

桐乡乌镇互联网服务管理有限公司

整体运营服务项目

(非政府采购)

项目编号：ZJZD2024002

公 开 招 标 文 件

采 购 人：桐乡乌镇互联网服务管理有限公司

采购代理机构：浙江正大工程管理咨询有限公司

2024 年 01 月

目 录

第一章 公开招标采购公告（非政府采购）	1
第二章 招标需求	3
第三章 投标人须知	9
第四章 评标办法及评分标准	19
第五章 项目合同	21
第六章 投标格式及要求	22
附件 1： 资格文件封面格式及目录	22
附件 2： 投标人声明书	24
附件 3： 法定代表人授权委托书	25
附件 4： 2020 年以来财务情况表	26
附件 5： 联合体协议书	27
附件 6： 技术商务文件封面格式及目录	28
附件 7： 投标人基本情况表	30
附件 8： 人员配备表	31
附件 9： 服务承诺	32
附件 10： 服务条款偏离表	33
附件 11： 报价文件封面格式及目录	34
附件 12： 投标函	36
附件 13： 报价一览表	37
附件 14： 报价明细表	37
附件 15： 投标文件接收回执	40
第七章 附件	41

第一章 公开招标采购公告（非政府采购）

浙江正大工程管理咨询有限公司受桐乡乌镇互联网服务管理有限公司的委托，现就桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务项目进行公开招标采购供应商，欢迎国内合格投标人前来投标，现将有关事项公告如下：

一、项目编号：ZJZD2024002

二、采购组织类型：委托代理

三、采购方式：公开招标

四、招标项目：桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务项目

五、采购预算：820 万元/年，三年。预算价即为采购控制价。

六、招标采购内容

1. 教学楼、宿舍楼、行政楼、餐厅、报告厅、接待中心、运动中心等场所的运营服务与管理；各类培训、会议、活动的会务服务；全部物业、设施、设备的管理及维修养护；辅助开展培训资源的组织、培训活动的管理、现场教学能力的提升等。

2. 服务人员（包括管理人员）不得少于 84 人。

3. 合作期限：3 年。

七、合格投标人的资格要求

（一）一般资格条件

1. 具有独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力；具备有效的营业执照；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5. 近三年内（近三年成立的，自成立以来）在经营活动中没有重大违法记录；未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；

6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特殊资格条件

1. 具备三年以上酒店管理经验，《营业执照》的经营范围含有“酒店管理”业务，提供近三年酒店管理营业收入证明（包括但不限于营业执照、审计报告、合同、发票等）；

2. 具有培训资质，《营业执照》的经营范围含有“培训”业务，或《民办非企业单位登记证书》的业务范围含“培训”业务。（提供《营业执照》、《民办非企业单位登记证书》复印件）。

（三）本项目接受以联合体形式报名的申请人。采用联合体申请的，应满足下列要求：

1. 联合体各方应满足一般资格条件；

2. 联合体各方必须满足特殊资格条件的其中一条，且联合体应满足全部特殊资格条件；

3. 联合体各方必须按规定的格式签订联合体协议书，联合体协议书中应明确牵头单位、成员单位承担的义务及出资比例等，联合体各成员方必须出资且出资比例不得为零，且牵头人在联合体中所占份额应能使其在项目运营公司占股超过 50%；

4. 联合体成员单位最多不得超过二家，且联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体参加投标。

（四）申请人的法定代表为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时作为不同主体参与申请（可作为一个联合体内的不同成员）。

八、公告期限：自公告发布之日起 5 个工作日

九、招标文件的获取：

1. 招标文件的获取时间：公告发布之日起到 2024 年 02 月 01 日 9 时 30 分止。

2. 招标文件获取方式：凡有意参加的投标人，下载公告页面附件招标文件，招标文件以 PDF 版本为准。

十、投标截止时间及地点：

投标人应于 2024 年 02 月 01 日当天 9 时 30 分前将投标文件密封送达到桐城委招标采购中心（桐乡市梧桐街道校场东路与振华路交叉口东南转角一楼），并提交给采购代理机构，完成投标签到。逾期送达、不按要求提交或未密封的投标文件将予以拒收（或作否决投标处理）。

十一、开标时间及地点：

开标时间：2024 年 02 月 01 日 9 时 30 分

开标地点：桐城委招标采购中心（桐乡市梧桐街道校场东路与振华路交叉口东南转角一楼）注：由于停车位紧张，所有车辆凤凰社区内院一律不得进入，必须将车停至外面（凤鸣寺西侧的露天停车区或是雅道的地下车库等）。

十三、招标公告发布于：浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>)。

十四、业务咨询

招标采购单位：桐乡乌镇互联网服务管理有限公司 0573-89396534

代理机构：浙江正大工程管理咨询有限公司 13806708261

招标平台：桐城委招标采购中心 0573-88951605

2024 年 01 月 12 日

第二章 招标需求

一、项目概况

1.1 项目名称：桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务项目。

1.2 项目实施单位：桐乡乌镇互联网服务管理有限公司。

1.3 项目基本情况

1. 项目地址：坐落于桐乡市文丰路 456 号。

2. 项目整体运营服务范围

(1) 教学楼一幢，内设图书阅览室一个、166 人教室一个、60 人教室 2 个、80 人教室 2 个、100 人教室 2 个、应急管理实训室 1 个、新闻发布实训室 1 个、多主题功能教室 1 个、心理关爱中心 1 个，以及配套的大中小讨论室和休息室；

(2) 行政楼一幢，一层为党外人士之家、二至三层为办公室和会议室等功能；

(3) 报告厅一幢，内设 400 人主报告厅 1 个和 70 人分会场 2 个；

(4) 餐厅一幢，内设 80 人职工餐厅一个、30 人教师餐厅一个、300 人学员餐厅一个、8 人至 20 人大小包厢 7 个；

(5) 住宿楼三幢，内设室内运动区（羽毛球场 1 片、乒乓球桌 2 张、健身房 1 个）、活动交流区，客房 161 间。

1.4 整体运营服务目标

进一步宣传桐乡，讲好桐乡故事，推进培训事业高质量发展，从后勤服务保障与教学培训实际出发，通过整体运营服务模式，桐乡乌镇互联网服务管理有限公司的后勤服务水平保持达到“规范化、精细化、人性化”的要求，满足教育培训、教学科研的特点和需求，辅助开展培训资源的组织、培训活动的管理、现场教学能力的提升等。

