮水系统管线、控制阀门、分区阀门进行检查。要求达到冲洗、试压、使用标准。冲洗、试压检查记录齐全。

（3）对直饮水泵系统进行检查，要求正常好用。

（4）对直饮水设备进行检查，要求正常好用。

（5）每月采集直饮水送疾控中心监测，制定位置张贴监测结果。

8）建筑物日常管理

建筑物日常养护维修是指为保持建筑物原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋养护维护管理工作，如建筑物地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大面积玻璃（和幕墙）等的养护管理，以及地面和立面石材的修补及所需的晶面处理等各项养护服务。

要求及标准：

（1）建立建筑物及附属设施管理制度和定期检查、保养制度，确保建筑物及设施的完好等级和正常使用。爱护建筑物内设施、设备，未经产权人同意不得对建筑物的结构、设施等进行改动；配合业主单位做好建筑物办公家具、门锁、拉手等日常零星维修及主体育场建筑物内搬抬办公桌椅等。

（2）玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

（3）粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。

（4）屋面排水沟、建筑物内外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

（5）发现建筑物屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理。

（6）及时完成备项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保维修合格率达到100%。

（六）竣工验收和接管验收

（1）协助建设单位会同设计、施工、设备供应单位及工程质量监督部门，对该项目是否符合规划设计要求以及建筑施工和设备安装质量进行全面检验，取得竣工合格资料、数据和凭证。

1、协助做好项目竣工验收，提供相关资料和证件。

2、协助项目各系统试运行检查。

3、派专业技术人员指导参与前期相关项目调试、测量、记录。

4、协助审验竣工图纸。

（2）对房屋本体自用部位及设施、房屋本体共用部位及设施、公用设施设备、公共场所(地)的验收，具体包括主体建筑、附属设施、配套设备以及道路、场地和环境绿化等内容。

1、组织专业小组，做好接管验收的策划

2、做好接管验收的衔接工作。

2、做好工程图纸、资料、档案的整理和归档。

3、做好委托方交代的其他相关工作

4、协助督促承建商（或设备厂家）在维保期内对遗留工程返修到位。

（七）物业档案及物业财务管理服务

1、资料、设施、财务管理等统一专人管理。

2、设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台账，登记详细，账物相符。

3、建立相对完善的财务管理制度并予以贯彻落实。

（八）大型清洗服务

1、服务内容

主体育场和T1决赛馆的外立面幕墙、钢构、座椅的清洗，主体育场区内室外高架外立面和高架桥的清洗服务。

大型清洗工作，每年暂定清洗两次（工期为：1个月）。清洗次数如有增减具体费用按实结算。

2、服务标准

1）建立清洗、验收管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清洗，由专人负责检查监督。

2）外墙清洗人员应持有特种高空作业操作证书，并由保险公司进行个人意外伤害投保，严格遵守相关安全规程，必须在气候条件具备、保护措施到位后才能实施；必须使用安全环保清洁剂（专用清洁剂基本成中性，内含有机和无机洗涤成分，能迅速溶解各种污垢，无任何侵蚀溶剂，对环境化也无影响）；如因施工过程中发生工伤或造成第三者人身伤害等所有事故，均由投标人全部负责。

3）外墙表面清洁，无积灰、水泥、涂料、硅胶、油漆等污渍。清洗后无色差（因原墙面本身颜色有色差的除外）无变色；外墙面金属结构平面上的排水孔通畅。

4）幕墙玻璃、镜面不锈钢表面清洁明亮，无污迹、手印、水迹。

5）大理石、花岗岩：表面清洁光亮，无污迹；光面材料纹理清晰、有光泽；毛面材料色泽凝重、无锈蚀斑痕。

6）光面材料纹理清晰、有光泽；毛面材料色泽凝重、无锈蚀斑痕。

7）铝合金板：表面清洁、光滑，无污垢和水垢，有光泽，有金属质感。

8）面砖：表面清洁，无污垢，色泽光亮、均匀。

9）涂料：表面清洁，无明显污垢，色泽整体一致，无污垢引起的变化。

10）窗玻璃外侧上无污迹、无油迹、无手印，透明亮洁；窗框上无污迹，密封胶处无积尘，达到窗框原有色度，无损坏密封胶。

11）玻璃天棚：天棚上无垃圾、无积尘、无污迹、大门天棚表面无划痕，透明亮洁。

12）钢结构：表面无浮尘、无污迹,光洁如新。

13）栏杆：无污迹、无油迹、无划痕、保持原色度。

14）高架桥铝塑板：表面清洁、光滑，无污垢和水垢，有光泽，有金属质感。

15）清洗时导致工程成品、幕墙及外立面受损（含第三方财产损失），损失由投标人负责赔偿。

（十) 首次开荒保洁

1、首次开荒保洁服务，开荒保洁服务要求在20日历天内完成。

2、服务标准

1）清理开荒区域的建筑垃圾和装修垃圾。

2）由内向外进行全面除尘。

3）清洁墙、地、顶面：根据不同区域不同材质采用对应的清洁方式进行彻底、精细清洁。着重对顽固污渍（如胶迹、涂料点、水泥渍等）进行彻底清除；对缝隙、半隐蔽、边角、死角部分进行彻底清洁。清洁不允许造成表面划痕、留下印迹。

4）清洁标准达到上述“（二）卫生保洁”的服务标准。

（十一）延伸服务

1、中标人根据业主或使用单位的要求，开展合同范围内力所能及的延伸服务；完成业主临时交办的各项任务,根据需要及时增派人员或完成重要任务。

2、其它采购人委托的与项目相关的延伸服务（原合同范围外额外增加的工作内容），特别是涉及亚运会相关的工作内容，中标人应无条件接受并履行，增加的服务费按相关文件或规定执行。

