

公开招标采购文件

(电子招投标)

项目编号：**ZJZC-251133**

项目名称：宁波松兰山滨海旅游度假区日常运营管理服务外包
采购项目

采购单位：象山松兰山旅游开发有限公司



浙江中创招投标有限公司
二〇二五年七月

目 录

第一章 公开招标采购公告	2
第二章 采购需求	6
一、商务需求	6
二、服务需求	7
第三章 投标人须知	18
前附表	18
一、总则	21
二、采购文件	23
三、投标文件的编制	24
四、开标	27
五、评标	28
六、定标	29
七、评标过程的监控	29
八、合同授予	29
九、特别说明	30
第四章 评标办法及评分标准	33
一、评标委员会	33
二、评标方法	33
三、评标过程	35
四、投标无效的情形	39
五、评分标准	41
第五章 政府采购合同主要条款	44
第六章 投标文件格式	58

第一章 公开招标采购公告

项目概况：

宁波松兰山滨海旅游度假区日常运营管理服务外包采购项目的潜在投标人应在乐采云平台（<https://www.lecaiyun.com/>）获取（下载）招标文件，并于2025年07月22日09点10分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZJZC-251133

项目名称：宁波松兰山滨海旅游度假区日常运营管理服务外包采购项目

预算金额（元）：13527750.00

最高限价（元）：13527750.00

采购需求：

标项名称：日常运营管理服务外包

数量：17个月

预算金额（元）：13527750.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：完成宁波松兰山滨海旅游度假区日常运营管理服务。具体内容详见第二章 采购需求。

备注：无

合同履行期限：2025年08月01日至2026年12月31日。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求（本项目资格后审）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025年07月01日至2025年07月08日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：乐采云平台（<https://www.lecaiyun.com/>）

方式：1.本项目招标文件实行“乐采云平台”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“乐采云平台”的账号注册；2.潜在供应商登录乐采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）；3.招标公告附件内的招标文件仅供阅览使用，投标人只有在“乐采云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。注：请投标人按上述要求获取招标文件，如未在“乐采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年07月22日09:10（北京时间）

投标地点（网址）：乐采云平台（<https://www.lecaiyun.com/>）。（本项目实行电子招投标，无须投标人到现场。）

开标时间：2025年07月22日09:10（北京时间）

开标地点（网址）：乐采云平台（<https://www.lecaiyun.com/>）。（本项目实行电子招投标，无须投标人到现场。）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理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投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：（1）参加投标的投标人应于投标前到“浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）”上进行投标人注册申请，并通过财政部门的

终审后登记加入到“浙江省政府采购投标人库”。中标或成交投标人必须注册并登记加入“浙江省政府采购投标人库”。具体要求及注册申请流程详见《浙江省政府采购投标人注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28号）和浙江政府采购网“网上办事指南”的“投标人注册申请”。

(2) 落实的政府采购政策：《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）。(3) 本次政府采购活动有关信息在“浙江政府采购网”“宁波政府采购网”上公布，公布信息视同送达所有潜在供应商。(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。(5) 中标通知书领取方式：根据供应商需求采用邮寄或代理机构现场领取。

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：象山松兰山旅游开发有限公司

地址：象山县大目湾新城天安路 1111 号

传真：/

项目联系人（询问）：张老师

项目联系方式（询问）：0574-65790718

质疑联系人：王老师

质疑联系方式：13586818270

2. 采购代理机构信息

名称：浙江中创招投标有限公司

地址：宁波市海曙区环城西路北段 225 号真如中心 15 楼

传真：0574-87179089

项目联系人（询问）：王豪迪、张汝芳、闻一帆、林叶、李程、叶子恒、蒋敏敏、李晶、王小天

项目联系方式（询问）：0574-2782061

质疑联系人：吴盛霞

质疑联系方式：0574-27820697

3.同级政府采购监督管理部门

名称：象山县政府采购管理办公室

联系人：林老师

监督投诉电话：0574-65753557

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录乐采云平台（<https://www.lecaiyun.com/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打乐采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。CA 问题联系电话（人工）：汇信 CA 400-888-4636；天谷 CA 400-087-8198。

第二章 采购需求

一、*商务需求

项目	要求
合同履行期限及地点	<p>1. 2025年08月01日至2026年12月31日。 (合同签订日期:第一期合同2025年08月01日至2026年07月31日,第二期合同2026年08月01日至2026年12月31日)</p> <p>2. 地点:采购人指定地点。</p>
付款条件	<p>1. 支付方式:按月支付。</p> <p>2. 支付金额:每月支付金额=月合同价金额-当月考核扣除金额-当月未按时考勤扣除的费用</p> <p>3. 支付时间:上月考核结束后7个工作日内支付上月服务费。</p> <p>注:中标人需提供增值税专用发票【提供发票的增值税税率不低于6%,如中标人提供发票的增值税税率低于6%的,差额部分在当期应付款项中扣回。】</p>
履约保证金	<p>1. 履约保证金金额:合同总价的1%</p> <p>2. 履约保证金的形式:现金或银行、担保公司提供的保函、保险保单(银行、担保企业按市、县政府相关规定执行),保函形式出具的履约担保须经采购人确认。</p> <p>3. 提交履约保证金的时间:合同签订后7日内支付</p> <p>4. 履约保证金退还时间:中标人在约定期间届满前能履行完合同定义务事项的,采购人在约定期间届满之日起7个工作日内,将履约保证金无息退还中标人。如果中标人不履行合同,履约保证金不予退还;如果中标人未能按合同约定全面履行义务,那么采购人有权从履约保证金中取得补偿或赔偿,同时不影响采购人要求中标人承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。</p>
合同终止	中标人在合同有效期内,不得以任何理由终止合同,确有特殊情况的,须提前七日向采购人提出书面申请,经采购

项目	要求
	人同意后,方可终止合同。因中标人不能保证工作质量的,采购人有权终止合同,中标人承担全部责任。

二、*服务需求

(一) 项目概况及服务范围

1. 宁波松兰山滨海旅游度假区范围内,内容包括:度假区内大小沙滩、亚帆道路、岗亭和厕所、游客中心、游步道、滨海公园、商业综合体、停车场、办公楼等日常运营管理服务,并提供项目经理、巡逻员、指挥中心工作人员、安全员、综合服务人员、救生员、秩序维护队长、秩序维护员、秩序维护专员、消控员等。

2. 负责度假区内评定考核、活动、聚会等相关服务保障工作。

3. 负责采购人交付的其它各项任务。

(二) 具体服务要求

1. 巡逻员服务要求

(1) 巡逻区域:宁波松兰山滨海旅游度假区范围内各区域。

(2) 沙滩区域:保证游客在沙滩的安全性,提前警示,劝导游客禁止进入危险地带。

(3) 其他区域:在度假区内进行巡逻,检查各个区域的安全状况,及时发现并处理潜在的安全隐患;巡逻时应注意观察游客的行为,防止意外事件的发生。

2. 指挥中心工作人员服务要求

(1) 指挥中心提供 24 小时监控、执勤、指定软件操作与相关信息通报等日常服务。

(2) 工作人员在工作期间需服从采购人指派人员的监督、检查和具体指导或从事度假区其他日常运营的相关工作。

(3) 指挥中心工作人员在岗期间必须统一着适合于指挥中心要求的工作服,工作人员在岗期间不得染发、不得纹身。

(4) 指挥中心工作人员需具备一定的计算机操作能力。

3. 安全员服务要求

(1) 安全员由采购人负责工作任务分配和指派；

(2) 安全员由采购人负责人员管理，保证游客在沙滩的安全性，提前警示，劝导游客禁止进入危险地带。

(3) 安全员值勤期间服从采购人指派人员的监督、检查和具体指导或从事度假区其他日常运营的相关工作。

(4) 度假区营业期间，沙滩安全员必须统一着工作服。

4. 综合服务人员服务要求

(1) 综合服务人员由采购人负责人员管理，按要求完成票务信息登记，售退票及提供游客咨询等服务。

(2) 综合服务人员上班期间服从采购人指派人员的监督、检查和具体指导或从事度假区其他日常运营的相关工作。

(3) 度假区营业期间，综合服务人员必须统一着工作服。

(4) 采购人管理人员对综合服务人员职责进行不定时抽检及指导，如发现没履行岗位职责的，采购人有权要求更换人员。

5. 救生员服务要求

(1) 救生员必须持有有效的救生证，具备专业的救生技能和急救知识；

(2) 服务要求包括但不限于监控游玩人员的动态，及时发现和处理溺水情况，处理其他突发事件。救生员需要保持高度警惕，不得与无关人员闲谈，不得脱岗、串岗。

(3) 确定不同时间段的水域安全位置，禁止人员进入危险区域。

6. 秩序维护服务要求

(1) 需定期在度假区内进行巡逻，检查各个区域的安全状况，及时发现并处理潜在的安全隐患。巡逻时应注意观察游客的行为，防止意外事件的发生。

(2) 负责维护度假区内的秩序，制止不文明行为，如打闹、喧哗等，确保游客在一个安全、和谐的环境中游玩。

(3) 定期对度假区内的安全设施进行检查，如监控摄像头、报警器、灭火器等，确保其正常运作，及时更换或维修故障设备。

(4) 配合采购人提供应急处理、游客引导、事故调查、安全宣传、与

其他部门协作等秩序维护服务。

7. 消控员服务要求

(1) 24 小时专人值班制度：消控室及监控室必须保证 24 小时不间断有专人值班，每班不少于 2 人，确保在任何时间都能及时处理火灾报警和其他紧急情况。

(2) 熟悉应急处置程序：需熟练掌握消防控制室的应急处置程序，包括接到火灾报警后的核实、通知相关人员、启动消防设施等操作。

(3) 日常检查和维护：负责中控消防设备的值守、检查、试验和维护，确保设备正常运行，发现故障应及时保修并做好记录。

(4) 防火巡查：对度假区内每 2 小时进行一次防火巡查，检查消防器材的完好情况，并做好记录。

(5) 紧急情况处理：在紧急情况下，负责启动和停止消防设备，处理报警电话，填写值班记录并保管中控室物品。

(三) 各岗位人员要求及工作范围

1. 项目经理

(1) 大专及以上学历；年龄 45 周岁以下；

(2) 具备相关从事管理工作岗位 2 年及以上工作经验的且有较强的事业心与责任感，具备较高的业务水平，较强的组织协调与管理能力；

(3) 根据采购人要求，做好所属员工日常工作安排和管理事务，同时负责整个项目协调管理工作、与采购人的沟通等，定期向采购人后勤部门汇报相关工作；对临时应急任务，管理人员第一时间落实相关人员准时到岗；配合采购人做好其他相关工作。