1.5 项目合作期限

项目服务期限 3 年。具体时间以采购人发出书面通知之日起满 3 年，服务期内年度考核得分不到 70 分，视为考核评价不达标，采购人有权单方终止合同。

二、项目运营公司

2.1 项目运营公司的成立

中标方须在桐乡市组建项目运营公司。项目运营公司的组织形式为有限责任公司，项目运营公司承继中标方在项目合同中的所有权利义务。若中标方为联合体，则联合体组建项目运营公司的各方持股比例应与投标响应文件之联合体协议相同。

2.2 项目运营公司的经营范围

项目运营公司的经营范围必须符合本项目要求，后勤服务管理所涉及服务范围，符合《公司法》相关规定，依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动（具体经营范围以工商登记为准）。

三、整体运营管理内容

3.1 建筑物、设备设施的管理

(1) 设施设备的管理。负责日常运营各配套基础设施设备的维护、操作、检测和管理以及各专业设

备的年检年修，包括：空调系统、恒温恒湿系统、给排水系统、供电系统、暖通系统、安防消防系统、弱电系统、多媒体系统（含教室和客房计算机、投影、音响、舞台灯光等）、电梯及其他设备设施。

（2）房屋建筑的日常保洁、维护和管理，包括：内墙面、楼梯间、库房、办公区、会议室、接待室、休息区域、卫生间等。

（3）市政公用设施、附属建筑物、构筑物的维护、保养和管理，包括：道路、校园内外停车场、室外管道、化粪池、广场、门卫岗亭、校区内的水系景观管理与服务。

3.2 物业类管理

（1）室外：公共区域、场所和道路、校园内外停车场、广场、水系景观及环境卫生维护与保洁。

（2）室内：教室、图书阅览室、咖啡吧和书架、行政楼、会议室、讨论室、文体中心、宿舍楼、信息部机房、卫生间等所有场所、所有建筑物的服务、保洁和维护管理。

（3）区域内车辆管理：车辆（机动车和非机动车）通行、校内外车辆停放及场所管理。

（4）管线网络管理：供水、供电、供气、通讯、网络、有线电视、电梯、空调等相关管线、设施日常养护。

（5）安保管理：区域内的 24 小时门岗、监控室值班与消防、高配房值班、安全巡查服务和公共秩序管理（总监控：24 小时值班；校大门：单人双岗值班 24 小时；校园 24 小时巡逻值班）。

（6）资料管理：物业档案资料的保存与保管。

3.3 服务类管理

合作范围内的服务与管理，达到旅游饭店四星及以上标准（含前厅接待、客房、教室、会议室、讨论室、图书阅览室及咖啡吧、健身娱乐服务及设施设备、公共场所维护保养保洁、绿化养护等）。

（1）设施设备的服务与管理（含接待前厅、客房、教室、会议室、讨论室、图书阅览室及咖啡吧、健身娱乐服务及设施设备、公共场所维护保养保洁、绿化养护等）。

（2）各类培训、会议、活动的会务服务（含全部培训、会议、活动和礼仪）。

（3）各类餐厅的日常餐饮、卡包、宴会服务与管理。

（4）多媒体服务：

①有任务时均需安排技术人员值守服务。

②完成区域内配备的电脑等弱电设备的日常维护。

③所有相关工作人员必须熟练掌握多媒体设备操作、日常维护以及应急处置操作。

3.4 培训类管理

（1）辅助采购人开展培训资源的组织，协助开展培训学员生活服务（含现场教学的食宿行等）。

（2）辅助采购人参与教学计划的制订与安排，协助教学活动的组织、管理与质量反馈，协助完成相关物料资料的准备、整理与归档。

四、服务团队要求

合同签订之日起，根据采购人要求配备相关人员到岗，项目总负责人需在合同签订之日到岗，部门负责人需在合同签订之日起 3 日内到岗，其余人员需在办理交接手续之日全部到岗。

执行本项目的管理人员必须具有相应的管理知识、工作经验和完全符合管理服务的品质要求。服务人员（含管理人员）不得少于招标文件明确的 84 人，项目负责人与主管人员须与投标文件一致，如人员变

更须经甲方书面同意，所有岗位配置按投标文件要求与标准设置。

(1) 所配备的相关人员，如须获得相关主管部门认证的，均须配证并持证上岗。

(2) 所有人员要求政治上可靠，身体素质好，须进行桐乡市流动人口信息远程申报比对，证明无不良行为记录。

(3) 服务团队下述带“*”号人员必须经甲方审核后方可录用，此类岗位人员调离、更换，须事先征得甲方同意，并在监管人员监督下完成所有交接手续后方可变动；其他岗位人员增减需按月报备监管部门。

(4) 项目运营公司须对员工进行面部识别等信息技术考勤管理，每月上报人员流动及考勤情况。

人员配备人数及基本要求如下表：

服务内容	人员工种	配置人数	基本要求
综合管理 7人	*项目总负责人	1	本科及以上学历，男 55 周岁以下或女 45 周岁以下，有三年以上类似项目管理经验。具有较强的政策水平、管理水平、组织协调沟通能力、创新能力，熟悉各部门的工作职责、工作规范、服务标准。懂相关法律、财务、安全等知识。
	行政管理	3	大专及以上学历，40 周岁以下，要求持有相关职业资格证书，具有较强协调组织和沟通管理能力，相关岗位人员熟悉人力资源、财务、行政管理工作，熟练掌握电脑操作，一年以上同类岗位专业管理工作经验。
	*总务	3	大专及以上学历，40 周岁以下，有三年以上类似项目管理经验。具有较强的政策水平、管理水平、组织协调沟通能力、创新能力，熟悉各部门的工作职责、工作规范、服务标准。懂相关法律、财务、安全等知识。其中至少一人会摄影工作、简易图文及视频制作工作。（具体工作由采购人负责安排调配）
辅助培训 4人	*主管	1	本科及以上学历，40 周岁以下，具有相关专业，沟通能力强，有三年以上工作经历。
	*培训助理	3	大专及以上学历，年龄 35 周岁以下，男性，身高 1.70 米以上，女性，身高 1.60 米以上，五官端正，普通话标准，较强的语言表达能力，有二年以上工作经历。
客房服务 21人	*部门经理（主管）	1	大专及以上学历，有三年以上类似项目管理经验，懂房务、保洁、垃圾分类等专业知识，有较强服务意识。
	领班	2	大专及以上学历，45 周岁以下，要求同类岗位三年以上管理经验，熟悉本部门专业知识，熟练使用电脑，各酒管系统操作，具有与岗位相匹配的管理和协调能力，精通熟悉客房管理、前厅服务等流程。