三、报价要求

1、有关本项目采购范围内全部工作内容及管理服务实施所需的一切费用均计入报价。

 2、投标总价按以下三部分进行报价：

2.1年度物业管理服务费：

投标人应根据企业自身实力、类似服务经验，项目采购需求及项目实施过程中的可能存在的各种影响因素等，编制具体的物业服务方案，并自行确定年度物业管理服务费的投标报价。该部分报价应包括人员费用[包括但不仅限于工资、餐费、加班费、福利、奖金、各种社会及商业保险（基本养老保险、基本医疗保险、公积金、工伤保险、生育保险、失业保险等）、食宿与交通补贴、高温补偿费、服装费等]，项目开办费用（包括但不仅限于行政办公费、办公水电费、通信费、办公网络费、节日装饰费用、文化活动费、物业保险费、资产摊销费、物料器材设备消耗费、人员上岗培训费、人员管理费等），首次开荒服务费（项目可能存在的开荒服务费综合考虑在投标总报价中），生活垃圾清运费、化粪池清掏费、排污年检费，不可预计费用，风险费用，税费等完成年度物业管理服务所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

考虑各区域交付时间不同，投标人年度物业管理服务费应按采购人要求分区域进行报价，各区域按实际发生的服务费分别按实结算 。

本采购项目中的日常消耗品（如卫生间使用的卫生纸、洗手液、擦手纸等）由业主自行采购；电梯、空调、消防、锅炉、防雷、体育工艺等设施设备专业维保、检测、维修及因维保维修发生的费用（含材料）由业主承担；技术管理过程中所发生的资料印刷费由业主承担；以上费用不包含在投标报价中。

| 序号 | 区域 | 主要要求 | 人数要求（最低要求） | 报价（年度） |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 杭州奥体博览中心主体育场区 | 主体育场及附属设施区域（含指挥部总部大楼和现场办公楼区域） | 主体育场及附属设施建筑面积：229426 m2办公楼区域建筑面积：5000m2 | 人员要求：总人数不少于157人。 | 投标人自行报价 |
| 2 | 商业及车库区域（含二层室外平台） | 商业及车库建筑面积：258839 m2二层室外平台建筑面积：17207 m2 | 人员要求：总人数不少于63人。 | 投标人自行报价 |
| 3 | 网球中心区域 | T1建筑面积约：27448 m2 | 人员要求：总人数不少于68人。 | 投标人自行报价 |
| T2-T6建筑面积约：24864 m2 | 投标人自行报价 |
| 桥梁下空间区域：总长约664m，面积约11782 m2 |
| 4 | 奥体中心平衡区块及水泵房 | 1）第一区块：扬帆路以东—飞虹路以西—闻涛路以南—科技馆街以北2）第二区块：扬帆路以东—飞虹路以西—科技馆街以南—奥体街以北3）第三区块：扬帆路以东—莱蒙水榭春天小区以西—莱蒙幼儿园以南—滨盛路下穿隧道以北4）沿江监控室及雨水泵站 | 占地面积：第一、二区块76亩 | 人员要求：总人数不少于8人。 | 投标人自行报价 |
| 5 | 奥体未出让地块：东至扬帆路，南至滨盛路，西至建设河（排灌站除外），北至闻涛路。 | 占地面积：660.4亩 | 人员要求：总人数不少于47人 。 | 投标人自行报价 |

2.2外立面等清洗费用：

包括主体育场和网球中心T1决赛馆外立面罩棚（含外侧幕墙）、钢结构、座椅，T2-T6外立面幕墙，高架桥平台外立面清洗相关的所有费用，包括但不仅限于人工费用、机械设备费用、高空安全作业保护费、保险险、成品保护费用、洗涤耗材费用、不可预计费用，风险费用，税费等完成清洗工作所需的一切本身和不可或缺的所有费用。清洗作业应在30日历天内完成。投标人应按采购文件分区域、部位进行清洗费用的包干报价。

| 序号 | 区域 | 主要数据 | 报价（单次） |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 主体育场 | 外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构 | 幕墙面积约为77800平米聚碳酸酯中空板屋面面积约为13500平米铝镁锰合金屋面板面积约为75000平米钢结构约18400t | 投标人自行报价 |
| 座椅 | 约80880张 | 投标人自行报价 |
| 2 | T1决赛馆 | 外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构 | 幕墙面积约为15000平米铝镁锰合金屋面板面积约为15000平米钢结构约3500t | 投标人自行报价 |
| 座椅 | 约10177张 | 投标人自行报价 |
| 3 | T2-T6 | 外立面幕墙 | 约3700平米 | 投标人自行报价 |
| 4 | 高架桥平台外立面 | 幕墙面积约为18000平米 | 投标人自行报价 |

注：1）**采购文件所提供的清洗面积等数据，仅供投标人参考；投标人应进行现场踏勘，根据现场实际情况自行估测清洗面积等数据，并进行包干性报价。**实施过程中，采购人有权根据项目需求对清洗项目和范围进行调整，有权按“投标报价/上表主要数据”计算清洗单价并用于最终结算。

**▲2）主体育场单次清洗最高限价为270万/次；T1决赛馆、T2-T6外立面幕墙及高架桥平台外立面单次清洗最高限价为110万/次。**

四、人员要求

1、本项目拟派人数要求详上述报价要求2.1所列表格。

2、拟派管理人员、工程技术等国家要求持证上岗的岗位，拟派人员必须具备相应的从业资格证书或上岗证及三个月以上本单位社保交纳证明，中标后未经采购人书面同意，中标供应商不得变更。

3、主要管理人员：男性要求55岁以下，女性45要求岁以下，高中及以上文化程度，从事物业管理相关工作3年以上、曾担任相关管理主管2年以上，综合管理、协调能力强，认真负责。