2. 巡逻员

(1) 男性，年龄 60 周岁以下；

(2) 身体健康；吃苦耐劳，有责任心；有安全沙滩安全管理有一定的经验，能适应加班；

(3) 负责做好项目范围内沙滩安全巡逻工作，保证游客在海滨及沙滩的安全性，提前警示，劝导游客禁止进入危险地带；配合做好其他安全相关工作；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数不得少于 3 人）

3. 指挥中心工作人员

(1) 男女不限，年龄 40 周岁内，大专及以上学历，要求计算机、信息化相关专业；

(2) 会计算机基本操作，熟练使用 OFFICE 套件或 WPS（主要为 WORD、EXCEL、PPT、PDF 四个套件），中文输入法使用流畅；性格稳重，能适应加班；

(3) 负责项目指挥中心 24 小时值班（值班时人数不得少于 1 人），实时注视监控覆盖范围内的情况及动向，发现隐患立即记录并上报；配合采购人按规定执行监控相关查看、拷贝等事项，并做好台账；配合采购人做好其他与指挥中心相关的工作。

4. 旺季安全员

(1) 男性，年龄 60 周岁以内；具有初中及以上学历；

(2) 吃苦耐劳，有责任心；对安全沙滩安全管理有一定的经验，能适应加班；

(3) 负责做好项目范围内沙滩安全巡逻工作，保证游客在海滨及沙滩的安全性，提前警示，劝导游客禁止进入危险地带；配合做好其他安全相关工作。

5. 综合服务人员

(1) 男女不限，年龄 45 周岁以内，具有高中及以上学历；

(2) 普通话标准、熟悉计算机基础操作；具备较强的沟通能力及服务意识；

(3) 负责做好项目范围内售票、咨询、志愿者等相关的游客服务工作；配合做好采购人指派的其他相关工作。

6. 救生员

(1) 男性，年龄 40 周岁以内；

(2) 需持有救生员证，会游泳，熟练掌握和应用救援工具及设备，具备良好的救援知识和救生、急救能力；吃苦耐劳，适应加班。

(3) 负责项目范围内救生安全工作，配合采购单位做好其他相关工作；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数不得少于 3 人）。

7. 秩序维护队长

(1) 男性，身高 170CM 以上，年龄 22 周岁至 50 周岁；具有高中以上学历；

(2) 有 3 年以上保安队伍管理工作经验；无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感；

(3) 配合度假区综合执法部做好度假区保安日常管理工作以及度假区道路、交通秩序维护工作，能够完成采购人交办的其他任务。

8. 秩序维护员（旺季秩序维护员）

(1) 男女不限。若为男性：身高 165CM 以上、年龄 22 周岁至 55 周岁；若为女性：身高 158CM 以上，年龄 22 周岁至 50 周岁；具有高中以上学历；

(2) 无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感；

(3) 配合度假区综合执法部做好度假区道路、交通秩序维护工作，能够完成采购人交办的其他任务；

(4) 需 24 小时值班(值班时人数与秩序维护专员合计不得少于 4 人)。

9. 秩序维护专员

(1) 男女不限。若为男性：身高 170CM 以上、年龄 22 周岁至 40 周岁；若为女性（不超过 3 人）：身高 160CM 以上、年龄 22 周岁至 40 周岁；具有高中以上学历；

(2) 有相关工作经验 3 年以上；无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感。

(3) 配合度假区综合执法部做好度假区治安秩序维护工作，能够完成采购人交办的其他任务；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数与秩序维护员合计不得少于 4 人）。

10. 消控员

(1) 男性，身高 165CM 以上，年龄 60 周岁以内；具有高中以上学历；

(2) 需持消防监控证书；能熟练的掌握消防设备的构造、性能及操作程序无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感；

(3) 负责度假区消防管理工作、监控室的监控工作、能够完成采购人交办的其他任务；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数不得少于 2 人）。

(四) 人员配置明细表

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	巡逻员	6	
3	指挥中心工作人员	8	
4	旺季安全员	24	工作时间:2025年8月-10月及2026年5月-10月,共计9个月
5	综合服务人员	20	
6	旺季综合服务人员	17	工作时间:2025年8月及国庆节假日,2026年7月-8月及五一节假日、国庆节假日,元旦节假日及日常大型活动,共计约5个月 (具体以采购人通知为准)
7	救生员	18	
8	秩序维护队长	2	工作起始时间:2025年10月01日
9	秩序维护员	32	工作起始时间:2025年10月01日
10	秩序维护专员	17	工作起始时间:2025年10月01日
11	旺季秩序维护员	15	工作时间:2025年国庆节假日,2026年五一节假日、国庆节假日,2026年7月的周末、8月的周末,元旦节假日及日常大型活动,共计约2个月 (具体以采购人通知为准) 工作起始时间:2025年10月01日
12	消控员	6	工作起始时间:2025年10月01日
合计		166	

注:

(1) 本表所列数量为最低要求,投标人投标时承诺的人员数量不得少于以上人员数量,否则将导致投标无效。

(2) 所有人员均不得兼任。

(3) 上述人员均要求在中标通知书发出后 15 日内，根据招标文件要求及投标承诺完成相关配备工作，并向采购人提供人员配置清单，逾期未能完成的，采购人有权终止合同。

(五) 机械设备配备要求

依据本项目采购需求，供应商自行配备相关机械设备，在投标文件中提供，并且要求在中标通知书发出后 15 日内，根据投标承诺完成相关配备工作，并向采购人提供机械设备配置清单，逾期未能完成的，采购人有权终止合同。

(六) 其他要求

1. 根据本项目服务区域的特殊性，需注意服务时间要求；结合宁波松兰山滨海旅游度假区的游客流量情况，中标人需妥善安排各岗位时间到岗和休息时间。

(1) 旺季服务时间：05 月 01 日-10 月 31 日

(2) 7 月、8 月份及节假日工作时间为 8:30-20:30，其余工作时间与采购人工作时间同步，如有特殊情况以采购人通知为准。

序号	岗位	服务期间的月工作时间要求（天/月）
1	巡逻员	≥22
2	指挥中心工作人员	≥26
3	旺季安全员	≥22
4	综合服务人员	≥22
5	旺季综合服务人员	≥22 仅针对 7 月、8 月，其他以采购人通知为准
6	救生员	≥22
7	秩序维护队长	≥26
8	秩序维护员	≥26
9	秩序维护专员	≥26
10	旺季秩序维护员	以采购人通知为准

序号	岗位	服务期间的月工作时间要求（天/月）
11	消控员	≥26

2. 各工作人员需按照采购人要求进行每日打卡。
3. 遇大型活动需供应商增加服务人员及延长加班时间的，经采购人确认后另予结算。
4. 中标人要及时完成采购下达的各项指令性突击性任务；及时处理落实整改游客各项投诉，不能因节假日而拖延。游客每投诉一次，经核实后确因中标人主观原因造成的，扣300元/次—500元/次，未及时改正的加倍处罚；采购人临时下达的任务，中标人因主观原因未及时完成或完成质量不过关的，扣300元/次—500元/次；因中标人主观原因被新闻单位曝光一次，扣5000元/次—10000元/次；县内重大活动及各级考核检查期间，因中标人工作不力造成负面影响的，扣5000元/次—10000元/次，特别严重的终止合同。
5. 要求配备素质好，能力强的人员进驻，满足采购人的管理要求。
6. 中标人在采购人处设置“管理处”，具体实施日常管理工作，按照合同约定从事采购人区域内的日常运营管理服务以及公司员工的内部管理工作，办公场地、涉及的办公用品等费用由中标人自行承担。
7. 及时受理采购人的意见、建议和投诉，不断改进工作质量，定期调查采购人对服务的满意程度，以便及时整改。
8. 在管理服务过程中，发现设施不能正常使用的应及时通知采购人，并配合采购人解决存在的问题。
9. 加强安全监管管理，非采购人原因导致发生安全事故，引起的纠纷、责任、损失等均由中标人自行承担，与采购人无关。
10. 负责落实编制管理相关档案资料存档。如遇相关检查，需配合提供相关档案供采购人参照使用。合同终止，需交还管理用房。
11. 中标人及其工作人员在工作期限内，应遵守各类保密规定，如经查实中标人人员发生泄密事件，中标人应承担相应责任。
12. 中标人在度假区内工作人员如有变动，应事先征得采购人的同意。
13. 中标人必须严格按照劳动部门的规定支付员工工资、加班费等法

律、法规规定应当支付的报酬，如发生拖欠工资等劳动纠纷由中标人负责处理，对采购人造成影响的，中标人承担相应的经济和法律責任，且采购人有权暂停支付服务费及不用征求中标人同意代替中标人支付相关人员工资。

14. 中标人人员发生任何意外事故或由于中标人人员的原因造成任何第三方发生的意外事故或经济损失均由中标人承担，由此产生的纠纷也由中标人负责处理。

15. 中标人及相关服务人员应主动配合采购人做好行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取采购人提出的建议和意见，对在服务中出现的问题和薄弱环节立即整改。