	*前台	3	大专及以上学历，男性，身高 1.70 米以上，年龄 40 周岁以下或女性，身高 1.60 米以上，年龄 35 周岁以下，五官端正，身材匀称，普通话标准。要求同类岗位一年以上服务经验，熟悉本部门专业知识，熟练使用电脑，各酒管系统操作。
	房务清扫	6	符合劳动用工要求，五官端正、身体健康，吃苦耐劳。
	PA	9	符合劳动用工要求，五官端正、身体健康，吃苦耐劳。
园林 养护 3 人	*主管	1	60 周岁以下，要求同类岗位三年以上管理经验，熟悉园林专业知识，持园林养护相关方面的中级证书及以上。
	养护工	2	符合劳动用工要求，能服从工作安排，工作责任心强；具有一定的园林专业知识。
会务 服务 7 人	*领班 (主管)	1	大专及以上学历，45 周岁以下，五官端正、普通话标准，有三年以上会议服务经验。
	*服务员	6	高中及以上，男性，身高 1.70 米以上，年龄 40 周岁以下或女性，身高 1.60 米以上，年龄 35 周岁以下，五官端正，普通话标准，熟悉多媒体的基本操作，有会议服务经验。
厨房 服务 15 人	*厨师长 (主管)	1	55 周岁以下，全面负责餐饮的经营管理和日常运转工作，掌握市场行情，挖掘新品，确保餐饮菜肴出品到位，保障接待任务圆满完成。持中式烹饪二级证书及以上，同类岗位工作经验三年以上，需懂得餐饮成本控制，接待餐制作，工作餐成本核算及制作，具有新品菜肴开发能力。
	厨师	2	有三年以上实践经验，45 周岁以下，具有厨房各岗位（烹饪、切配、白案、冷菜等）操作能力，熟悉厨房各岗位的操作规范和流程。
	打荷	1	
	蒸菜	1	
	点心师	2	有三年以上实践经验，50 周岁以下，能熟练制作中西式各类点心，具有相关技能证书。
	切配菜	2	有三年以上实践经验，女 50 周岁以下，男 60 周岁以下，具有切配操作能力，熟悉操作规范和流程。
	冷菜	2	有三年以上实践经验，45 周岁以下，具有冷菜制作操作能力，熟悉操作规范和流程。
	洗菜、碗工	4	符合劳动用工要求，五官端正、身体健康，吃苦耐劳。
餐饮 服务 10 人	*领班 (主管)	1	大专及以上学历，有三年以上管理经验，40 周岁以下，具有较强的协调能力，熟悉餐厅管理的操作规范和流程，懂计算机操作。
	服务员	8	高中及以上，男性，身高 1.70 米以上，年龄 40 周岁以下或女性，身高 1.60 米以上，年龄 35 周岁以下，五官端正，普通话标准，有餐饮服务经验。

	PA	1	符合劳动用工要求，五官端正、身体健康，吃苦耐劳。	
工程保障 7 人	*主管	1	男性，55 周岁以下，有三年以上同类岗位管理经验，具备丰富的工程管理经验，责任心强，有较强的组织管理能力，熟悉工程、设备管理及维修保养知识。	至少具有一张低压电工证和一张高配证
	万能工	3	男性，60 周岁以下，会各种设备、设施、水电、泥瓦工、木工、油漆、五金方面的维修。	
	*多媒体保障人员	3	本科及以上（计算机相关专业），45 周岁以下，五官端正，普通话标准，熟悉多媒体设备的操作和维修维护。	
安保服务 10 人	*队长（主管）	1	男性，50 周岁以下，有三年以上同类岗位管理经验，具备丰富的安全保卫管理经验，工作责任心强，熟悉安全保卫专业知识，有较强的沟通、协调和组织管理能力，退伍军人优先。	至少有两 人具有消 控证。
	安保员	9	35 周岁以下，男身高 1.75 米以上，女身高 1.60 米以上，五官端正，身材匀称，普通话标准，退伍军人优先。	
合计		84 人		

五、整体运营服务与工作标准

整体运营服务与工作标准主要包括七个方面：1、保洁服务与工作标准；2、教学培训与会议服务工作要求；3、餐饮服务与工作要求；4、学员宿舍服务与工作要求；5、设备维运保养服务与工作要求；6、安全保卫服务要求；7、绿化养护要求。

具体详见附件《桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务与工作标准》。

六、服务费

6.1 服务费标准

合同服务费用总额为年服务费*3年（中标金额）。合作期内服务费实行包干制。报价应考虑服务期限内的物价上涨、人工费用、其他费用增长等一系列因素。

6.2 服务费范围

服务费由人员经费和综合经费组成。综合经费包括管理费和其他费用。其他费用含服务团队的日常办公经费以及员工的服装费、工衣洗涤费、劳保用品费、员工餐费等其他相关费用，但服装样式、质量须经采购人认可。

6.3 服务费支付方式

1. 年服务费扣除120万元后按12个月平均数支付，每月10日为上月费用结算日，凭中标方完税发票，经采购人签署后，办理付款手续。

2. 考核支付。全年考核服务费金额人民币120万元整，其中月度、年度各占50%，分别为60万元，月度考核未达“优秀”等次的，以人民币5万元作为扣款基数；年度考核未达“优秀”等次的，以人民币60