4、安保人员要求高中学历以上，持有保安证件，重点岗位身高1.75米以上，没有任何违法犯罪记录，身体健康，退伍军人优先。

5、保洁人员要求身体健康，勤快有责任心，从事相关服务2年以上，具备有效上岗证，服务前体检合格。

6、接待及会务服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。

7、餐饮管理人员需身体健康，符合餐饮从业人员身体要求，服务前需按照相关规定体检合格。

以上人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪。

五、其它

1、关于规范劳动用工的特别约定

 1）投标人在拟定人员配置方案时，必须符合《劳动法》有关劳动工作时间方面的相关规定，不得存在超时加班等违反劳动法的行为，否则招标人有权拒绝该投标文件。

2）投标人必须按照《劳动法》及《劳动合同法》与投标人为本项目配置的所有工作人员签订劳动合同，按规定缴纳相关社会保险，保障所有工作人员休息、休假权利，为工作人员提供全面的劳动保护。

3）投标人必须按照《劳动法》及《劳动合同法》规定及时支付工作人员工资薪酬，按规定支付加班工资和节假日加班工资。

4）投标人投标时必须对包含以上约定的规范劳动用工行为做出承诺：投标人若中标在合同履行期间若存在违反《劳动法》及《劳动合同法》的劳动用工行为，且经核查属实的，中标人将向甲方交纳“2万元人民币/例”的违约金；若发生10人及以上集体性用工违规事件，中标人将向甲方交纳“10万元人民币/例”的违约金，以上相应罚金从当期物业费中扣除。同时，以上要求纳入服务质量考核内容。

2、要求投标单位在投标报价前务必勘察现场。

3、中标物业服务企业未经业主方同意不得以任何形式和理由转包或分包。

4、中标人必须依法经营，并严格遵守杭州奥体博览中心滨江建设指挥部相关的规章制度；同时，中标人必须建立健全内部保密机制和制度，对物业服务及其管理人员均应严格审查，定期组织开展思想和保密教育工作。

5、中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购单位的随时检查。如因质量未达到目标，采购单位有权要求其整改，同时中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。采购单位定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。

合同履约过程中采购人将定期和不定期地对中标人服务质量进行考核。中标人在合同履约过程中经采购人考核质量达不到“优秀”考核标准的（80分及以上属“优秀”标准），采购人有权无条件拒绝续签剩余期服务合同。考核细则附后，采购人保留对考核细则的权利。

6、招标人承诺保护投标人知识产权，除依法必须提供外，不向第三方提供其投标服务方案及招投标过程性文件；投标人必须承诺保证除依法必须提供外，不向第三方提供本招标项目中业主提供的资料及相关情况。