16. 中标人要及时完成采购人各项指令性突击性任务；及时处理整改落实各项投诉，不能因节假日而拖延。

17. 中标人相关服务人员在服务区域内自身造成的纠纷、意外事件由中标人自行解决处理与采购人无涉。

18. 中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，从业人员需符合有关行业的从业人员资格要求，中标人拟录用人员须经采购人审核同意后方可上岗。中标人所有录用人员必须按岗位着规定制服。

(七) 考核标准

月度考核细则

标准要求	项目分值	考核细则	得分
1. 服务人员在服务期间, 应遵守采购人规章制度。	10	如有违反, 视情节轻重扣分	
2. 所有配置人员专职为度假区服务, 不得委派兼职。	10	发现一次扣 5 分, 扣完为止	
3. 所有配置人员按照规范着装及佩戴相关设备 (若有设备)	5	不符合要求的, 每人每次扣 1 分。	
4. 所有需持证上岗的岗位均需持证方可上岗。	10	未持证上岗的本项不得分	
5. 按照应急预案对突发事件进行快速处理; 有安全事件可能发生时, 接通知后及时响应到场。	10	视情节及采购人受影响情况扣分	
6. 发现有重大隐患现象及时报告造成损失的	10	发现一次扣 10 分	
7. 依法按时签订劳动合同, 并缴纳国家规定保险。	10	未依法按时缴纳的不得分	
8. 对服务人员实行统一培训工作, 明确岗位职责、要求, 并按相应的要求达到熟练程度。	10	未提供安排培训的不得分	
9. 保持员工队伍相对稳定, 各个岗位聘用、离职、岗位调整需及时上报采购人同意。	5	发现未上报一次扣 1 分, 扣完为止	
10. 服务人员服务期间游客投诉或被媒体曝光。	10	视情节及采购人受影响情况扣分	
11. 服务人员精神面貌、责任心。	10	根据所在部门意见打分	
12. 加分项: (1) 拾金不昧, 每次 0.5 分, 1 分;	10	若出现未列明的, 给度假区带	

标准要求	项目分值	考核细则	得分
(2)群众的感谢信、锦旗：每次1分，2分； (3)受到上级主管部门表彰：每次1分，2分； (4)见义勇为或重大安全隐患及时准确处置：2分/次（书面报告）； (5)受新闻媒体及行业表彰：3分/次		来其他有利影响的，视情节，采购人酌情加分	
合计	100		

注：考核应用：

(1)月考核得分 ≥ 90 分，不扣除当月服务费；

(2) $90 >$ 月考核得分 ≥ 80 分，扣除 $(90 - \text{月考核得分}) \times 5000$ 元的当月服务费；

(3)月考核得分 < 80 分为不合格，暂停支付该月服务费，同时扣除 $(90 - \text{月考核得分}) \times 10000$ 元的服务费，直至月考核合格后支付。

(4)一个服务周期内，累计3次考核不合格的，采购人有权单方面解除合同，由此造成的损失有中标人承担。

考勤应用：

(1)各工作人员需按照采购人要求进行每日打卡；

(2)未按照采购人要求进行打卡的，每日扣“每日应考勤但未考勤打卡人员”的日工资 $\times 1.2$ 倍；

(3)连续三天或累计三天，中标人仍应考勤但未完全考勤打卡的，采购人将发送整改通知书；中标人自收到整改通知书起二内日，仍未满足应考勤完成打卡的，自收到整改通知书起第三日起，除每日扣“每日应考勤但未考勤打卡人员”的日工资 $\times 1.2$ 倍，再叠加扣1000元/人/天（该人次为应考勤但未考勤打卡人员数量）；中标人自收到整改通知书第七日起，仍未满足应考勤完成打卡的，采购人有权单方面解除合同，由此造成的损失有中标人承担。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：宁波松兰山滨海旅游度假区日常运营管理服务外包采购项目
*2	<p>投标报价及费用：</p> <p>1、本项目投标报价为月服务费报价和总价；投标价包含所有人员的基本工资、社保（五险）、高温补贴和加班补贴等、人身意外险等各种保险，人员工作服、人员所使用作业工具、防护用品等各类耗材费，机械使用费、调试费、专用工具费、设备运输费，常规活动保障及突击型任务等应急保障费用，管理费（包括管理员工资、人员培训费、办公管理用房费、其他管理费）、税金、合理利润、其他政策法规所规定的费用，合同明示或者暗示的所有义务、责任和风险等直至完成全部服务内容的一切费用。</p> <p>【注：在合同执行期间，员工工资不得低于象山县规定的当年最低工资标准，所有人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗保险等在内的社会保障资金，不得低于象山县规定的当年社保缴费数。在合同执行期间，如遇政府政策性调整最低工资、社会保险基数、增设缴费项目等，中标人必须按照最新的政策执行，但合同金额不作调整。】</p> <p>2、本项目最高限价：13527750.00 元，最终报价超过最高限价的作无效响应处理。</p> <p>3、不论投标结果如何，投标人应自行承担所有与投标有关的全部费用。</p> <p>4、招标代理服务费的收取标准：</p> <p>（1）本代理公司参照国家发改委发改办价格[2003]857号通知和国家计委计价格[2002]1980号文件规定的服务招标费率标准，按照中标总金额向供应商收取服务费。</p> <p>（2）中标人在领取中标通知书时即向本代理机构以现金、电汇方式支付服务费。</p>

序号	内容、要求
	<p>(3) 服务费汇入账户： 户 名：浙江中创招投标有限公司象山分公司 开户行：招商银行股份有限公司宁波象山支行 账 户：574910215010001 行 号：308332114165</p>
3	<p>1、本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件： * (1) 上传到乐采云平台的电子投标文件（含资信证明文件、商务技术文件、报价文件）1份。 (2) 以U盘存储的电子备份投标文件（由乐采云系统导出）1份。（是否递交，由投标人自行决定。） (3) U盘递交方式： ①现场投递：U盘存储的投标文件（备份投标文件）密封，递交至象山县公共资源交易中心开标室二（象山县象山港路300号四楼423室），逾期送达的或者未送达指定地点的或者未密封的投标文件，不予接收。 ②邮寄投递：U盘存储的投标文件（备份投标文件）密封，邮寄至浙江中创招投标有限公司[宁波市环城西路北段225号/真如中心15楼]。考虑到开标地点，建议投标人于开标前24小时邮寄至本采购代理机构处（以邮寄签收时间为准），未密封文件将予以拒收。</p>
*4	<p>投标截止时间及地点：详见公开招标采购公告。</p>
*5	<p>开标时间及地点：详见公开招标采购公告。</p>
*6	<p>信用记录： 1、信用信息查询的时间：如潜在投标人较多时，查询时间为递交投标文件截止时间前一天至资格审查工作结束前；如潜在投标人较少时，查询时间为递交投标截止时间后一个小时；若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询。 2、查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府</p>

序号	内容、要求
	<p>采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>3、信用信息查询记录和证据留存具体方式：信用信息查询记录将以网站截图打印稿形式与其他采购文件一并保存；</p> <p>4、信用信息的使用规则：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，应当拒绝其参与政府采购活动；中标候选人被列入失信被执行人、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的，采购单位将依法取消其中标资格。</p>
7	评标办法及评分标准：详见第四章 评标办法及评分标准。
8	评标结果公示：评标结束后，评标结果公示于浙江政府采购网、宁波政府采购网。
9	签订合同时间：中标通知书发出后30日内。
10	采购资金来源：其他资金。
*11	投标文件有效期：90天。
12	针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出。
13	解释：本采购文件的解释权属于采购代理机构。

一、总则

（一）适用范围

本采购文件适用于本采购项目的招标、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.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3.“服务”系指采购文件规定投标人须承担的度假区日常运营管理服务以及其他类似的义务。

4.“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

5.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

6.“*”系指实质性要求条款。

（三）采购方式

本次招标采用公开招标方式进行。

（四）投标委托

如供应商派授权代表出席开标会议，授权代表须携带有效身份证件。投标人代表须为投标人的在职员工，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。

（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（采购文件有相反规定除外）。

（六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（七）转包与分包

本项目不允许转包，未经采购人同意，不得分包。

（八）特别说明

1.投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

2.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55条之规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑

事责任。

（九）关于分公司投标

除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业允许分公司投标外，其余不允许分公司投标。

（十）关于知识产权

1.投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

2.投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3.系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

（十一）质疑和投诉

1.供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，须在应知其利益受损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。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。未依法获取采购文件的，不得就采购文件提出质疑；未提交投标文件的供应商，视为与采购结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

3.供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当以书面形式（需符合财政部令第94号政府采购质疑和投诉办法要求）提出。

4.接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。被质疑人处理质疑联系部门：本采购文件第一章中采购代理机构的有关联系方式。

5.供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采

采购代理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采购监管部门投诉，投诉须采用书面形式（需符合财政部令第94号政府采购质疑和投诉办法要求）。

二、采购文件

（一）采购文件的构成

本采购文件由以下部分组成：

- 1.公开招标采购公告
- 2.采购需求
- 3.投标人须知
- 4.评标办法及评分标准
- 5.政府采购合同主要条款
- 6.投标文件格式
- 7.本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）投标人的风险

投标人没有按照采购文件要求提供全部资料，或者投标人没有对采购文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）采购文件的澄清与修改

1.采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对采购文件进行必要的澄清或者修改的，在发布招标公告的网站上发布更正公告，更正公告为采购文件的组成部分，一经在网站发布，视同已通知所有采购文件的收受人。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，顺延提交投标文件截止时间。

2.澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

3.如更正公告有重新发布电子采购文件的，投标人应下载最新发布的

电子采购文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务技术文件和报价文件三部分组成。

1. 资格证明文件包括以下内容：

- （1）资格条件自查表（格式见附件）；
- （2）投标人资格声明函（格式见附件）；
- （3）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件（复印件加盖公章）；
- （4）特定资格条件资料（如有）。