万元作为扣款基数。

七、绩效考核办法

考核办法详见附件《桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务考核办法》

八、违约责任

违约责任详见附件《桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务项目合同》。

九、履约保证金

中标方应在项目合作期内向采购人提供履约保证金，中标方在收到中标通知书后 15 日内向采购人递交履约保证金贰拾万元，履行合同完毕后，中标方将全部实物及资料以妥当的方式交接给采购人指定的接受人员和机构，经采购人验收合格后 5 日内，由双方按合同约定结算履约保证金并退还剩余履约保证金（无息）。

十、信用要求

中标供应商未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

第三章 投标人须知

前附表

序号	名称	内容
1	采购人	名称：桐乡乌镇互联网服务管理有限公司 联系人：沈先生 联系电话：13757389418
2	采购代理机构	名称：浙江正大工程管理咨询有限公司 地址：海宁市水月亭西路 459 号 联系人：周女士 联系电话：13806708261
3	项目名称及编号	桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务项目（ZJZD2024002）
4	服务内容	（1）教学楼、餐厅、文体设施等的服务与管理；各类培训、会议、教学活动的会务服务；全部物业、设施、设备的管理及维修养护；辅助开展培训资源的组织、培训活动的管理、现场教学能力的提升等。 （2）服务人员（包括管理人员）不得少于 84 人。
5	合作时间	三年。
6	预算金额	服务费 820 万元/年，三年。
7	报价及费用	本项目应以人民币报价；不论招标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
8	现场踏勘	不组织。
9	现场答疑会	不组织。
10	答疑与澄清	投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在知道或者应当知道之日起七个工作日内以书面形式向招标人提出。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在浙江政府采购网 (http://zfcg.czt.zj.gov.cn) 上发布更正公告，请投标人在投标截止前及时关注。招标文件的要求澄清、答复、修改或补充，一经在上述媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。
11	是否接受联合体	接受。
12	付款方式	1. 年服务费扣除 120 万元后按 12 个月平均数支付，每月 10 日为上月费用结算日，凭中标方完税发票，经采购人签署后，办理付款手续。 2. 考核支付。全年考核服务费用金额人民币 120 万元整，其中月度、年度各占 50%，分别为 60 万元，月度考核未达“优秀”等次的，以人民币 5 万元作为扣款基数；年度考核未达“优秀”等次的，以人民币 60 万元作为扣款基数。
13	投标截止时间和开标时间	2024 年 02 月 01 日 9 时 30 分 本项目有关投标、开标时间以开标中心服务器时间为准。
14	递交投标文件和开标地点	桐城委招标采购中心（桐乡市梧桐街道校场东路与振华路交叉口东南转角一楼）注：由于停车位紧张，所有车辆凤凰社区内院一律不得进入，必须将车停至外面（凤鸣寺西侧的露天停车区或是雅道的地下车库等）。
15	投标文件份数、包装和盖章签字	正本 1 份，副本 3 份，正本与副本内容应当一致，并以正本为准。资格文件、技术商务文件和报价文件分开装订并单独密封包装，并在投标文件外包装上标明项目编号、项目名称、投标人名称、“资格文件”、“技术商务文件”或“报价文件”、“在 2024 年 02 月 01 日 9 时 30 分之前不得启封”字样，且在封口盖章或签字。 投标文件中凡要求盖章、签字处均须由投标人盖章和法定代表人或其授权代表签字。 投标文件装订成册，不允许散装或活页（夹子或卡条等可以随意拆装的）装订。

16	投标有效期	自投标截止日起 90 日历天
17	参加开标人员和携带资料	参加开标人员：法定代表人或授权代表。 携带资料：法定代表人有效身份证件，或法定代表人授权委托书、授权代表有效身份证件。
18	评标办法及评分标准	综合评分法。
19	履约保证金	贰拾万元整
20	采购信息发布媒体	浙江政府采购网 (http://zfcg.czt.zj.gov.cn) （如有变更公告，请及时了解和变更）
21	招标文件解释权	属于采购人和浙江正大工程管理咨询有限公司。

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “采购代理机构”指组织本次招标活动的浙江正大工程管理咨询有限公司；
2. “采购人”指桐乡乌镇互联网服务管理有限公司。
3. “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
4. “中标方”、“中标人”系指本次招标的中标单位。
5. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
6. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。
7. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
8. “▲”系指实质性要求条款。

（三）招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

（四）投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件）。

（五）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相反规定除外）。

（六）联合体投标

本项目接受联合体投标。

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 项目分包需经采购人同意。

（八）特别说明：

▲1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使

用的采购项目服务人员必须为本公司员工（或本公司绝对控股公司员工）。

▲2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

▲3. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意或者招标采购人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监管部门投诉。

2. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：

1. 公开招标采购公告
2. 招标需求
3. 投标人须知
4. 评标办法及标准
5. 项目合同
6. 投标格式及要求
7. 本项目招标文件的其他附件资料
8. 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标为无效标。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，可要求采购代理机构或采购人澄清。采购代理机构或采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止十五日前，在指定的信息发布媒体上发布更正公告，该公告作为书面形式通知所有投标人。

2. 招标文件澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或者修改就同一内容的表

述不一致时，以最后发出的公告为准。

3. 对招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过采购代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

三、投标文件的编制

本项目所涉投标文件格式请详见《投标格式及要求》，未给出的格式请自拟。技术商务文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。

（一）投标文件的组成

投标文件由资格文件、技术商务文件和报价文件三部份组成。

1. 资格文件：（封装形式：一正三副，封装成一袋）

1.1 资格文件封面格式及目录（附件 1）；

1.2 投标人声明书（附件 2）；

1.3 营业(经营)执照或民办非企业单位登记证书副本复印件（盖单位公章）、三年以上酒店管理经验证明材料复印件（盖单位公章）；

1.4 联合体协议书(格式见附件 5)及联合体其他成员营业(经营)执照或民办非企业单位登记证书副本复印件（盖单位公章）、三年以上酒店管理经验证明材料复印件（盖单位公章）；

