**公开招标文件**

**项目编号：ZJYX-2024-55**

**项目名称：仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购）**

 采购单位：浙江仙台旅游发展有限公司（盖章）

代理机构：浙江耀信工程咨询有限公司（盖章）

二〇二四年十二月

目录

[第一部分 招标公告 2](#_Toc306901419)

[第二部分 采购需求](#_Toc306901436) 5

[第三部分 投标人须知](#_Toc306901444) 8

[第四部分 评标办法及评分标准](#_Toc306901457)19

[第五部分 合同主要条款](#_Toc306901461) 21

[第六部分 投标文件格式](#_Toc306901462) 25

**第一部分 公开招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况       仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购）的潜在投标人应在 线上获取 获取（下载）采购文件，并于2025年1月22日 09:00（北京时间）前递交（上传）响应文件。 |

**一、项目基本情况**

项目编号：ZJYX-2024-55

项目名称：仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购）

预算金额（元）：8722922

最高限价（元）：8722922

采购需求：

标项名称：仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购）

数量：1

预算金额（元）：8722922

简要规格描述：详见招标文件采购需求

备注：

合同履约期限：详见招标文件采购需求

本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人应当具备的条件，浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购投标人资格设定及资格审查的通知》第六条规定，以及未被“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；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（三）本项目的特定资格要求：无

**三、获取（下载）招标文件**

时间： / 至2025年1月22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）：通过“乐采云”平台（https://www.lecaiyun.com/）进行网上获取采购文件；

售价（元）：0

方式：供应商登录乐采云平台（https://www.lecaiyun.com）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）。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1.提交投标文件截止时间：2025年 1 月22日09:00（北京时间）

2.投标地点（网址）：

（1）电子加密响应文件：在“乐采云”上传提交。“电子加密响应文件”成功上传提交后，投标人自行打印响应文件接收回执。

（2）备份响应文件：投标人自行确定是否提交。若提交请在响应文件截止时间前将备份响应文件打包压缩加密（未加密造成泄密的由投标人自行承担）后以电子邮件的形式发送至1032780068@qq.com，逾期发送的将被视为未提交。

3.开标时间：2025年 1 月 22 日09:00（北京时间）

4.地点（网址）：在乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/）上开启响应文件,同时邀请供应商在线参加开标。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

▲六、**投标保证金**

**1.投标保证金：人民币 10 万元。**

2.交付方式：转账、电汇、银行汇票。投标保证金必须以供应商名义从其账户汇入浙江耀信工程咨询有限公司仙居分公司账户，并注明项目名称，确保在投标响应文件提交截止时间前到账。

账户名称：浙江耀信工程咨询有限公司仙居分公司

开户银行：浙江泰隆商业银行台州仙居支行

账 号：33010170201000014652

**七、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采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江企业采购信息服务网在线下载模块中下载。

2.标前准备：各投标人应及时完成CA数字证书办理，拿到CA后在乐采云平台进行绑定。因未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。

3.本项目通过“乐采云平台”实行电子投标，电子交易具体流程详见操作指南：登录乐采云平台（www.lecaiyun.com），从首页-服务中心-帮助文档-项目采购-电子招投标，查看文档和视频。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。供应商应通过“乐采云平台”电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请自行前往浙江企业采购信息服务网下载并安装（“乐采云电子交易客户端”下载网址：https://b.zhengcaiyun.cn/luban/category?parentId=550045&childrenCode=qicaiCategory17&utm=luban.luban-PC-39026.959-pc-websitegroup-navBar-front.8.c8789bc0520b11efb86dbfa49a87be0d），具体以浙江企业采购信息服务网最新网址为准。

4.投标文件解密时间：开标时间后供应商可以登录“乐采云平台”的“项目采购-开标评标”，用制作电子标书的CA锁对电子加密投标文件进行解密。若供应商在规定时间内投标文件无法解密，或解密失败且备份文件读取失败（含未提交），则投标无效。

5.本项目所有公告发布网站：浙江政府采购网（[http://zfcg.czt.zj.gov.cn](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)）。项目如有更正或澄清公告，请各供应商自行及时登录上述网站查看，采购代理机构不再作出书面通知。