2.商务技术部分包括以下内容：

- （1）符合性自查表（格式见附件）；
- （2）法定代表人的身份证明或法定代表人授权书【投标人的代表若为非法定代表人的，必须提交法定代表人授权书，格式见附件】；
- （3）投标人基本情况说明（格式见附件）；
- （4）商务条款偏离表（格式见附件）；
- （5）服务条款偏离表（格式见附件）；
- （6）根据招标需求及评分标准提供相关内容；
- （7）投标人认为有必要提交的其他商务技术说明文件和资料。

3.报价部分包括以下内容：

- （1）投标函（格式见附件）；
- （2）开标一览表（格式见附件）；
- （3）报价明细表（格式见附件）；
- （4）中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（格式见附件）或监狱企业证明文件；
- （5）政府采购统计基础信息表（格式见附件）；
- （6）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

4.上述组成投标文件的各项资料中本采购文件的有规定格式的，应统一按本采购文件的规定格式填写。未有规定格式的资料，投标人应自行编制，但至少包含以上要求的内容。

5.投标文件在提供对投标产品技术条款响应表的应答时，对采购文件有技术数值要求的参数，应以投标货物的具体技术数值据实应答；对于采购文件无数值要求的参数的应答，应做出明确、直接、无导致两种理解可能的应答。

6.投标人应当按照采购文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件。投标文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应详细阅读采购文件的全部内容和要求，不按采购文件的要求提供投标文件和资料导致的风险由投标人承担。

(二) 投标文件的语言及计量

1.投标文件以及投标方与采购人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，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，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.投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

2.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，采购人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.投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

4.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) 投标文件的盖章、签署、份数、要求及效力

1.供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件，投

标文件要求有目录并标注页码，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，是供应商的责任。

2.投标文件的盖章、签署：

电子投标文件及电子备份投标文件中涉及到加盖公章或签字的，加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，签字部分采用电子签章或按要求签字后扫描上传均认可。

3.投标文件的份数：

本项目供应商应准备以下投标文件：

(1) 上传到乐采云平台的电子投标文件（含资格证明文件、商务技术文件、报价文件）1 份。

(2) 以 U 盘存储的电子备份投标文件（由乐采云系统导出）1 份。

4.电子投标文件：

(1) 供应商应根据“乐采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

5.投标文件的效力：

投标文件的启用，按先后顺位分别为“电子加密投标文件”→“电子备份投标文件”。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

（六）投标文件的包装、递交、修改和撤回

1.以 U 盘存储的电子备份投标文件用封袋密封后递交。

2.电子备份投标文件的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、投标文件名称（电子备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、子包号，并加盖供应商公章。

3.未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

4.供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的电子备份投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的电子备份投标文件应当按本采购文件的要求签署、盖章和密封。

5.供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当

先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后传输递交的投标、投标文件，将被拒收。

（七）投标无效的情形

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。投标无效情形详见第四章《评标办法及评分标准》。

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，供应商的法定代表人或其授权代表可参加开标会。供应商的法定代表人或其授权代表未参加开标会的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

（二）开标程序

1.电子招投标开标程序：

第一阶段：

（1）投标截止时间后，供应商登录乐采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后 30 分钟内。

（2）在乐采云平台开启已解密供应商的“资格文件、商务技术文件”，并做开标记录；

第二阶段：

（1）在乐采云平台宣告第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合采购文件要求的供应商的商务技术得分情况；

（3）在乐采云平台开启除第一阶段无效标外的供应商的“报价文件”，并做开标记录；

（4）在乐采云平台公布评审结果。

（5）开标会议结束。

2.特别说明：乐采云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用乐采云平台电子招投标开标程序，但有以下情形之

一的，按以下情况处理：

(1) 若有供应商在规定时间内无法解密或解密失败，代理机构将开启该供应商递交的以 U 盘存储的电子备份投标文件，上传至乐采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。

(2) 若因乐采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行，项目重新招标，电子投标文件及以 U 盘存储的电子备份投标文件自动失效。

(3) 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购人（或代理机构）可中止电子交易活动：

3.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

3.2 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

3.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

3.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或代理机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动。

(4) 未开启的备份投标文件现场予以退还。

五、评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成或全部由评审专家组成，评审专家从专家库随机抽取。

（二）评标方法

评标方法见第四章。

（三）评标程序

评标程序见第四章。

（四）评标过程保密

中标结果公示发布之前，评标委员会名单应该保密。评标委员会成员、采购人和采购代理机构的有关参与人员应该对评标过程保密，不得向投标人或其他无关的人员透露。

六、定标

1.本项目由评标委员会推荐中标候选人，采购人不得在评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标候选人。

2.采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告确定的中标候选人中按顺序确定中标人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人排序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3.采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在发布招标公告的网站上对中标结果进行公示，中标结果公告期限为1个工作日。

4.凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人或采购代理机构人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (6) 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

七、评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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。

八、合同授予

(一) 签订合同

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照采购文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2.采购人在签订合同时，在合同金额变更范围内，如需审批的办理相关审批手续。有权变更采购项目的数量和服务内容，但不能对单价或其他条款和条件作任何改变。

3.采购文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关的澄清文件均

应作为合同签订的附件。

4.中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人应重新招标。

5.中标人如不遵守采购文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将按《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定上报诚信状况。给采购人造成的损失还应当予以赔偿。

（二）履约保证金

1.签订合同时，中标人应按采购文件确定的履约保证金的金额，向采购人交纳履约保证金。

2.签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

3.合同履行完毕后，采购人全额退还中标人的履约保证金。

九、特别说明

1.提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

若采用综合评分法进行评审的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人的推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取的方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

若采用最低评标价法进行评审的，以报价最低的投标人参加评审，报价相同的，由评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人的推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取的方式确定，其他投标无效。

非单一产品采购项目，投标人使用相同制造产品（相同制造产品是指采购文件中指定的“核心产品”）作为其项目的一部分，按一家投标人认定。

2.政府采购活动中有关中小企业的相关规定（采购进口产品的项目不适用）

2.1 本项目非专门面向中小企业采购。

2.2 本项目所属行业：租赁和商务服务业。

2.2 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。

2.3 中小企业是指中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

国务院批准的中小企业划分标准：具体见工信部联企业[2011]300号。

2.4 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，可享受小型、微型企业（以下简称小微企业）的价格扣除：

（1）在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由小微企业承建，即工程施工单位为小微企业；

（3）在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.5 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受的小微企业价格扣除。

2.6 对于非专门面向中小企业采购的服务货物采购项目，小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，货物和服务项目可给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.7 采购活动过程中，对供应商的“中小企业”资格认定，以供应商提交的《中小企业声明函》为准，供应商必须实事求是地提交声明函，如有虚假，将依法承担法律责任。如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责认定。

供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

2.8 按规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标办法及评分标准

本办法严格遵照《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，结合项目所在地政府有关政府采购规定和项目的实际情况制定。本次采购为非专门面向中小企业。

一、评标委员会

(一) 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成或全部由评审专家组成，评审专家从专家库随机抽取。

(二) 评标原则。评标委员会必须遵循公平、公正、客观、科学的原则和规定的程序进行评标；评标的依据为采购文件和投标文件；评审人员应独立评标，不得带有任何倾向性和启发性影响他人评审；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，不得向外界透露任何与评标有关的内容。

(三) 评审专家有下列情形之一的，收到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1.参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

2.与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

3.曾经参加过本项目的进口产品论证工作；

4.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

(四) 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

(五) 评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评委对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评委应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

二、评标方法

(一) 本次招标项目的评标方法为：综合评分法。

(二) 评分权重

评分项目	商务技术分（分）	价格分（分）
权重	80	20

1.价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且参与评审价格最低为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：

参与评审价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值 10%（如有）

价格分=（评标基准价/参与评审的价格）×价格权值×100

2.合格投标人评标综合得分=价格分+商务技术分。

3.报价要求：本次招标设有预算价（或最高限价），投标人报价超出预算价（或最高限价）的投标文件作无效处理。

4.采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（三）投标文件的澄清

1.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。

2.投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（或扫描件上传乐采云平台），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。

（四）投标文件错误修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

1.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

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；

5.乐采云平台填报的开标一览表中的价格与上传的报价文件中开标一览表的报价不一致的，以上传的报价文件为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后具有约束力，若投标人不确认的，则其投标无效。

（五）废标情况

评标过程中，出现下列情形之一的，应予废标，评标终止：

- 1.通过资格审查、符合性审查的投标人不足三家的；
- 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。

三、评标过程

1.资格审查

依据法律法规和采购文件的规定，采购人或采购代理机构对投标人对投标文件中的资格证明进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

序号	审查项目	要求
1	(1) 关于资格的声明函（格式见附件）； (2) 有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件（复印件加盖公章）；	符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条的一般资格条件的规定
2	采购人、采购代理机构将于开标当天通过信用中国网站查询供应商失信被执行人、重大税收违法案件当事人信用记录，通过中国政府采购网查询供应商政府采购严重违法失信行为信用记录。若供应商被列入失信被执行人、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，其资格审查为不合格，其投标将被认定为无效投标。	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，未被中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

序号	审查项目	要求
	若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询。 中标候选人被列入失信被执行人、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的，采购人将依法取消其中标资格。	
3	落实政府采购政策需满足的资格要求	若有
4	本项目特定资格条件的证明文件。	若有
5	供应商是否为联合体。	本项目不接受联合体投标。

注：（1）上述资格证明文件未按采购文件要求附入投标文件中的，资格性审查不合格。

（2）上述审查项目中，任意一项不符合的，资格性审查不合格。

2.符合性审查

依据采购文件的规定，评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

序号	审查项目	要求
1	供应商名称	与营业执照副本一致。
2	投标有效期	投标有效期满足采购文件要求。
3	法定代表人身份证明和法定代表人授权书	投标文件由法定代表人签字的，提供“法定代表人身份证明”。 投标文件由授权代表签字的，提供“法定代表人身份证明”和“法定代表人授权书”。
4	投标文件的签署盖章	按采购文件要求签署、签章。
5	投标报价	本次公开招标设有预算价，投标报价超出预算价