1.5 法定代表人、负责人、经营者（以下统称法定代表人）有效身份证件复印件；

1.6 法定代表人授权委托书（附件 3）及授权代表有效身份证件复印件（授权代表参加开标的须提供）；

1.7 最近一个季度内依法缴纳税收的证明（税费凭证复印件或依法免缴税费的证明复印件, 如季度内零申报的，提供加盖单位公章的零申报申报表）；

1.8 最近一个季度内依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明复印件）；

1.9 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单证明（提供显示时间在 2023 年 1 月 5 日后的网页截图）。

1.10 投标人认为需要提供的其他资料。

2. 技术商务文件：（封装形式：一正三副，封装成一袋）

2.1 技术商务文件封面格式及目录（附件 6）；

2.2 投标人基本情况表（附件 7）；

2.3 2020 年以来财务情况表及附件（附件 4）；

2.4 整体运营服务方案；

2.5 人员配备（附件 8）及人员配置情况；

2.6 合理化建议；

2.7 类似项目业绩；

2.8 服务承诺（附件 9）；

2.9 服务条款偏离表（附件 10）；

2.10 招标文件需要的其他资料及投标人认为需要提供的其他内容。

3. 报价文件：（封装形式：一正三副，封装成一袋）

- 3.1 报价文件封面格式及目录（附件 11）；
- 3.2 投标函（附件 12）
- 3.3 报价一览表（附件 13）；
- 3.4 报价明细表（附件 14）；
- 3.5 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

（二）投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

- 1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。
- 2. 投标报价是履行合同的最终价格和结算依据。
- 3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）投标文件的有效期

- 1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。
- 2. 在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。
- 3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的签署和份数

- 1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。
- 2. 投标文件中凡要求盖章、签字处均须由投标人盖章和法定代表人或其授权代表签字。投标文件如有修改，修改处必须由法定代表人或其授权代表签字；投标人名称应写单位全称。
- 3. 投标文件的封面上应标明项目编号、项目名称、投标人名称、“资格文件”、“技术商务文件”、“报价文件”字样和“正本”或“副本”字样。
- 4. 投标文件须打印、复印或用不褪色的墨水笔书写（提倡双面打印或复印），副本可复印。
- 5. 投标文件各正本一份、副本三份，正本与副本内容应当一致，并以正本为准。
- 6. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或法定代表人的授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（六）投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. 资格文件、技术商务文件和报价文件分开装订，投标文件须密封包装，其中报价文件须单独密封包装，并在投标文件外包装上标明项目编号、项目名称、投标人名称、“资格文件”、“技术商务文件”或“报价文件”、“在 2024 年 02 月 01 日 9 时 30 分之前不得启封”字样，且在封口盖章或签字。

- 2. 投标人应在招标文件规定的开标日期当天投标截止时间前和提交地点送达投标文件，发生下列情

形之一的，采购代理机构将拒收投标文件：

- 2.1 投标人的投标文件不按招标文件的规定标记和密封的；
- 2.2 投标人的投标文件未在规定时间内递交的或者未送达指定地点的；
- 2.3 投标人在递交投标文件时严重破损或失散的；
- 2.4 投标人未成功办理报名的；
- 2.5 投标人以邮寄等其他形式递交投标文件的。

3. 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购代理机构或采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

（七）投标无效的情形

参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装。

1. 采购人或采购代理机构按照投标人提供的资格文件按以下原则对投标人的资格符合性进行审查，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1.1 资格文件缺少规定份数或缺少招标文件中资格文件第 1.2 条至第 1.8 条所列内容之一的；
- 1.2 投标人提供的有关资料被确认是不真实的；
- 1.3 投标人的资格文件有串通投标情形之一的；
- 1.4 资格文件未按招标文件规定要求进行装订、签字或盖章的；
- 1.5 投标人有违法、违规行为影响本次采购公平、公正的；
- 1.6 按照“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）网站信用信息记录查询，投标人有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的。

2. 在符合性审查和技术商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 2.1 在技术商务文件中出现报价的；
- 2.2 投标人未对标项内的所有内容进行投标的；
- 2.3 技术商务文件缺少规定份数的；
- 2.4 投标人提供的有关资料被确认是不真实的；
- 2.5 投标人的技术商务文件有串通投标情形之一的；
- 2.6 技术商务文件未按招标文件规定要求进行装订、签字或盖章的；
- 2.7 投标人未按招标文件更正公告编制投标文件的；
- 2.8 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。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 3.1 未采用人民币报价或者未按照招标文件规定计量单位报价的；

- 3.2 报价文件缺少规定份数的；
 - 3.3 投标人的报价文件有串通投标情形之一的；
 - 3.4 报价文件缺少《报价一览表》及《报价明细表》的；
 - 3.5 《报价一览表》及《报价明细表》填写不完整或字迹不能辨认的；
 - 3.6 报价文件未按招标文件规定要求进行签字或盖章的；
 - 3.7 经评标委员会审核，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，且不能提供证明材料说明原因的；
 - 3.8 投标人报价超过预算金额或限价的；
 - 3.9 投标人拒绝按招标文件错误修正原则对投标文件进行修改的。
- 4. 被拒绝的投标文件为无效。**

四、开标

（一）开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表必须参加开标会并签到。

（二）采购代理机构职责

采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

1. 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向监管部门报告；
2. 宣布评标纪律；
3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
4. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
5. 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
6. 根据评标委员会的要求介绍采购相关法律法规、招标文件；
7. 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
8. 核对评标结果，参照相关法律法规要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向监管部门报告；
9. 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费；
10. 处理与评标有关的其他事项。

（三）开标程序：

1. 开标会议由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
2. 介绍会场纪律、参加会议工作人员和评标方法等项目相关内容等；
3. 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；组织投标人签署不存在影响公平竞争的《采购活动现场确认声明书》；