**附件：物业服务考核细则（暂定）**

| 考核类别 | 考核标准 | 总分 | 评分标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 安保服务（占分比重25%） | 安全保卫设备齐全，秩序维护的用品装备自备。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 各种安全制度规范健全，建立对各种不安全隐患、故障的预防应急预案和应急处理程序，能够及时有效处理突发情况。 | 8 | 不符合要求扣8分 |
| 物业全体员工要熟悉工作职责和内容，主动、及时汇报工作中发现的安全隐患和问题。  | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 保安人员值岗期间，要保持良好的工作状态（言行文明、按章执勤、无粗暴、无蛮横行为、细心的工作态度，不做与工作无关的事，不睡岗，无故脱岗）。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 加强队伍建设，建立培训制度，要求定期开展军训、礼仪培训、突发事件应对处置培训，不断提高业务水平。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 安保人员执勤时保持岗位区域内卫生环境，物品整齐摆放，垃圾杂物等需及时清理。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 制定出入口防控规范并组织实施，阻止闲杂人员入内游荡，对下列人员进行劝阻（衣履不整者、袒胸露背者、携带动物及危险品者、公共场所大声喧哗者等）发现可疑人员及时盯防并汇报。 | 4 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 对出入管理区域的大型物件的搬运实行确认制度、并进行记录，严禁携带易燃易爆、管制刀具等危险物品的车辆进入管理区域内。 | 4 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 主要出入口均有保安人员值班看守，登记来访人员身份信息、车辆信息，并通过对讲系统联系相关工作人员，决定是否放行，上下班换岗需要有详细的交接记录。 | 4 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 主要出入口设形象岗，设置工作时段立岗服务及非工作时段必要的值班看守服务，并要有详细完整的交接班记录。 | 4 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 管理区域内24小时设巡逻岗。有赛事、活动时应合理搭配保安人员维持现场秩序。巡查人员要认真检查区域内每个角落，对重点部位、重点区域、重点设备机房至少每2小时巡逻一次，并详细填写记录。 | 6 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 制定并落实消防管理制度和消防安全责任制度，取得相关消防管理责任人、管理人证书，指定消防安全管理人，做到责任落实、器材落实、检查落实。 | 4 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 制定消防设施设备系统维护保养制度，严格按照消防管理规定每月对消防设备、配套设施进行巡检并详细填写记录，对监控室、门卫值班室、配电房等场所按要求配齐各种灭火器，每月启动一次消防泵，确保喷淋系统工作正常，及时反馈安全隐患信息，发现问题及时处理，并复查问题是否根除，严格执行。 | 8 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 车辆管理人员严格值守，对进出管理区域的车辆严格控制，严禁乱停乱放、占用消防通道，保持停车场车辆停放有序，上下班高峰期现场引导。火险等紧急情况出现时，要迅速指挥车辆驶离车场，保证消防车辆的就近停放和进出畅通。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 消监控室工作人员必须持证上岗，熟悉消监控室设施设备及其他的流程操作，按制度流程调取监控视频，禁止私自调阅。 | 4 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 消监控室有规范的值班制度，值班人员24小时工作不断档，消控室和监控室都要分别有人员值班，并要有详细完整的交接班记录，不脱岗不做与工作无关的事，且保证治安电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 消监控室禁止非相关人员入内，特别人员来访有详细登记；保持监控室内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果；填写详细、完整；定期盘查监控系统运行状况并详细填写记录；保持室内卫生环境，物品整齐摆放，禁止携带食品入内。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 消监控室值班人员做好火灾、安全监控工作，并做好记录。巡逻人员接报警至到达现场不得超过3分钟，确认火警后1分钟内将信息反馈给消防控室，监控值班人员1分钟内通知人员撤离、通知消防部门及业主，组织保安等控制火情。 | 10 | 每发现一项不合格，扣2分（发生事故直接扣10分） |
| 每月组织不少于1次的消防演习；每季度组织不少于1次的火灾报警应急处理与消防主机联动演习，1次的应急疏散演习；定期检查消防设备、消防安保人员实战能力，要求有演习记录、纪要及演练人员签字、手印。 | 10 | 缺一次扣2分 |
| 所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 考核得分 | 　 | 　 | 　 |
| 保洁绿化（占分比重25%） | 各类出入口大厅、主体育场、网球中心、地下车库等管理区域内：地面墙面干净、无灰尘，保持材质原貌；门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍、有光泽；门把手干净、无印迹；天花板及灯具干净，无积尘、无污渍、无蛛网。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 楼梯及楼梯间：梯步表面、防滑条（缝）干净无污渍，扶手栏杆表面干净、无灰尘、有光泽；防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、无蛛网。  | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面无污渍，有光泽；各种隔断表面干净、无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、无蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净无水渍，窗台无灰尘；洗手台台面整齐、无积水、面盆无污垢；各种裸露管道表面无积尘、无污渍；卫生间内物品摆放整齐规范，废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒；保持卫生间空气流通，且无明显异味。  | 10 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫（若有）摆放整齐干净、无破损，天花板及灯罩表面干净，无积尘、无蛛网；墙面干净无污渍；各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 电梯及电梯厅：电梯轿厢及电梯厅地面干净，保持地面材质原貌、有光泽，四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾杂物。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹、无蛛网。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱外表无积尘、无明显污迹。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶、箱体表面干净无污渍、无痰迹，烟灰缸及时清理，垃圾超过2/3应及时处理，内胆应定期清洁、消毒。  | 6 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 消火栓箱、灭火器箱等公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。此类公共设施均应做到表面干净、无印迹，内部无尘、无污迹。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 垃圾及废弃物收集清运：垃圾中转站袋、桶装垃圾摆放整齐，周边地面无垃圾、无污水外溢、无明显异味，垃圾清运应做到日产日清，垃圾做好分类。 | 4 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 管道和指示牌：表面无积尘、目视无蛛网、无明显污渍水渍，金属件表面保持材质原貌。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 定期做好卫生消毒和除“四害”管理：协助业主做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂工作，科学有效地进行卫生消毒，达到爱卫会规定的标准。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 会议厅（室）、接待室等做好会前、会后保洁工作，保持地面、墙面、门窗：无灰尘、纸屑等杂物，无积水、蛛网；桌椅、沙发、柜子等家具无灰尘、杂物、垃圾；纸篓、垃圾桶内垃圾日产日清，不超过容量的二分之一；茶具洗消干净，摆放整齐。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 办公室保持地面、墙面、门窗无灰尘、纸屑等杂物;无积水、无任何卫生死角；桌椅、文件柜、电脑、打印机等设施摆放整齐；垃圾超过2/3应及时倾倒。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 室外广场地面保证清洁，无烟头、树叶、纸屑、油渍、口香糖污渍等；绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 室外栏杆、灯具、垃圾箱、指示牌、绿化带等保持清洁。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 主体育场和网球中心T1-T6外立面幕墙、钢结构、座椅、高架桥平台外立面、清洁工作。外墙：墙面砖上无污渍、无油迹、光洁、明亮、保持原有面砖色度，无损坏墙面；钢结构：表面无浮尘、无污迹、光洁如新；玻璃窗：外侧无污迹、无油迹、无手印，透明亮洁，窗框上无污迹，密封胶处无积尘，达到窗框原有色度，无损坏密封胶；玻璃幕墙：无污迹、无油迹、无手印，透明亮洁；玻璃天棚：天棚上无垃圾、无积尘、无油迹、大门天棚表面无划痕，透明亮洁；铝塑板：表面清洁、光滑，无污垢和水垢，有光泽，有金属质感；聚碳酸酯阳光板：表面无污水、无灰尘、无污点；扶手栏杆：无污迹、无油迹、无划痕、保持原色度；不锈钢：表面清洁明亮、无污迹、无手印、无水迹；清水挂板：表面清洁，无明显污垢，色泽整体一致；座椅：表面清洁光度，无污垢、无油迹，光洁如新；其他：无污迹，感官好。 | 10 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 管理区域内的绿化及其养护管理。植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘赃物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫；植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存在少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然。对叶片少于植株1/2以上的，或没有观赏性的植物应定期更换或按业主要求更换或补种；保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水分，保持植物对生长水分的需求；保持植物花盆器皿干净整洁，无脏污，花盆内无垃圾杂物，损坏残缺花盆套缸及时更换；保持花盆、底碟，套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，干净整洁。 | 10 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 严格做好管理区域内巡查工作，并详细填写记录，严禁发生偷倒土方、垃圾、泥浆、污水及违规种植和搭建非法建筑等责任事故。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 做好沿江监控室的值班管理并详细填写记录，发现异常情况及时汇报并合理处置。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 突击清洁任务：在少数特殊情况下可能会有突击保洁任务，应能按要求及时完成。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 考核得分 | 　 | 　 | 　 |