序号	审查项目	要求
		<p>的，投标无效。</p> <p>不允许出现报价明显高于市场价或低于成本价的情况。</p> <p>评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查的供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
6	其他	<p>对同个子包不允许提供两个投标方案。</p> <p>不含有采购人不能接受的附加条件。</p> <p>符合采购文件要求的，未发生与采购文件中标注“*”的条款实质性偏离的。</p> <p>投标文件格式规范、提供资料齐全或者未提供任何虚假材料或从事其他违法活动的。</p> <p>投标文件的实质性内容使用中文表述、表述明确、前后不矛盾或者使用计量单位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）。</p> <p>未发现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。</p>

注：上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查不合格。

3.澄清问题

由评标委员会对投标文件审查中发现的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，以及评标委员会认为需要进一步确认的其他内容，评标委员会将以书面形式并通过询标的方式要求供应商到场作出必要澄清、说明或者补正。供应商必须按照评标委员会委托采购代理机构通知的时间、地点安排技术或商务人员进行答疑和澄

清，未响应澄清安排的通知到场进行答疑和澄清，将被视作自动放弃并承担后果。

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。书面澄清将作为投标内容的一部分。

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。

询标的次序和时间是根据评委对投标文件审查的具体情况安排的，如果评委认为已经理解或不需要澄清的投标文件，将可能不再安排投标人进行询标。

4.详细评审

评标委员会对通过符合性审查的投标文件，依照本办法对技术、商务内容作进一步评审、比较。评标委员会成员经过阅标、审标和询标，对各投标人进行综合打分。

评委打分参照本部分附表：评分标准表。技术商务得分由各评标委员会成员打分，根据投标人的投标文件及相关澄清文件，进行独立打分。价格分由评标委员会统一核算。评委打分采用记名方式，取所有评委汇总得分的算术平均分（小数点后保留两位小数）。

注：评标委员会认为投标文件无效的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

评标委员会认为投标人报价明显低于其它通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效标处理。

采购代理机构可协助评标委员会组长评委对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（评标委员会成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上的），评标委员会组长评委应提醒相关评标委员会成员进行复核或书面说明理由，评标委员会成员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评标委员会成员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

5.确定中标候选人名单

评标委员会根据投标人的综合得分高低排定顺序，推荐综合得分排名第一的投标人为本项目的中标候选人。如投标人综合得分相同的则价格低者优先中标；若技术商务得分也相同，则由投标人抽签决定。如评标过程中出现本采购文件未尽事宜，则由评标委员会讨论决定。

6.编写评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告；评标结束。

四、投标无效的情形

没有响应采购文件实质性要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

1.在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 资格证明文件不全的或者不符合采购文件标明的资格要求的；
- (2) 供应商资格声明函无法定代表人或授权代表签名或盖章；

2.在符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 投标文件未按采购文件要求签署、签章的；
- (2) 投标有效期不满足采购文件要求的；
- (3) 明显不符合采购文件要求的，或者与采购文件中标注“*”的条款发生实质性负偏离的；

(4) 投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 委托人未提供法定代表人授权委托书或填写项目不齐全的；

(6) 投标文件格式不规范、提供资料不齐全或者内容虚假的；

(7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、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）；

(8) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的，或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辨认或者修改处未按规定签署、盖章的；

(9) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形；

3.在技术商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未提供或未如实提供投标服务需求，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

(2) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

4.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：

(1) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(2) 未采用投标文件要求的报价形式报价的；

(3) 投标报价具有选择性；

(4) 评标委员会一致认为报价不合理的（不平衡报价）；

(5) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且不能在评标现场合理时间内提供相关证明材料说明其报价的合理性的；

(6) 采购文件规定的其他无效情形；

5.采购人在采购文件中明确规定参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一但无法合理解释的，其投标文件无效：

不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标供应商的电子印章的；

不同供应商的投标文件的内容存在 3 处(含)以上错误一致的；

不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

6.被拒绝的投标文件为无效。

五、评分标准

第一阶段：

评分项目		评审细则	分值
商务技术分 80分	1. 项目理解	1.1、评委根据供应商针对度假区内的服务内容是否熟悉了解、理解程度是否具有深度、现状调查是否透彻、问题剖析是否全面、是否精准的情况进行评议，最高得3分。	3
		1.2、评委根据供应商针对度假区日常运营管理的难点、重点问题的调查剖析是否准确、是否全面，提出克服解决措施建议是否有针对性、是否合理及是否可行等情况进行评议，最高得3分。	3
	2. 服务方案	2.1、评委根据供应商提供的巡逻员服务（2分）、指挥中心服务（2分）、安全服务（2分）、综合服务（2分）方案是否全面、是否具有可实施性等情况进行评议，最高得8分	8
		2.2、评委根据供应商提供的秩序维护方案是否全面、是否具有可实施性等情况进行评议，最高得6分	6
		2.3、评委根据供应商提供的度假区救生实施工作方案是否全面、是否具有可实施性等情况进行评议，最高得6分	6
	3. 工作管理	3.1、评委根据供应商针对本项目的工作管理体系的是否完善、是否合理，工作质量保障实施方案是否详细进行评议，最高得3分。	3
		3.2、评委根据供应商针对本项目各项内部工作管理制度、岗位责任制度、管理运作制度、工作操作规程是否完整、是否详细等进行评议，最高得3分。	3
	4. 考核制度	评委根据供应商针对本项目考核制度及标准、激励机制、针对考核结果的补救措施和奖罚办法是否详细、是否完整、是否切合本项目的实际情况等进行评议，最高得5分。	5

5. 安全方案	5.1、评委根据供应商针对本项目制定的安全教育、安全生产责任分配是否符合要求、内容是否详细、是否完整等情况进行评议，最高得5分。	5
	5.2、评委根据供应商针对本项目制定的安全事故善后措施及赔偿方案措施是否符合要求、内容是否详细、是否完整且是否可行等情况进行评议，最高得5分。	5
6. 应急方案	6.1、评委根据供应商针对本项目的大型活动、节庆假日、创优评优和突击检查等特殊时期的响应是否及时、服务是否到位及保障措施方案是否详细、是否完整且是否合理可行的情况进行评议，最高得4分。	4
	6.2、评委根据供应商针对本项目的防台防汛期间、雨雪冰冻极端天气的应急保障措施的响应是否及时、服务是否到位及保障措施方案是否详细、是否完整且是否合理可行的情况进行评议，最高得4分。	4
7. 人员配置	7.1、评委根据供应商针对本项目员工待遇福利方案和人员稳定保障措施是否完整、是否详细且是否合理可行的情况进行评议，最高得5分。	5
	7.2、评委根据供应商针对本项目拟派项目经理的景区或度假区相关工作经验是否丰富及项目管理团队的专业素养、学历水平等情况进行评议，最高得5分。	5
8. 设备配置	评委根据供应商针对本项目配备的机械设备是否到位（数量、类型、与本项目采购需求的关联性）、保障措施是否详细进行评议，最高得5分。	5
9. 交接计划	评委根据供应商针对本项目实际所制定的交接落实计划是否详细、是否完整且是否合理可行等情况进行评议，最高得5分。	5
10. 体系认证	<p>供应商具有有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每提供一个得1分，最高得3分。</p> <p>注：①投标文件中须提供证书复印件加盖公章，未提</p>	3

	供不得分。②证书可在“国家认证认可监督管理委员会 http://www.cnca.gov.cn ”查询其有效，未能查询到的不得分。	
11. 业绩	<p>供应商 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订之日为准），具有国家 4A 级及以上景区或省级及以上旅游度假区与本项目采购需求内容相关业绩的，每提供 1 个业绩得 1 分，最高得 2 分。</p> <p>注：投标文件中须同时提供中标通知书复印件和合同复印件加盖公章，未提供不得分。（不同年度同一采购人续签的合同，视为一个合同，不重复计分）</p>	2

第二阶段：

内容		分值
价格分 20分	<p>参与评审的价格=各有效投标人的投标报价-小微企业价格扣除优惠值 10%（如有）</p> <p>评标基准价=满足招标文件要求且“参与评审的价格”中最低的价格为评标基准价</p> <p>基准价得分为满分 20 分，其他供应商报价得分计算公式如下： 其他供应商报价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×20%×100</p>	20

注：评委独立打分，每栏分值不得超出本栏规定的分值范围。

第五章 政府采购合同主要条款

合同编号：

项目编号：

项目名称：

采购人：（以下简称甲方）

中标人：（以下简称乙方）

根据有关法律、法规，为明确双方责任、权利、义务，在自愿、平等、协商一致的基础上，制订本合同：

一、项目要求

（一）项目概况及服务范围

1. 宁波松兰山滨海旅游度假区范围内，内容包括：度假区内大小沙滩、亚帆道路、岗亭和厕所、游客中心、游步道、滨海公园、商业综合体、停车场、办公楼等日常运营管理服务，并提供项目经理、巡逻员、指挥中心工作人员、安全员、综合服务人员、救生员、秩序维护队长、秩序维护员、秩序维护专员、消控员等。