4. 按投标文件送达时间先到后开、后到先开的原则进行验证、拆封、唱标；

5. 投标人或其当场推荐的代表，检查投标文件密封的完整性并签字确认；

6. 验证：

采购代理机构对投标人以下资料进行查验：

法定代表人有效身份证件，或法定代表人授权委托书、授权代表有效身份证件。

投标人提供的证件不符合招标文件规定的，退还其投标文件。

7. 拆封

7.1 拆封资格文件、技术商务文件外包装，清点资格文件、技术商务文件正本、副本数量（不符合要求的，由投标人代表签字确认，不退还资格文件、技术商务文件）；

7.2 通过验证的投标人数量不足 3 家的，则本项招标中止。

8. 审查资格文件、评审技术商务文件

8.1 通过资格审查的投标人数量符合有关规定的，对无效投标人的报价文件不拆封，当场退还并签字确认，各有效投标人的技术商务投标文件送交评标委员会进行评审。

8.2 宣布技术商务评审结果

主持人公布资格审查不通过的投标人名单及不通过原因；技术商务文件无效的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的技术商务评审结果。

9. 唱标

9.1 通过技术商务评审的投标人数量符合有关规定的，对无效投标人的报价文件不拆封，当场退还并签字确认，对有效投标人的报价文件进行拆封，清点报价文件正本、副本数量并唱标（不符合要求的，由投标人代表签字确认，不退还报价文件）。

9.2 通过技术商务评审的投标人数量不符合有关规定的，报价文件不拆封，予以退还。

9.3 唱标内容为《报价一览表》中的报价及采购代理机构认为需要的其他相关内容；

9.4 唱标记录由各投标人代表签字确认。

10. 评审报价文件

各投标人的报价文件送交评标委员会进行评审。

11. 主持人宣布报价文件无效的投标人名单、投标无效的原因及评审结果。

12. 开标会议结束。

13. 投标人如对开评标过程有异议，须在开标会议当场提出，否则视为无异议。投标人未参加开标会议或拒绝签字的，视为投标人放弃该过程中的权利。

五、评标

（一）组建评标委员会

由业主代表 1 人和评审专家 4 人组成评标委员会。

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的技术、商务等实质性要求；

2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

（二）评标程序

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

1. 符合性审查

1.1 形式审查

形式审查指对投标人的投标文件的完整性、合法性等进行审查。投标文件形式审查未通过的投标人，其投标文件将不再评审。

1.2 实质性审查

评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

2. 比较与评价

2.1 评标委员会按评标办法和评分标准，对有效投标文件进行技术商务和报价综合比较与评价。

2.2 各投标人的技术商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算。

2.3 采购代理机构协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的报价得分。

2.4 评标委员会完成评标后，对各部分得分汇总，计算出本项目综合得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（三）澄清问题

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

（四）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 报价一览表总价与报价明细表汇总数不一致的，以报价一览表为准；
2. 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；
3. 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；
4. 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。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（五）评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 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《第四章：评标办法及评分标准》。

（六）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，采购代理机构现场监督员进行现场监督。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

1. 评标结束后，采购代理机构当场宣布评审结果。

2. 评审结果经采购人确认后，采购代理机构向中标人签发《中标通知书》，同时在指定媒体上公告采购结果，该采购结果公告作为向投标人发出的书面通知。

如有投标人对评审结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人；如在质疑期内查实中标人有违反有关法律法规和本项目招标文件规定和要求的，则取消该投标人的中标资格，中标人改为综合得分第二名的投标人，或重新组织采购。

七、签订合同

1. 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订《项目合同》。同时，采购代理机构对《项目合同》内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，将予以纠正。

2. 《中标通知书》、招标文件、投标文件等采购文件将作为签订《项目合同》的依据。

3. 中标人拒签《项目合同》或放弃中标的，将被取消中标资格并追究其法律责任，中标人改为综合得分第二名的投标人，或重新组织采购。

第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，参考《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。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中价格分 20 分、技术商务分 80 分。合格投标人的评标综合得分为价格分和技术商务分的总和，中标候选人资格按评标综合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，仍不能分出前后的，以投标签到先后顺序确定。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+技术商务分

二、评标内容及标准

（一）价格分（20 分）

报价得分以满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，报价得分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×20%×100

（二）技术商务分（80 分）

序号	评审因素		评分标准
1	企业资质荣誉 (10 分)	资质 (2-4 分)	投标人拥有旅游饭店四星级资质的得 3 分，四星级以上资质的得 4 分，四星级以下资质的得 2 分。（提供有效期内证书复印件）
2		食品卫生 (0-2 分)	投标人具有食品卫生等级 A 级单位的得 2 分，B 级单位的得 1 分，没有不得分。（提供有效期内相关证明材料）
3		体系认证 (0-4 分)	投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、食品安全管理体系认证的并在有效期内，每个证书得 1 分，本项最高 4 分。 （提供有效期内的体系认证证书扫描件）
4	获奖情况 (5 分)	荣誉信誉 (3-5 分)	根据投标人在服务、培训等领域取得的县级以上（含）人民政府或地市级以上（含）政府部门颁发的荣誉比较后打分。（附荣誉证书、表彰文件等证明材料）
5	整体运营服务方案 (36 分)	综合实力 (1-3 分)	根据投标人的市场形象、经营理念、企业文化，投标人对本项目服务要求，提供总体服务方案，要求方案思路清晰、管理目标明确、针对性强，并对服务质量有相应的控制措施，并有提高采购人对服务质量满意度的措施方案。 投标人对项目的理解、定位精准，分析方法科学，逻辑性强，条理清晰，得 2-3 分； 投标整体运营服务方案分析片面，定位与采购人目标差异较大，得 1-2 分。