| 房屋及设备运行管理和维护（占分比重25%） | 人员严格按照招投标规定配置人员，并统一着装，佩戴工作证。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 定岗的人员需要具备对应岗位的操作或者资格证书,且在岗人员应熟悉设备的性能，会操作设备。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 成立节能减排领导小组、制定节能减排计划、目标、措施、考核等。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 制定主体育场范围内节能降耗相关制度。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 做好每日的水电气的能耗统计。对重点耗能设备的耗能要进行计量管理，发现异常及时采取措施等 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 机房、设备房等照明要及时关闭。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 用电量较大的设备该关闭时应及时关闭。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 根据不同的设施设备制定各类管理制度、巡检制度、值班制度、操作规程等上墙制度。 | 1 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 做好各个系统的运行、巡检、值班、维修、保养等各类台账的记录。 | 1 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 制定主体育场范围内各系统设施设备年度的保养计划，并按照计划实施、有相对应的记录。 | 4 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 做好主体育场范围内设施设备清单台账、各级水表、电表、燃气表等的阀门清单。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 负责管理区域的弱电系统（包括监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 负责管理区域内消防系统的日常故障的排查、维修、维护等，确保消防系统安全稳定运行。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 保证管理区域内给排水设备设施的正常运行以及日常养护维修。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 有计划的对集水井清淤、化粪池清理，雨污管网的疏通等。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 严格执行用电安全规范，确保用电安全。做好设备的日常管理、养护、维修等和定期检测工作等，保证杭州奥体博览城主体育场内供配电系统正常运行。 | 5 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 保障活动期间的安全用电的事前审批、过程参与、全程监督、事后复查，确保每次活动期间的安全用电管理。 | 15 | 每发现一项不合格，扣5分 |
| 保障空调系统正常运行，对空调系统设备的日常管理和养护维修。按照工作计划对空调系统实施维护保养、清理，达到整洁、无污迹。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 定期对空调系统的运行和安全控制功能进行测试，记录运行参数，分析运行记录。定期进行循环泵、主机主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 监管管理区域内电梯维保单位对电梯的日常维修保养。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 确定电梯安全管理人员。做好电梯照明灯具等日常的维修等。配合做好电梯的年检等。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 对锅炉系统的设备设施进行日常运行管理，确保系统设备的正常运行。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 做好锅炉房设备的日常保养，配合做好锅炉设备的年检、清洗、检查等相关工作。 | 3 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |
| 对直饮水系统进行日常的运行管理和养护，确保系统正常运行。 | 2 | 每发现一项不合格，扣0.5分 |
| 对直饮水系统的末端设备进行巡查、测压等，确保正常使用。配合做好直饮水的滤芯更换、水质监测等相关工作。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 为保持建筑物原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋养护维护管理工作。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 制定各系统（如弱电、消防、给排水、电梯、锅炉、空调等）设备设施的故障维修应急处置方案、应急预案，各系统主要负责人负责制。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 制定并实施重要设备机房、车库等的防水浸的相关措施，确保无水浸等事故的发生。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 对需要年检的设备、用具等需要有详细的台账，并提前做好年检的相关保障工作。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 协助做好项目部竣工验收，收集相关资料和证件。 | 1 | 不符合要求扣1分 |
| 协助项目各系统试运行检查。 | 0.5 | 不符合要求扣0.5分 |
| 派专业技术人员参与前期相关设备调试、测量、记录。 | 0.5 | 不符合要求扣0.5分 |
| 组织专业小组，做好设备设施接管验收。 | 1 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 汇总已移交中出现的问题，督促施工单位（或设备厂家）返修到位并复查。 | 1 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 设备图纸、设备设施技术资料资料等齐全，台账清晰。 | 2 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 发现事故隐患或苗头，及时采取措施，防止重大事故发生造成人员及财产损失。 | 10 | 每发生一起安全事故，扣10分 |
| 考核得分 | 　 | 　 | 　 |
| 行政管理（占分比重20%） | 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，工作纪律严明。 | 3 | 不符合要求扣3分 |
| 工作积极主动，按时保质量完成领导交办的任务。 | 3 | 不符合要求扣3分 |
| 周报由相关负责人将整周工作内容整理上报，最晚提交时间为每周五下午15点之前。 | 5 | 不符合要求扣5分 |
| 月报由相关负责人将整月工作内容及下月工作计划整理上报，最晚提交时间为每月30日下午15点之前。 | 5 | 不符合要求扣5分 |
| 消防月报由相关负责人将整月消防内容整理上报（需加盖服务中心章或公章），最晚提交时间为每月30日下午15点之前。 | 5 | 不符合要求扣5分 |
| 根据考核发现的问题需在规定期限内完成整改，且每月15日前需提交上月考核整改情况对比表。 | 10 | 不符合要求扣10分 |
| 每月考核时提供真实有效各个项目人员花名册，相关负责人需签字或盖章，供场馆运营管理部核查。 | 10 | 无特殊原因，未达到合同要求人数，每少一人扣1分 |
| 项目经理每月到岗率应达90%（含）以上，应参加指挥部的重要检查和会议。 | 3 | 无特殊原因，未达到要求的，每项扣1分 |
| 月度考核参会人员需准时参加会议，不得无故迟到或离会，确有特殊情况不能参加者，必须提前向部门领导请假，履行请假手续，报告详细事由，未经批准，不得无故缺席擅自派其他人员顶替参加会议。 | 6 | 每发现一项不合格，扣2分 |
| 月度考核参会人员要严格遵守会场纪律，自觉维护会场秩序，集中精力开好会议。不得随意来回走动或长时间滞留会场外，不得从事其他与会议无关的事。 | 5 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 资料、设施、财务管理等统一专人管理。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 做好接管验收的衔接工作。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 会议接待人员上岗位前要规范着装，岗位上保持良好的仪容仪表。 | 3 | 不符合要求扣3分 |
| 会议接待人员对会议记录和会议材料要注意妥善保管，做好保密工作，防止丢失泄密，不得向无关人员泄露会议内容。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 会议接待人员要坚持站立式服务，接待访客要主动、热情，保持微笑迎宾。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 严格执行来客登记制度，并认真做好核对工作，耐心解答客人的提问，尽量满足客人需求。 | 3 | 不符合要求扣3分 |
| 会议接待人员要熟悉大楼各单位分布位置和联系电话，学会处理接待工作中遇到的各种情况，不断提高接待能力。 | 2 | 不符合要求扣2分 |
| 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。 | 5 | 不符合要求扣5分 |
| 食堂从业人员必须持健康证明上岗，无健康证不得上岗。 | 5 | 不符合要求扣5分 |
| 食堂工作人员必须穿工作服，戴工作帽并使用专用工具。工作时不得佩戴首饰。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 食堂内消防设备设施运行正常（烟感、温感、手报、消报、排烟设施等）；灭火器配置完好，在有效使用范围；疏散通道、安全出口畅通，安全疏散指示标志、应急照明完好。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 食堂内线路、设施设备安装规范，无乱拉乱接现象，定期检查；特殊部位线路、灯具采取妥善的保护措施；按规定安装漏电保护器，用电容量符合要求；配电设施周围无易燃、易爆等危险点，与可燃物距离0.5米以上。 | 4 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 严格执行《食品安全法》严把质量关，操作间和就餐场所要求达到餐桌无灰尘，地面无杂物，无油渍，窗明几净，食堂餐具要按规定流程定期消毒。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 强化对食堂的安全管理，易燃易爆物品要有专人管理，并按规定隔离存放和保管，要保证各种消防器材完好随时可用，一但出现火情要及时处理以免事态扩大。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 按要求时限提出基础设施改造和完善计划及设备和采购计划，保管工作要做到日清月结，账物相符。 | 3 | 每发现一项不合格，扣1分 |
| 考核得分 | 　 | 　 | 　 |
| 其它（占分比重5%）  | 做好委托方交代的其他相关工作 | 20 | 不符合要求，每次扣10分 |
| 根据业主或使用单位的要求，开展力所能及的延伸服务； | 20 | 不符合要求，每次扣10分 |
| 完成业主临时交办的各项任务,根据需要及时增派人员完成管理区域内举办的大型活动的临时保障工作。 | 60 | 每发现一项不合格，扣20分 |
| 考核得分 | 　 | 　 | 　 |
| 加分项 | 拾获贵重财物、主动上交 | 0.5 | 　 |
| 为业主单位提供最佳服务、事迹突出，受到业主方多次表扬 | 1 | 　 |
| 在突发事件（火险、水浸等）中积极配合，挽回损失 | 1 | 　 |
| 敢于同坏人坏事做斗争，抵制不正之风，事迹突出 | 1 | 　 |
| 发现事故隐患或苗头，及时采取措施，防止重大事故发生 | 1 | 　 |
| 为保护业主单位及公司的财产，挺身而出，见义勇为 | 2 | 　 |
| 最终考核得分 | 　 | 　 | 　 |
| 考核人： | 　 | 　 | 　 |