2. 负责度假区内评定考核、活动、聚会等相关服务保障工作。

3. 负责甲方交付的其它各项任务。

（二）具体服务要求

1. 巡逻员服务要求

(1) 巡逻区域：宁波松兰山滨海旅游度假区范围内各区域。

(2) 沙滩区域：保证游客在沙滩的安全性，提前警示，劝导游客禁止进入危险地带。

(3) 其他区域：在度假区内进行巡逻，检查各个区域的安全状况，及时发现并处理潜在的安全隐患；巡逻时应注意观察游客的行为，防止意外事件的发生。

2. 指挥中心工作人员服务要求

(1) 指挥中心提供 24 小时监控、执勤、指定软件操作与相关信息通报等日常服务。

(2) 工作人员在工作期间需服从甲方指派人员的监督、检查和具体指

导或从事度假区其他日常运营的相关工作。

(3) 指挥中心工作人员在岗期间必须统一着适合于指挥中心要求的工作服，工作人员在岗期间不得染发、不得纹身。

(4) 指挥中心工作人员需具备一定的计算机操作能力。

3. 安全员服务要求

(1) 安全员由甲方负责工作任务分配和指派；

(2) 安全员由甲方负责人员管理，保证游客在沙滩的安全性，提前警示，劝导游客禁止进入危险地带。

(3) 安全员值勤期间服从甲方指派人员的监督、检查和具体指导或从事度假区其他日常运营的相关工作。

(4) 度假区营业期间，沙滩安全员必须统一着工作服。

4. 综合服务人员服务要求

(1) 综合服务人员由甲方负责人员管理，按要求完成票务信息登记，售退票及提供游客咨询等服务。

(2) 综合服务人员上班期间服从甲方指派人员的监督、检查和具体指导或从事度假区其他日常运营的相关工作。

(3) 度假区营业期间，综合服务人员必须统一着工作服。

(4) 甲方管理人员对综合服务人员职责进行不定时抽检及指导，如发现没履行岗位职责的，甲方有权要求更换人员。

5. 救生员服务要求

(1) 救生员必须持有有效的救生证，具备专业的救生技能和急救知识；

(2) 服务要求包括但不限于监控游玩人员的动态，及时发现和处理溺水情况，处理其他突发事件。救生员需要保持高度警惕，不得与无关人员闲谈，不得脱岗、串岗。

(3) 确定不同时间段的水域安全位置，禁止人员进入危险区域。

6. 秩序维护服务要求

(1) 需定期在度假区内进行巡逻，检查各个区域的安全状况，及时发现并处理潜在的安全隐患。巡逻时应注意观察游客的行为，防止意外事件的发生。

(2) 负责维护度假区内的秩序，制止不文明行为，如打闹、喧哗等，确保游客在一个安全、和谐的环境中游玩。

(3) 定期对度假区内的安全设施进行检查，如监控摄像头、报警器、灭火器等，确保其正常运作，及时更换或维修故障设备。

(4) 配合甲方提供应急处理、游客引导、事故调查、安全宣传、与其他部门协作等秩序维护服务。

7. 消控员服务要求

(1) 24 小时专人值班制度：消控室及监控室必须保证 24 小时不间断有专人值班，每班不少于 2 人，确保在任何时间都能及时处理火灾报警和其他紧急情况。

(2) 熟悉应急处置程序：需熟练掌握消防控制室的应急处置程序，包括接到火灾报警后的核实、通知相关人员、启动消防设施等操作。

(3) 日常检查和维护：负责中控消防设备的值守、检查、试验和维护，确保设备正常运行，发现故障应及时保修并做好记录。

(4) 防火巡查：对度假区内每 2 小时进行一次防火巡查，检查消防器材的完好情况，并做好记录。

(5) 紧急情况处理：在紧急情况下，负责启动和停止消防设备，处理报警电话，填写值班记录并保管中控室物品。

(三) 各岗位人员要求及工作范围

1. 项目经理

(1) 大专及以上学历；年龄 45 周岁以内；

(2) 具备相关从事管理工作岗位 2 年及以上工作经验的且有较强事业心与责任感，具备较高的业务水平，较强的组织协调与管理能力；

(3) 根据甲方要求，做好所属员工日常工作安排和管理事务，同时负责整个项目协调管理工作、与甲方的沟通等，定期向甲方后勤部门汇报相关工作；对临时应急任务，管理人员第一时间落实相关人员准时到岗；配合甲方做好其他相关工作。

2. 巡逻员

(1) 男性，年龄 60 周岁以内；

(2) 身体健康；吃苦耐劳，有责任心；有安全沙滩安全管理有一定的经验，能适应加班；

(3) 负责做好项目范围内沙滩安全巡逻工作，保证游客在海滨及沙滩的安全性，提前警示，劝导游客禁止进入危险地带；配合做好其他安全相

关工作；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数不得少于 3 人）

3. 指挥中心工作人员

(1) 男女不限，年龄 40 周岁内，大专及以上学历，要求计算机、信息化相关专业；

(2) 会计算机基本操作，熟练使用 OFFICE 套件或 WPS（主要为 WORD、EXCEL、PPT、PDF 四个套件），中文输入法使用流畅；性格稳重，能适应加班；

(3) 负责项目指挥中心 24 小时值班（值班时人数不得少于 1 人），实时注视监控覆盖范围内的情况及动向，发现隐患立即记录并上报；配合甲方按规定执行监控相关查看、拷贝等事项，并做好台账；配合甲方做好其他与指挥中心相关的工作。

4. 旺季安全员

(1) 男性，年龄 60 周岁以内；具有初中及以上学历；

(2) 吃苦耐劳，有责任心；对安全沙滩安全管理有一定的经验，能适应加班；

(3) 负责做好项目范围内沙滩安全巡逻工作，保证游客在海滨及沙滩的安全性，提前警示，劝导游客禁止进入危险地带；配合做好其他安全相关工作。

5. 综合服务人员

(1) 男女不限，年龄 45 周岁以内，具有高中及以上学历；

(2) 普通话标准、熟悉计算机基础操作；具备较强的沟通能力及服务意识；

(3) 负责做好项目范围内售票、咨询、志愿者等相关的游客服务工作；配合做好甲方指派的其他相关工作

6. 救生员

(1) 男性，年龄 40 周岁以内；

(2) 需持有救生员证，会游泳，熟练掌握和应用救援工具及设备，具备良好的救援知识和救生、急救能力；吃苦耐劳，适应加班；

(3) 负责项目范围内救生安全工作，配合甲方做好其他相关工作；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数不得少于 3 人）。

7. 秩序维护队长

(4) 男性，身高 170CM 以上，年龄 22 周岁至 50 周岁；具有高中以上学历；

(5) 有 3 年以上保安队伍管理工作经验；无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感；

(6) 配合度假区综合执法部做好度假区保安日常管理工作以及度假区道路、交通秩序维护工作，能够完成甲方交办的其他任务。

8. 秩序维护员（旺季秩序维护员）

(1) 男女不限。若为男性：身高 165CM 以上、年龄 22 周岁至 55 周岁；若为女性：身高 158CM 以上，年龄 22 周岁至 50 周岁；具有高中以上学历；

(2) 无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感；

(3) 配合度假区综合执法部做好度假区道路、交通秩序维护工作，能够完成甲方交办的其他任务；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数与秩序维护专员合计不得少于 4 人）。

9. 秩序维护专员

(1) 男女不限。若为男性：身高 170CM 以上、年龄 22 周岁至 40 周岁；若为女性（不超过 3 人）：身高 160CM 以上、年龄 22 周岁至 40 周岁；具有高中以上学历；

(2) 有相关工作经验 3 年以上；无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感。

(3) 配合度假区综合执法部做好度假区治安秩序维护工作，能够完成甲方交办的其他任务；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数与秩序维护员合计不得少于 4 人）

10. 消控员

(1) 男性，身高 165CM 以上，年龄 60 周岁以内；具有高中以上学历；

(2) 需持消防监控证书；能熟练的掌握消防设备的构造、性能及操作程序无犯罪记录；体格健壮、政治合格、纪律严明、能吃苦耐劳，有社会责任感；

(3) 负责度假区消防管理工作、监控室的监控工作、能够完成甲方交办的其他任务；

(4) 需 24 小时值班（值班时人数不得少于 2 人）。

(四) 人员配置明细表

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	巡逻员	6	
3	指挥中心工作人员	8	
4	旺季安全员	24	工作时间:2025 年 8 月-10 月及 2026 年 5 月-10 月, 共计 9 个月
5	综合服务人员	20	
6	旺季综合服务人员	17	工作时间: 2025 年 8 月及国庆节假日,2026 年 7 月-8 月及五一节假日、国庆节假日, 元旦节假日及日常大型活动, 共计约 5 个月 (具体以采购人通知为准)
7	救生员	18	
8	秩序维护队长	2	工作起始时间: 2025 年 10 月 01 日
9	秩序维护员	32	工作起始时间: 2025 年 10 月 01 日
10	秩序维护专员	17	工作起始时间: 2025 年 10 月 01 日
11	旺季秩序维护员	15	工作时间:2025 年国庆节假日,2026 年五一节假日、国庆节假日, 2026 年 7 月的周末、8 月的周末, 元旦节假日及日常大型活动, 共计约 2 个月 (具体以采购人通知为准) 工作起始时间: 2025 年 10 月 01 日
12	消控员	6	工作起始时间: 2025 年 10 月 01 日
合计		166	

注:

(1) 所有人员均不得兼任。

(2) 上述人员均要求在中标通知书发出后 15 日内，根据招标文件要求及投标承诺完成相关配备工作，并向甲方提供人员配置清单，逾期未能完成的，甲方有权终止合同。

(五) 机械设备配备要求

序号	名称	数量	备注
1.			
2.			
3.			