6.中标结果公告发出后，采购监管部门如发现供应商出现投标硬件异常的，若查证后存在违法事实的，将取消该供应商的中标资格，剩余供应商达3家及以上的，由采购人决定是否按中标顺位替补；不足3家的，该项目作废标处理。

**八、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人：浙江仙台旅游发展有限公司

项目联系人（询问）：泮炜康

项目联系方式（询问）：13968568898

地址：仙居县

2.采购代理机构信息

名称：浙江耀信工程咨询有限公司

地址：仙居县安洲街道炉兴中路16号3楼

传真：/

  项目联系人（询问）：郑苏敏

项目联系方式（询问）：13362610537

3.同级采购监督管理部门

名  称： 仙居县国资工作中心

地  址： 仙居县南峰街道环城南路财政大楼

传  真： 0576-89375340

联 系 人： 徐女士

监督投诉电话：0576-87772238

**第二部分 采购需求**

**▲重要提示：采购人保留调整数量和范围的权利，投标报价必须包括为完成该服务全部内容所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、节假日补贴、夜餐费、各种社会保险、劳保福利、安全保险、食宿与交通、设备及工具（维修、养护等其它费用）、水费、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、搬运、管理费用、税费、利润，完成合同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并承担一切风险责任。在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。（说明：如发生不可抗力及突发性事件、尤其在台风或雨雪季节，应加强抗台抗灾，中标人要无条件听从采购人指挥，并安排值班，费用已包括在投标报价内，采购人不再另行支付）。**

**一、招标内容**

本次招标共1个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项****序号** | **项目名称** | **数量** | **单位** | **预算金额（元）** | **最高限价（元）** |
| 1 | 仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购）  | 1 | 项 | 8722922 | 8722922 |

**二、项目概况**

本项目为仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理采购，主要内容包括神仙居旅游度假区神仙氧吧小镇区域、台创园区域、停车场区域物业管理、卫生保洁、消防安全、安全保卫、安全巡逻、安全防汛、会议会务、生活垃圾清运、路灯维护、零星维修维护等服务。

**三、服务范围及要求**

神仙氧吧小镇区域东至诸永高速出口--生态停车场--迎宾大道--登云酒店，西南关后转盘至经一路希尔顿、雅高铂尔曼、纬二路、经二路，北至高速神仙居出口连接线与经二路接口；关后老桥至生态花海游步道；悦城桥头至下横街桥河面及两侧游步道卫生保洁；台创园区域东至田市镇水阁村，南至白塔镇富垟村（东垟村），西至白塔镇高迁村，北至322省道。

（一）水域及周边区块：氧吧小镇区域如意湖及湖周边、生态河道，上至登云与白西线交叉口河道，下至下横街桥，要求湖面无明显漂浮物，湖里无明显水草等藻类植物、地面无垃圾，沿线杆线无杂乱广告，以及湿地公园、两岸游步道安全巡逻与保洁；台创园区域所有水渠及周边区域绿道人行道。

（二）氧吧小镇区域游客服务中心区块：（负责3至5号楼外面东侧地面水街主路卫生，3至6号楼外面地面卫生，包括小酒馆门口），游客中心1号楼内部保洁，2号楼天圆地方保洁，游客中心广场、单位内部停车场、水街、如意湖四周的保洁。台创园所有区域保洁，包括入口广场、内部停车场、区域内道路保洁、垃圾清运等。

（三）水池区块： 1号楼书吧后面6个水池、2号楼天圆地方水池、广场喷泉水池、红绿灯口喷泉水池、水街水池、院士之家水池的清洗，要求保持水清、无明显漂浮物，不定期清洗水池。

（四）办公区域：办公大楼、院士之家、仙德小区办公室保洁及会务。

（五）停车场区块：度假区所属的所有停车场管理，停车场卫生管理、安全管理、消控管理、收费管理等。内容包括卫生保洁、设备维护、安全保卫、消防巡逻、安全巡逻、消控室安防、安全防汛、停车收费等。