**第五部分 采购合同的一般和特殊条款**

**浙江省政府采购合同指引（服务）**

**项目名称： 项目编号：**

**甲方：（买方）**杭州奥体博览中心滨江建设指挥部

**乙方：（卖方）**

甲、乙双方根据杭州奥体博览中心滨江建设指挥部关于杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务采购公开招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

收到中标通知书后7个工作日内，签订合同前缴纳中标价总价 的履约保证金 至采购人指定账户，履约保证金转质保金，质保期（高于招标文件要求的，以投标人承诺质保期为准）满后无未解决质量与服务问题，无息退还。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**七、服务质量保证期和服务质量保证金(选用)**

1. 服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

2. 服务质量保证金 元。（履约保证金在中标投标人按合同约定验收合格后自行转为质保金）

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**九、款项支付**

1、第一期付款：

2、第二期付款：

3、第三期付款：

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及后续服务**

1．乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2．乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3．如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

4．在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担。

一切费用。

**十二、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之

五向乙方支付违约金。

3．乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 乙方投标文件中承诺的违约责任。

**十三、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十四、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十五、合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行，投标文件作为合同有效组成，具有约束效力。

4. 本合同正本一式 份，甲执 份,乙执 份,具同等法律效力。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：地址：法定（授权）代表人： 签字日期： 年 月 日  | 乙方：  地址： 法定（授权）代表人：签字日期： 年 月 日 |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**一、报价文件格式**

1、投标报价文件的外包装封面格式（**不可缺**）：

投标报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖公章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

2、投标报价文件封面格式：

**正本/或副本**

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖公章）：

投标人地址：

 年 月 日

3、报价文件目录

**（请投标编制对应的页码）**

(1) 开标<报价>一览表；

(2) 投标报价明细表；

(3) 中小企业声明函；

(4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；

3.1开标<报价>一览表

**开标<报价>一览表**

**(采购人名称)**、杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标<报价>一览表的价格完成杭州奥体博览中心主体育场区、配套区域及平衡区物业管理服务采购【招标文件编号：BJCG-2019GKZB-JZ-014】的实施。

 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **规格** | **单位** | **数量** | **综合单价** | **合价** | **备注** |
| 详见投标报价明细表 |
| 投标报价合计 |  |
| 本项目投标总报价（以此为准）： （大写，**开标时按此唱标**） ￥ 小写  |

**注:**

1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人签字，否则其投标作无效标处理。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见前附表）均计入报价。