注：上述设备均要求在中标通知书发出后 15 日内，根据招标文件要求及投标承诺完成相关配备工作，并向甲方提供机械设备配置清单，逾期未能完成的，甲方有权终止合同。

二、交接事项

1. 甲方为乙方管理人员无偿提供存放更换服装的房子及管理用房的用电用水。

2. 协议终止后，乙方即时完好归还甲方所无偿提供的所有设施。

3. 合同期满不再续签或中途终止合同的乙方应于合同到期或终止后 15 天内办理交接手续。若乙方未按约办理手续的，则应向甲方支付违约金 5 万元，甲方可以在服务费用中予以扣除，不足部分由乙方支付。

三、其他要求

1. 根据本项目服务区域的特殊性，需注意服务时间要求；结合宁波松兰山滨海旅游度假区的游客流量情况，乙方需妥善安排各岗位时间到岗和休息时间。

(1) 旺季服务时间：05 月 01 日-10 月 31 日

(2) 7 月、8 月份及节假日工作时间为 8:30-20:30，其余工作时间与甲方工作时间同步，如有特殊情况以甲方通知为准。

序号	岗位	服务期间的月工作时间要求（天/月）
1	巡逻员	≥22
2	指挥中心工作人员	≥26
3	旺季安全员	≥22

4	综合服务人员	≥22
5	旺季综合服务人员	≥22 仅针对7月、8月，其他以采购人通知为准
6	救生员	≥22
7	秩序维护队长	≥26
8	秩序维护员	≥26
9	秩序维护专员	≥26
10	旺季秩序维护员	以采购人通知为准
11	消控员	≥26

2. 各工作人员需按照甲方要求进行每日打卡。

3. 遇大型活动需供应商增加服务人员及延长加班时间的，经甲方确认后另予结算。

4. 乙方要及时完成采购下达的各项指令性突击性任务；及时处理落实整改游客各项投诉，不能因节假日而拖延。游客每投诉一次，经核实后确因乙方主观原因造成的，扣300元/次—500元/次，未及时改正的加倍处罚；甲方临时下达的任务，乙方因主观原因未及时完成或完成质量不过关的，扣300元/次—500元/次；因乙方主观原因被新闻单位曝光一次，扣5000元/次—10000元/次；县内重大活动及各级考核检查期间，因乙方工作不力造成负面影响的，扣5000元/次—10000元/次，特别严重的终止合同。

5. 要求配备素质好，能力强的人员进驻，满足甲方的管理要求。

6. 乙方在甲方处设置“管理处”，具体实施日常管理工作，按照合同约定从事甲方区域内的日常运营管理服务以及公司员工的内部管理工作，办公场地、涉及的办公用品等费用由乙方自行承担。

7. 及时受理甲方的意见、建议和投诉，不断改进工作质量，定期调查甲方对服务的满意程度，以便及时整改。

8. 在管理服务过程中，发现设施不能正常使用的应及时通知甲方，并配合甲方解决存在的问题。

9. 加强安全监管管理，非甲方原因导致发生安全事故，引起的纠纷、责任、损失等均由乙方自行承担，与甲方无关。

10. 负责落实编制管理相关档案资料存档。如遇相关检查，需配合提供相关档案供甲方参照使用。合同终止，需交还管理用房。

11. 乙方及其工作人员在工作期限内，应遵守各类保密规定，如经查实乙方人员发生泄密事件，乙方应承担相应责任。

12. 乙方在度假区内工作人员如有变动，应事先征得甲方的同意。

13. 乙方必须严格按照劳动部门的规定支付员工工资、加班费等法律、法规规定应当支付的报酬，如发生拖欠工资等劳动纠纷由乙方负责处理，对甲方造成影响的，乙方承担相应的经济和法律責任，且甲方有权暂停支付服务费及不用征求乙方同意代替乙方支付相关人工工资。

14. 乙方人员发生任何意外事故或由于乙方人员的原因造成任何第三方发生的意外事故或经济损失均由乙方承担，由此产生的纠纷也由乙方负责处理。

15. 乙方及相关服务人员应主动配合甲方做好行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取甲方提出的建议和意见，对在服务中出现的问题和薄弱环节立即整改。

16. 乙方要及时完成甲方各项指令性突击性任务；及时处理整改落实各项投诉，不能因节假日而拖延。

17. 乙方相关服务人员在服务区域内自身造成的纠纷、意外事件由乙方自行解决处理与甲方无涉。

18. 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，从业人员需符合有关行业的从业人员资格要求，乙方拟录用人员须经甲方审核同意后方可上岗。乙方所有录用人员必须按岗位着规定制服。

四、服务期限

本合同服务期限为： 年 月 日- 年 月 日。

五、服务费用

1. 本合同服务费为人民币大写 (¥)，该费用包含所有人员的基本工资、社保（五险）、高温补贴和加班补贴等、人身意外险等各种保险，人员工作服、人员所使用作业工具、防护用品等各类耗材费，，机械使用费、调试费、专用工具费、设备运输费，常规活动保障及突击型任务等应急保障费用，管理费（包括管理人工工资、人员培训费、办公管理用房费、其他管理费）、税金、合理利润、其他政策法规所规定的费用，

合同明示或者暗示的所有义务、责任和风险等直至完成全部服务内容的一切费用。如因甲方要求增加或减少服务内容或服务人员人数变更或服务时间变更或遇不可抗力的重大自然灾害确需增加工作量，合同金额经双方确认后作相应调整。

六、服务费支付方式

1. 支付方式：按月支付。

2. 支付金额：每月支付金额=月合同价金额-当月考核扣除金额-当月未按时考勤扣除的费用

3. 支付时间：上月考核结束后7个工作日内支付上月服务费。

注：乙方需提供增值税专用发票【提供发票的增值税税率不低于6%，如乙方提供发票的增值税税率低于6%的，差额部分在当期应付款项中扣回。】

七、甲方权利义务

1. 甲方对服务范围内情况进行检查时，乙方须派人随同检查。若乙方服务质量低，甲方有权要求乙方限期整改或更换相关人员。

2. 甲方应按期支付合同规定期内的服务费，不得无故拖延付款期限。

3. 在合同生效之日起向乙方提供约20 m²的办公用房和储物间以及公用房和储物间所需的用水用电。

4. 指定专人作为代表，负责双方在交接和日常管理事务中的协调、处理、联络。

5. 支持乙方依法或依本合同所开展的各项工作。

6. 甲方应建立满意度问卷调查制度并定期组织实施，对在调查中出现的问题，经查证后乙方应该以书面形式向甲方提交整改措施。

八、考核

1. 月考核应用：

(1) 月考核得分 ≥ 90 分，不扣除当月服务费；

(2) $90 >$ 月考核得分 ≥ 80 分，扣除 $(90 - \text{月考核得分}) \times 5000$ 元的当月服务费；

(3) 月考核得分 < 80 分为不合格，暂停支付该月服务费，同时扣除 $(90 - \text{月考核得分}) \times 10000$ 元的服务费，直至月考核合格后支付。

(4) 一个服务周期内，累计3次考核不合格的，甲方有权单方面解除合同，由此造成的损失由乙方承担。

2. 考勤应用：

(1) 各工作人员需按照甲方要求进行每日打卡；

(2) 未按照采购人要求进行打卡的，每日扣“每日应考勤但未考勤打卡人员”的日工资×1.2倍；

(3) 连续三天或累计三天，乙方仍应考勤但未完全考勤打卡的，甲方将发送整改通知书；乙方自收到整改通知书起二内日，仍未满足应考勤完成打卡的，自收到整改通知书起第三日起，除每日扣“每日应考勤但未考勤打卡人员”的日工资×1.2倍，再叠加扣1000元/人/天（该人次为应考勤但未考勤打卡人员数量）；乙方自收到整改通知书第七日起，仍未满足应考勤完成打卡的，甲方有权单方面解除合同，由此造成的损失由乙方承担。

九、违约

1. 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付本次合同总价30%的违约金。

2. 乙方不按本合同服务内容履行，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不改或整改不到位的，甲方有权终止合同，并由乙方按本合同服务费总价的20%承担违约责任。乙方同意由于乙方的过失原因而致使甲方或游客造成的纠纷、损失并愿意承担相应的行政、民事、法律责任并给予经济赔偿。

十、不可抗力

1. 因不可抗拒恶劣天气（如台风、地震等）造成的损失，经甲方或者第三方鉴定部门认定后，由各方各自承担损失，互不追究责任。

2. 本合同在执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

十一、诉讼

1. 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，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为宁波市象山县。

十二、合同生效及其他

1. 本合同一式捌份，具有同等法律效力，甲乙双方各执肆份。

2. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字或盖章并加盖单位公章后生效。

3. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

附件：考核细则

甲方：

法定代表人（签字或盖章）：

或授权代表（签字或盖章）：

地址：

电话：

传真：

签订地点：

乙方：

法定代表人（签字或盖章）：

或授权代表（签字或盖章）：

地址：

电话：

传真：

签订日期：

未尽事宜或合同内容需实质性调整，根据采购文件规定、中标人要约情况及采购人实际承诺结果据实增补或调整

附件：月度考核细则

标准要求	项目分值	考核细则	得分
13. 服务人员在服务期间，应遵守采购人规章制度。	10	如有违反，视情节轻重扣分	
14. 所有配置人员专职为度假区服务，不得委派兼职。	10	发现一次扣 5 分，扣完为止	
15. 所有配置人员按照规范着装及佩戴相关设备（若有设备）	5	不符合要求的，每人每次扣 1 分。	
16. 所有需持证上岗的岗位均需持证方可上岗。	10	未持证上岗的本项不得分	
17. 按照应急预案对突发事件进行快速处理；有安全事件可能发生时，接通知后及时响应到场。	10	视情节及采购人受影响情况扣分	
18. 发现有重大隐患现象及时报告造成损失的	10	发现一次扣 10 分	
19. 依法按时签订劳动合同，并缴纳国家规定保险。	10	未依法按时缴纳的不得分	
20. 对服务人员实行统一培训工作，明确岗位职责、要求，并按相应的要求达到熟练程度。	10	未提供安排培训的不得分	
21. 保持员工队伍相对稳定,各个岗位聘用、离职、岗位调整需及时上报采购人同意。	5	发现未上报一次扣 1 分，扣完为止	
22. 服务人员服务期间游客投诉或被媒体曝光。	10	视情节及采购人受影响情况扣分	
23. 服务人员精神面貌、责任心。	10	根据所在部门意见打分	
24. 加分项： (6)拾金不昧，每次 0.5 分， 1 分；	10	若出现未列明的，给度假区带	