6		服务管理方案 (18-30分)	根据投标人编制的项目整体运营服务方案,对相应服务内容的服务目标、服务管理制度、服务流程、内部岗位责任制、管理运作制度及标准、从规范性、全面性、合理性及可操作性等方面进行打分,每项服务内容均应有具体方案,不提供方案该项服务内容不得分。 1、保洁服务(3-5分);2、会议服务(3-5分);3、餐饮服务(3-5分);4、客房服务(3-5分);5、设施设备/环境维护保养(3-5分);6、安全保障及应急措施(3-5分) 根据方案服务管理内容全面,实施措施科学合理,操作性实现性强,质量保障等方面进行比较打分。
7		计划安排 (1-3分)	根据投标人针对本项目整体运营服务目标完成而进行计划安排方面判断: 1、工作计划全面,各项服务条理清楚,安排科学合理,可操作性强,成本控制较好,得2-3分; 2、工作计划与各项服务条理清楚,可操作性尚可,成本控制一般,得1.5-2分; 3、工作计划明显不合理,可操作性不强,成本控制较差,得1-1.5分。
8	人员配置情况 (15分)	团队组建 (4-7分)	根据投标人拟投入本项目服务管理团队方面判断: 1、岗位设置科学合理,拟招聘的成员其学历、职称、工作经验、技术能力等方面要求较高的,得6-7分; 2、岗位设置一般,但能达到最低数量要求,拟招聘的成员其学历、职称、工作经验、技术能力等方面要求一般,得5-6分; 3、岗位设置一般,但能达到最低数量要求,拟招聘的成员其学历、职称、工作经验、技术能力等方面要求较低,得4-5分。
9		团队执行力 (4-8分)	根据投标人项目团队负责人及主管人员具有的对后勤服务管理整体运营综合分析判断: 1、根据投标人接待服务省部级及以上领导的后勤服务能力和经验比较,得1-2分;(附证明材料) 2、根据本项目运营要求,具有酒店、旅游、培训等相关专业资格证书类别、数量等比较后打分,得1-2分;(附证书复印件) 3、根据团队领导能力、个人取得的县级以上(含)党政部门或地市级以上(含)党政部门颁发的荣誉,等比较后打分,得1-2分;(附荣誉证书、表彰文件等证明材料) 4、项目团队负责人及主管人员提供投标人为其缴纳的社保证明或聘用合同,按人员数量比较得分(1-2分)
10	合理化建议 (2分)	合理建议 (1-2分)	根据投标人提出的对本项目有效的措施和合理化建议判断: 1、针对性强,具有可操作性,得1.5-2分; 2、针对性不强,得1-1.5分;
11	项目业绩 (8分)	后勤服务与教育培训 (4-8分)	2019年1月1日以来投标人成功实施类似服务项目业绩(提供合同复印件)比较后打分。(2-4分); 2019年1月1日以来党政机关、企业事业单位教育培训等类似项目成功案例业绩(类别、金额、数量等)比较后打分。(2-4分) (附合同、影视图片、相关文件等证明材料)
12	优惠承诺 (2分)	优惠承诺 (1-2分)	是否有提供对采购人有利的各种优惠条件、配套服务等方面,由评委进行分析比较后打分。
13	标书质量 (2分)	投标文件质量 (1~2分)	投标文件编制完整,格式规范、装订整齐、符合招标文件要求的,得1.5-2分; 投标文件有关内容前后矛盾、与招标文件要求不一致等,评审小组需要通过询标等程序进行澄清的,得1-1.5分;

第五章 项目合同

详见附件《桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务项目合同》。

第六章 投标格式及要求

附件 1： 资格文件封面格式及目录

正本或副本

项 目 名 称： × × ×

项目编号： × × × ×

资 格 文 件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

资格文件目录

1. 投标人声明书；

2. 资格材料。营业(经营)执照或民办非企业单位登记证书副本复印件（盖单位公章）、三年以上酒店管理经验证明材料复印件（盖单位公章）；

3. 联合体成员证书。联合体协议书及联合体其他成员营业(经营)执照或民办非企业单位登记证书副本复印件（盖单位公章）、三年以上酒店管理经验证明材料复印件（盖单位公章）；

4. 法定代表人、负责人、经营者（以下统称法定代表人）有效身份证件复印件；

5. 法定代表人授权委托书及授权代表有效身份证件复印件；

6. 最近一个季度内依法缴纳税收的证明（税费凭证复印件或依法免缴税费的证明复印件, 如季度内零申报的, 提供加盖单位公章的零申报申报表）；

7. 最近一个季度内依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明复印件）；

8. 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单证明（提供显示时间在 2023 年 1 月 5 日后的网页截图）。

9. 投标人认为需要提供的其他资料。

附件 2： 投标人声明书

投标人声明书

浙江正大工程管理咨询有限公司：

本单位自愿参加_____项目（编号：_____）的投标，并声明如下：

- 1、保证投标文件中所列举的投标报价及相关文件和投标人基本情况资料是真实的、合法的。
- 2、同意此次采购招标文件中的各项内容。
- 3、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的重大违法记录。
- 4、本单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的供应商未参加本项目的采购活动。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 3： 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致浙江正大工程管理咨询有限公司：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位
在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____（项目编号）
_____（项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项
目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授
权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

职务：

被授权人身份证号码：

手机：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 4： 2020 年以来财务情况表

2020 年以来财务情况表

财务状况	各年数据			
	2020年	2021年	2022年	平均值
总资产				
净资产				
流动资产				
总负债				
流动负债				
资产负债率				
税前利润				
税后利润				
营业收入				
净利润率				

注：附有审计资格单位审计的2020年以来审计报告，包括但不限于资产负债表、现金流量表、损益表或能反映企业前述财务状况的其他报表。若联合体投标则此表为联合体牵头单位填写。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 5：联合体协议书

联合体协议书

甲方（牵头人）：_____

乙方（其他联合体成员）：_____

各方经协商，就响应浙江正大工程管理咨询有限公司组织实施的
(项目名称)_____招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以_____为牵头人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，牵头人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对采购代理机构和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对采购代理机构和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对牵头人为响应本次招标而提供的货物和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、出资比例

甲方：占股_____%

乙方：占股_____%

五、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为：_____

乙方承担的工作和义务为：_____

六、有关本次联合投标的其他事宜：

七、本协议提交采购代理机构后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

八、本协议一式____份。

甲方单位（公章）：

乙方单位（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

项 目 名 称： × × ×

项目编号： × × × ×

技 术 商 务 文 件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

技术商务文件目录

1. 投标人概况及投标人基本情况表；
2. 2020 年以来财务情况表及附件；
3. 整体运营服务方案；
4. 人员配备及人员配置情况；
5. 合理化建议；
6. 类似项目业绩；
7. 服务承诺；
8. 服务条款偏离表；
9. 招标文件需要的其他资料及投标人认为需要提供的其他内容。