投标人名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

3.2投标报价明细清单格式如下：

**报价明细清单**

项目名称： 项目编号： 单位：元

| 序号 | 区域 | 主要数据 | 人员配备 | 报价 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一** | **年度物业管理服务费（1.1+1.2+1.3+1.4+1.5）** |  **元/年度** |
| 1.1 | 杭州奥体博览中心主体育场区 | 主体育场及附属设施区域（含指挥部总部大楼和现场办公楼区域） | 主体育场及附属设施建筑面积：229426 m2办公楼区域建筑面积：5000m2 | 配备总人数 人，其中：管理人员 人工程人员 人安保人员 人保洁人员 人 人员 人 |  元/年度由投标人自行报价 |
| 1.2 | 商业及车库区域（含二层室外平台） | 商业及车库建筑面积：258839 m2二层室外平台建筑面积：17207 m2 | 配备总人数 人，其中：管理人员 人工程人员 人安保人员 人保洁人员 人 人员 人 |  元/年度由投标人自行报价 |
| 1.3 | 网球中心区域 | T1建筑面积约：27448 m2 | 配备总人数 人，其中：管理人员 人工程人员 人安保人员 人保洁人员 人 人员 人（注：网球中心及桥梁下空间区域的人员统一考虑，无需分开） |  元/年度由投标人自行报价（T1区域） |
| T2-T6建筑面积约：24864 m2 |  元/年度由投标人自行报价（T2-T6及桥梁下空间区域） |
| 桥梁下空间区域：总长约664m，面积约11782 m2 |
| 1.4 | 奥体中心平衡区块及水泵房 | 1）第一区块：扬帆路以东—飞虹路以西—闻涛路以南—科技馆街以北2）第二区块：扬帆路以东—飞虹路以西—科技馆街以南—奥体街以北3）第三区块：扬帆路以东—莱蒙水榭春天小区以西—莱蒙幼儿园以南—滨盛路下穿隧道以北4）沿江监控室及雨水泵站 | 占地面积：第一、二区块76亩人员要求：不少于11人 | 配备总人数 人，其中：管理人员 人工程人员 人安保人员 人保洁人员 人 人员 人 |  元/年度由投标人自行报价 |
| 1.5 | 奥体未出让地块：东至扬帆路，南至滨盛路，西至建设河（排灌站除外），北至闻涛路。 | 占地面积：660.4亩 | 配备总人数 人，其中：管理人员 人工程人员 人安保人员 人保洁人员 人 人员 人 |  元/年度由投标人自行报价 |
| **二** | **外立面等清洗费用（2.1+2.2）** |  **元/次****（**进行全费用包干性单次报价**）** |
| 2.1 | 主体育场 | 外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构 | 幕墙面积约为77800平米聚碳酸酯中空板屋面面积约为13500平米铝镁锰合金屋面板面积约为75000平米钢结构约18400t | 说明：1）主体育场【外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构+座椅】单次清洗最**高限价为270万/次**；2）投标人报价分“外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构” 和“座椅”两部分进行报价，但两部分单次合计报价不得超出第1点的最高限价。3）进行全费用包干性单次报价。 |  元/次由投标人自行报价 |
| 座椅 | 约80880张 |  元/次由投标人自行报价 |
| 2.2 | T1决赛馆 | 外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构 | 幕墙面积约为15000平米铝镁锰合金屋面板面积约为15000平米钢结构约3500t | 说明：1）T1决赛馆外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构、T1决赛馆座椅、T2-T6外立面幕墙及高架桥平台外立面合计单次清洗**最高限价为110万/次**； 2）投标人报价分“T1外立面罩棚（含外侧幕墙）及钢结构” 、“ T1座椅”、“T2-T6外立面幕墙”和“高架桥平台外立面”四部分进行报价，但四部分单次合计报价不得超出第1点的最高限价。3）进行全费用包干性单次报价。 |  元/次由投标人自行报价 |
| 座椅 | 约10177张 |  元/次由投标人自行报价 |
| T2-T6 | T2-T6外立面幕墙 | 约3700平米 |  元/次由投标人自行报价 |
| 高架桥平台外立面 | 幕墙面积约为18000平米 |  元/次由投标人自行报价 |
| **四** | **合 计（一+二）** |  **元** |
| **投标报价：（大写）** |

注：上表投标报价应与“开标报价一览表”中的投标报价金额一致。

投标报价应包括本项目采购要求所需的一切费用。

投标人应提供上表对应的组价分析表，格式自拟。

1、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

2、根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定本项目核心产品。投标人为小型、微型企业的，同时提供小型、微型企业制造的核心产品的，才视为投标人参加本项目采购活动提供了小型、微型企业产品，对投标报价给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合上述条件的，请填写中小企业声明函。

3、投标人应根据项目实际需求合理配备相关人员，应根据自身实力和市场行情进行合理报价。不允许出现恶意压价和抬价情况，不允许出现刻意的不平衡报价，同一工种（岗位）的薪酬报价应一致。如投标人出现上述异常报价，则采购人在总投标报价不变的前提下有权合理分摊异常或不平衡报价，并按调整后的报价签订服务合同；若上述异常报价情节严重的，则经评标委员会评定后招标人有权拒绝其投标。

 投标人名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

 日期： 年 月 日

3.3中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。
2. 本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）： 日期： 年 月 日

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件一）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

3.4投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

**二、技术文件格式**

1、技术文件的外包装封面格式（**不可缺**）：

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖公章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

2、技术文件封面格式：

**正本/或副本**

技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖公章）：

投标人地址：

 年 月 日

3、技术文件目录

**（请投标编制对应的页码）**

(1)投标人应提供针对本项目的技术方案（包含设备或服务清单）；

(2)技术偏离说明表;

(3)组织实施方案；

(4)项目实施人员一览表；

(5)针对本项目维护方案；

(6)优惠条件及特殊承诺；

(7)备品备件清单（如果有）；

(8)培训计划（如果有）；

(9)验收方案；

(10)关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；

(11)投标人认为需要的其他技术文件或说明（如果有）；

3.1投标人应提供针对本项目的技术方案（包含设备或服务清单）

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称(公章)：

 法定代表人或其授权代表(签字)：

 日期： 年 月 日

3.2技术偏离说明表

**技术偏离说明表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 采购要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

 日期： 年 月 日

3.3组织实施方案

**组织实施方案**

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作日内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.4项目实施人员一览表