标准要求	项目 分值	考核细则	得分
(7) 群众的感谢信、锦旗：每次 1 分，2 分； (8) 受到上级主管部门表彰：每次 1 分，2 分； (9) 见义勇为或重大安全隐患及时准确处置：2 分/次（书面报告）； (10) 受新闻媒体及行业表彰：3 分/次		来其他有利影响的，视情节，采购人酌情加分	
合计	100		

第六章 投标文件格式

一、资格文件

(一) 资格证明文件封面格式（选用）：

封面格式：

正本/或副本

资格证明文件

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____ [填写单位名称并盖章]

标项：_____

供应商地址：_____

法定代表人或其被授权代表：_____ [签字或盖章]

年 月 日

(二) 资格证明文件包括以下内容：

- 1、资格条件自查表（格式见附件）；
- 2、投标人资格声明函（格式见附件）；
- 3、有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件（复印件加盖公章）；
- 5、特定资格条件资料（如有）。

资格条件自查表

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料页码
资格性审查	一、投标人具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件：	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页-（ ）页
	（1）关于资格的声明函（格式见附件）。		第（ ）页-（ ）页
	（2）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件（复印件加盖公章）。		第（ ）页-（ ）页
	二、投标人未被列入信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；不处于中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页-（ ）页
	三、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页-（ ）页

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料页码
	该采购项目的其他采购活动（提供《书面声明》）。		
	四、落实政府采购政策需满足的资格要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页-（ ）页
	五、本项目特定资格条件的证明文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页-（ ）页
	六、本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页-（ ）页

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

投标人资格声明函

浙江中创招投标有限公司：

关于你贵司 _____ 项目（项目编号：_____）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚采购文件的要求及有关文件规定。

本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目的其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

二、商务技术文件

(一) 商务技术文件封面格式 (选用)：

封面格式：

正本/或副本

商务技术文件

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____ [填写单位名称并盖章]

标项： _____

供应商地址： _____

法定代表人或其被授权代表： _____ [签字或盖章]

年 月 日

(二) 商务技术文件内容包括以下内容：

- 1、符合性自查表（格式见附件）；
- 2、法定代表人的身份证明或法定代表人授权书【投标人的代表若为非法定代表人的，必须提交法定代表人授权书，格式见附件】；
- 3、投标人基本情况说明（格式见附件）；
- 4、商务条款偏离表（格式见附件）；
- 5、服务条款偏离表（格式见附件）；
- 6、评分标准或采购文件需要提供的证明材料及必要文字说明；
- 7、投标人认为有必要提交的其他商务技术说明文件和资料。

符合性自查表

评审内容	采购文件要求		自查结论	证明资料
符合性审查	供应商名称	与营业执照副本一致。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	投标有效期	投标有效期满足采购文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	报价文件第（ ）页
	法定代表人身份证明和法定代表人授权书	投标文件由法定代表人签字的，提供“法定代表人身份证明”。 投标文件由授权代表签字的，提供“法定代表人身份证明”和“法定代表人授权书”。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	投标文件的签署盖章	按采购文件要求签署、签章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	其他	不含有采购人不能接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
		符合采购文件要求的，未发生与采购文件中标注“*”的条款实质性偏离的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
		投标文件格式规范、提供资料齐全或者未提供任何虚假材料或从事其他违法活动的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

评审内容	采购文件要求		自查结论	证明资料
		投标文件的实质性内容使用中文表述、表述明确、前后不矛盾或者使用计量单位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）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
		未发现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
		对同个子包不允许提供两个投标方案。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

备注：投标人自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供。

投标单位：（盖章）

日期： 年 月 日

法定代表人身份证明

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

本人系 <投标人名称> 的法定代表人。就参加 [采购单位名称] 组织的采购编号为 <项目编号> 的 <项目名称> 公开采购项目的投标、报价，签署上述项目的投标文件及合同的执行、完成和服务，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

(此处请粘贴法定代表人身份证复印件)

投标单位：（盖章）

日期： 年 月 日

注：法定代表人参加本采购项目投标的，须出具此证明书。

法定代表人授权委托书

致：_____（采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）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。

被授权人签名：_____ 法定代表人（签名或盖章）：_____

职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人名称：_____（盖章）

日期：_____

（此处请粘贴法定代表人和被授权人身份证复印件）

说明：法定代表人的授权代表参加本采购项目投标的，须出具此授权书。

投标人基本情况说明

单位名称		组织机构代码	
注册地址		注册登记号	
经营地址		税务登记证号	
单位性质		注册资本	
经营范围		营业期限	年月- 年月
资质情况			
员工数量	共__人，其中，高级职称__人，中级职称__人		
联系电话		传真	
主要业绩			
法定 代 表 人 基 本 情 况			
姓 名		身份证号码	
职 务		职 称	学 历
备注:			

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	采购文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明（填写： 正偏离/负偏离 /响应）
1			
2			
3			
4	...		
5	...		

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

项目负责人简历表

姓 名		性 别		出生年月	
专 业		学 历		职 称	
何时参加 工作					
何时进入 公司					
从事项目 年限					
工作简历					
业主单位	项目名称	规模	合同时间	管理内容	

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

项目人员配置表

序号	姓名	性别	年龄	驾龄	准驾车型	联系电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
.....						

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

为本项目提供最优服务的网点情况表

服务网点名称				
地址				
注册资本金		其中：投标人出资比例		
员工总人数		其中：技术人员数		
经营期限				
售后服务协议				
售后服务内容				
工作业绩				
服务承诺				
业务咨询电话		传 真		
负责人		联系电话		

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

三、报价文件

(一) 报价文件封面格式 (选用)：

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： _____ [填写单位名称并盖章]

标项： _____

供应商地址： _____

法定代表人或其被授权代表： _____ [签字或盖章]

年 月 日

(二) 报价文件包括以下内容：

- 1、投标函（格式见附件）；
- 2、开标一览表（格式见附件）；
- 3、报价明细表（格式见附件）；
- 4、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（格式见附件）或监狱企业证明文件；
- 5、政府采购统计基础信息表（格式见附件）；
- 6、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

投标函

致：浙江中创招投标有限公司

 （投标人全称）授权 （授权代表姓名、职务）为本公司合法代理人，参加贵方组织的 （项目编号、项目名称）招投标活动，代表本公司（单位）处理招投标活动中的一切事宜，在此：

1、提供采购文件中“投标须知”规定的全部投标文件：

（1）上传到乐采云平台的电子投标文件（含资格证明文件、商务技术文件、报价文件）1份。

（2）以U盘存储的电子备份投标文件 份。

2、据此函，签字代表宣布并承诺如下：

（1）投标报价为开标一览表载明的投标报价。

本报价已经包含了投标项目应纳的税金及采购文件规定的报价方式应包含的其它费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

（2）本投标文件自开标之日起 **90**天内有效。

（3）我们已详细审查全部采购文件及有关的澄清/修改文件（若有），我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。

（4）保证遵守采购文件有关条款规定。

（5）保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。

（6）完全同意采购文件中有关招标代理服务费的条款，保证在中标后按照采购文件规定的金额、时间和方式，向贵方一次性交纳中标服务费。我方如逾期未交纳（含未足额）的，愿凭贵方开出的违约通知，按上述规定应交纳金额（含欠交纳）的 **200%** 交纳违约金和滞纳的银行利息。承诺在未交足上述违约金和利息前，同意不再参加贵方代理的其他项目，如果贵方不接受我们的投标，我们自愿放弃任何方式进行抗辩的权力。

（7）我们郑重声明：我公司符合政府采购法规定的参加政府采购活动应当具备的条件：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和技术能力；有依法缴

纳税收和社会保障资金的良好记录；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。

3、与本项目投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： _____

邮编： _____ 电话： _____ 传真： _____

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

开标一览表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	服务内容	投标报价	服务期限
1		大写： 小写：	
说明			

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、投标报价（17个月）=投标报价（1个月）×17

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

报价明细表

项目名称：_____

采购编号：_____

序号	工作岗位	数量	工作时间	单价 (元/人/月)	小计 (元)
1	项目经理	1	17个月		
2	巡逻员	6	17个月		
3	指挥中心工作人员	8	17个月		
4	旺季安全员	24	9个月		
5	综合服务人员	20	17个月		
6	旺季综合服务人员	17	5个月		
7	救生员	18	17个月		
8	秩序维护队长	2	15个月		
9	秩序维护员	32	15个月		
10	秩序维护专员	17	15个月		
11	旺季秩序维护员	15	2个月		
12	消控员	6	15个月		
合计（元）					

供应商（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 日常运营管理服务外包，属于租赁和商务服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责

投标人（盖章）：

日期：

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度政府综合统计部门年报数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；3、投标人提供的《中小企业声明函》与实际不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

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。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

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》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。

注：1、如供应商为非残疾人福利性单位的可不提供本声明函。

2、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

政府采购统计基础信息表

采购人及采购项目名称	
投（中）标单位名称	
是否国内企业	
是否宁波企业	
企业划分标准类型（大型、中型、小型、微型）	
提供的货物是否本企业制造	/
货物原产地是否是中国境内	/
货物原产地是否是宁波	/
是节能清单产品	/
提供的货物是否是环境标志清单产品	/
承担的工程或服务是否本企业提供	
本项目预算	
本项目是否专门面向中小企业采购	
投（中）标金额（万元）	

备注：请各供应商填写此表作为投标文件的组成部分

四、电子备份投标文件

电子备份投标文件的外包装封面格式：

外包装格式：

电子备份投标文件

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____ [填写单位名称并盖章] _____

标项： _____

供应商地址： _____

法定代表人或其被授权代表： _____ [签字或盖章] _____

年 月 日