附件 7： 投标人基本情况表

投标人基本情况表

投标人名称					
法定代表人		授权代表人		营业（经营）执 照号码	
职工人数		注册时间		注册资金	万元
地 址					
信用等级					
所获资质 或认证	证书或证件名 称及等级	颁发部门	颁发时间	有效期	
所获荣誉	荣誉名称	颁发部门	颁发时间	有效期	
所获专利技术	专利名称	发布日期	登记日期	登记号	
经营范围					
其他					

注：1、表格内容不够,可另附页。
2、所获资质、认证证书、荣誉、专利技术等资料的复印件附后。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 8： 人员配备表

人员配备表

姓名	本项目拟任岗位	年龄	性别	上岗资格证明	专业	专业年限	职务和职称	安排上岗起止时间

注：1、表格如不够,可按同样格式扩展。
2、有效身份证件复印件、学历证书复印件、资格证书复印件、职称证书复印件、荣誉证书、社保缴纳证明等复印件附后。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 9： 服务承诺

服务承诺

1、我单位承诺，一旦我方中标，我们将根据招标文件的规定，提供不低于招标文件要求的服务和相关规定。

2、其他服务承诺：

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件 10： 服务条款偏离表

服务条款偏离表

序号	招标文件的规定	投标文件的响应	偏离说明

注：对每个需求的响应必须遵循如下规则：

- 1、偏离表中仅填写与招标文件要求有差异的条款，每一项在同一行一一对应，解释投标方案与采购人需求之间的偏差；
偏离表中仅填写条款内容但没有在同一行标明响应的，可能被认为是“未响应”，投标单位须承担此不利后果；
- 2、用数量来表示的需求，必须用确切的数字、单位来响应；
- 3、未在上表中说明的，将被认为完全响应招标文件的规定；
- 4、表格如不够,可按同样格式扩展。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

正本或副本

项 目 名 称： × × ×

项目编号： × × × ×

报 价 文 件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

报价文件目录

1. 投标函（见附件 12）
2. 报价一览表（见附件 13）；
3. 报价明细表（见附件 14）；
4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

附件 12：投标函

投标函

致：_____（招标采购单位名称）：

根据贵方为_____采购项目的公开招标公告（项目编号：_____），
签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）
提交资信/商务及技术文件、投标报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和
有关附件，已经了解我方对于“招标文件”、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、
投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受“招标文件”的各项
规定和要求，对“招标文件”的合理性、合法性不再有异议。

3. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

4. 我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5. 本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

6. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕均保持有效，本投标人将保证忠实地执行
双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7. 我方将严格参照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《浙江省政府采购供应
商注册及诚信管理暂行办法》第三十八条、第三十九条、第四十条规定遵守。

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 投标人代表姓名：_____ 职务：_____

投标人名称(公章)：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人签字：_____ 日期：_____年____月____日

附件 13： 报价一览表

报价一览表

项目编号： _____

单位： 万元

服务费预算控制价	服务期	投标总价	年服务费
820 万元/年	3 年	¥	¥
投标总价（人民币大写）：			

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或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标服务费包括人员经费和综合经费等一切费用。综合经费包括管理费和其他费用。其他费用含服务团队的日常办公经费以及员工的服装费、工衣洗涤费、劳保用品费、员工餐费等其他相关费，但服装样式、质量须经采购人认可。

3、报价应考虑服务期限内的物价上涨、人工费用、其他费用增长等一系列因素，实行包干制。

4、以上报价：投标总价=年服务费*3 年。

5、以上年服务费报价应与“报价明细表”中的“年服务费”相一致。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件 14： 报价明细表

报 价 明 细 表

项目编号：_____

服务内容	人员工种	配置人数	单价（元）	年服务费（万元）
综合管理	项目总负责人	1		
	行政管理	3		
	总务	3	-----	30
辅助培训	主管	1		
	培训助理	3		
客房服务	部门经理	1		
	领班	2		
	前台	3		
	房务清扫	6		
	PA	9		
园林养护	主管	1		
	养护工	2		
会务服务	领班	1		
	服务员	6		
厨房服务	厨师长	1		
	厨师	2		
	打荷	1		
	蒸菜	1		
	点心师	2		
	切配菜	2		
	冷菜	2		
	洗菜、碗工	4		
餐饮服务	领班	1		
	服务员	8		
	PA	1		
工程保障	主管	1		
	万能工	3		

	多媒体保障人员	3		
安保服务	队长	1		
	安保员	9		
一、人员费用合计		84 人		
二、综合经费				
1、管理费				
2、其他费用				
3、税费				
(自行添加)				
总计				

特别说明：

1、综合管理总务岗位，具体工作由采购人负责安排调配，服务费为固定价，报价时不作调整，调整此服务费的报价作废标处理。

2、其他费用中，必须包括员工工作餐费总额 12 万元/年，此项为不竞价费用，员工工作餐由采购人统一安排。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

投标文件接收回执

（投标单位全称）：

你单位递交的以下项目投标文件，经查验，投标文件的包装、密封情况符合招标文件要求，已于 20 年 月 日 时 分由我单位工作人员接受。

项目编号		件 数	
项目名称			

请仔细阅读以下内容：

- 1、本回执中除接收时间、接收人签名以外均为必填，如因信息填写错误、疏漏等造成投标文件接收出现任何问题，责任由投标单位自负。
- 2、件数填写方式：填写投标文件递交时密封包装后的件数。
- 3、本回执投标单位按要求填写打印后，由授权代表携带至投标现场，与投标文件一并交至开标现场工作人员。如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。

浙江正大工程管理咨询有限公司

接收人签名或签章：_____

注：此附件在递交投标文件时单独提供即可，无需密封进投标文件。

第七章 附件

- 1、桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务与工作标准；
- 2、桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务项目合同；
- 3、桐乡乌镇互联网服务管理有限公司整体运营服务考核办法。