**项目小组人员名单**

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历(页码) | 专业(页码) | 职称(页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目经理和小组人员近3个月交纳社保记录情况表**（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.5针对本项目维护方案

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

**附表A:服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；**

**附表B：服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.6优惠条件及特殊承诺

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.7备品备件清单（如果有）

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

 投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.8培训计划(如果有)

**培训计划**

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.9验收方案

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.10关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.11认为需要的其他技术文件或说明（如果有）

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月

**三、商务资信文件格式**

1、商务资信文件的外包装封面格式（**不可缺**）：

|  |
| --- |
| 商务资信文件项目名称： 项目编号： 投标人名称（盖公章）：投标人地址：在 年 月 日 时 分之前不得启封年 月 日 |

2、商务资信文件封面格式

|  |
| --- |
| **正本/或副本**商务资信文件项目名称： 项目编号： 投标人名称（盖公章）：投标人地址： 年 月 日 |

3、商务资信文件目录

**（请投标编制对应的页码）**

(1)资格证明文件：

1）法定代表人授权委托书；

2）营业执照复印件、税务登记证复印件、社保登记证复印件；

3）2018年度资产负债表等财务报表资料文件（复印件）；

4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函；

6）具有良好商业信誉特别声明函；

7）特定资格条件要求的资质文件（复印件）（如果有）；

(2)投标响应函；

(3)投标声明书；

(4)开标<商务>一览表；

(5)信用等级证明（如果有）；

(6)类似案例成功业绩证明材料；

(7)商务偏离说明表；

(8)廉政承诺书；

(9)关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；

(10)投标人认为需要的其他商务文件或说明（如果有）；

3.1资格证明文件（所有资料均需**加盖公章**）：

3.1.1法定代表人授权委托书

**法定代表人授权委托书**

 **(采购人名称)**、杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心：

兹委派我公司先生/女士(其在本公司的职务是：，身份证号：，联系电话：，手机：，传真：)，代表我公司全权处理 **（项目名称）**(编号：)政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

 本授权书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人(**签字**)：

 签发日期： 年 月 日

须提供法定代表人及其授权代表的身份证复印件（正反面）；

须提供授权代表在本单位的社保参保证明；

3.1.2营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；

3.1.3 2018年度资产负债表等财务报表资料文件（复印件）；

3.1.4具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

**（采购人名称）**、杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心：

我方郑重承诺，我方具有履行**项目名称** (编号：）合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人名称(公章)：

 法定代表人或其授权代表(签字)：

日期：年 月 日

3.1.5参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函；

**（采购人名称）**、杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心：

我方声明投标截止时间前三年，在经营活动中没有重大违法记录。

投标人名称(公章)：

 法定代表人或其授权代表(签字)：

日期：年 月 日

3.1.6具有良好商业信誉特别声明函；

**（采购人名称）**、杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心：

截至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在下列情形（包括但不限于）。否则，我方将承担在资格审查时不被通过的后果。

1**、**按照招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2、截至投标截止时间，因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》而被列入‘黑名单’，在处罚有效期内。

投标人名称(公章)：

 法定代表人或其授权代表(签字)：

日期：年 月 日

3.1.7特定资格条件要求的资质文件复印件（如果有）；

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制）

3.2投标响应函

**投标响应函**

**（采购人名称）** 、杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心：

(投标人全称)授权(全权代表姓名)(职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的 **（项目名称）**(编号： )招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人编制和提交采购响应文件须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交采购响应文件须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本1份，副本份（见投标须知前附表所述）。具体内容为：

(1)投标(开标)一览表及投标报价明细清单；

(2)投标技术文件和商务文件；

(3)编制和提交采购响应文件须知要求投标人提交的全部文件；

(4)按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标(开标)一览表；

(5)保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

(6)保证遵守招标文件中的其他有关规定。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

6、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。

7、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

联系人：联系电话：

联系地址：

邮政编码：传真号码：

**注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应投标，从而可能导致该投标被拒绝。**

3.3投标声明书

**投标声明书**

**（采购人名称）**、杭州市公共资源交易中心高新技术产业开发区（滨江）分中心：

我公司声明截止投标时间近三年以来，在政府采购领域中，在项目招标、投标和合同履约期间无任何不良行为记录和违法、违规行为。

我公司自愿参加**项目名称** (编号：）的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。

我公司已详细阅读全部“招标文件”，包括修改文件（如果有）以及全部招标资料和相关附件，并已了解我公司在招投标过程中的权利和义务。

我公司理解并接受招标文件的各项规定和要求，同意此次招标文件中的各项内容，并同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

本公司如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款并缴纳履约保证金。

投标人名称(公章)：

 法定代表人或其授权代表(签字)：

日期：年 月 日

3.4开标<商务>一览表

**开标<商务>一览表**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

统一社会信用代码编号（或组织机构代码证号）：

|  |
| --- |
| 项目实施时间：质保（服务）期： |

注:1、一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人签字（或盖章），否则其投标作无效标处理。

投标人名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

3.5信用等级证明（如果有）（加盖公章）

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

3.6类似案例成功业绩证明材料

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目类型 | 简要描述 | 项目投资（万元） | 开竣工日期 | 项目地址与建设单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件、发票记账联复印件及验收合格报告复印件，并注明所在投标人商务文件页码。**

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.7商务偏离说明表

**商务偏离说明表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件条目号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.8廉政承诺书

廉政承诺书

­­ **(采购人名称)** ：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守政府采购法、招标投标法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市政府采购监管处。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.9关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

3.10投标人认为需要的其他商务文件或说明（如果有）

（由投标人根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或其授权代表（签字）：

 日期： 年 月 日

附件1：

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

附件2：质疑函范本及制作说明

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。