1、停车场地下区块：包括地下停车场地面保洁、地下停车场卫生间保洁、楼梯保洁、电梯保洁、消控室消控、安全巡逻、车辆指引、消防巡逻等。

2、停车场地上区块：包括停车场地面、外侧围墙区域、地面通往地下停车场电梯口、电梯口玻璃顶保洁，收费岗亭及道闸保洁、3条汽车坡道保洁等。

3、综合水电及维修：服务区域内所有水电维护、电梯维护、设备维护、监控维护（摄像头405个）、收费系统维护（4个收费岗亭），包括景观亮化照明灯的启闭及其他零星维修（维修费用按实结算）。

4、消防安全：消控室要求消控人员24小时在岗值班，定期检查智能化设备，建立安全记录和安全台账。

5、防台防汛：做好停车场防台防汛工作，防台期间，所有车辆一律不得驶入地下停车场；做好场所水电及设备安全保护措施，建立安全记录和安全台账。

6、节假日配足一定数量的保洁、保安、巡逻及收费人员。

（六）道路区域：迎宾大道（红绿灯—登云酒店）、神仙居高速连接线出口至经二路、经一路雅高铂尔曼--希尔顿--关后转盘、 经二路、纬二路、纬三路道路，配备洒水车、洗地车、扫地车不定期对路面进行冲洗、清扫。台创园区域所有道路。

（七）综合维护：氧吧小镇、台创园内外及所有停车场水电维护、消控管理，包括景观亮化照明灯的启闭和氧吧小镇区域路灯的启闭与维护，喷泉、九朵莲花、喷雾的启闭、办公区明灯、停车场等所有零星维修（配合做好智能化、电脑、打印机、复印机、大屏幕、停车场智能化等维护），维修费用按实结算。

（八）绿植供应和维护：大楼、院士之家、仙德小区及重大活动需求。绿植要求：大型盆栽20盆、中型50盆、小型200盆，具体按需调整。

（九）安全巡防：办公场所和停车场消控室要求24小时值班巡查，台创园每天值班巡逻，范围包括办公场所、所有停车场、游客中心广场和天圆地方至停车场至演艺广场及如意湖、湿地公园、十七都生态河道（区域范围内及关后转盘周边区域绿道游步道、生态花海游步道）和所有停车场门岗、来访登记、车辆管理、监控、日常巡逻、安全消防，渠道河道水闸门启闭及管护、水渠河道内垃圾清理、所有水渠及周边区域绿道人行道及其它工作。红绿灯口、广场、水街、如意湖下班后4小时配不少于5名保安保洁维持秩序、打扫卫生。

（十）防台防汛及消防安全：加强氧吧小镇区域、台创园区域所有停车场、水域和防台防汛安全人员值班和管理，落实如意湖翻板坝和台创园水渠水闸适时启闭、所有停车场防台防汛及消防安全，建立安全记录和安全台账，确保安全。同时根据水旱情况，密切关注生态河道各段闸门和台创园水渠闸门的启闭需要；做好场所水电和消防安全工作。

（十一）负责度假区、台创园路灯维护，更换材料另行按实结算。

（十二）提供满足采购人要求的所有保洁用品用具、用纸（含所有厕所、停车场厕所）。

（十三）负责自持业态的运行管理，编制、遵守符合采购人要求的运行管理工作机制、提供所需的管理（服务）人员等，自持业态的所有营业收入归采购人所有。

(十四）完成采购人安排的其它工作**。**

**四、人员配置及相关要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **位置** | **序号** | **岗位名称** | **岗位人数** | **要求** |
| 氧吧小镇、台创园区域 | 1 | 项目经理 | 1 | 中专及以上文凭，主管全面工作，安排好日常物业管理各种服务工作，工作日、重大节假日、重要活动必须在岗。项目经理和物业经理星期六日必有一人在岗带班。每天中午项目经理和物业经理必须有1人在岗值班。每月不少于26天在岗。 |
| 2 | 物业经理A | 1 | 中专及以上文凭，负责所有停车场、台创园全面的管理工作，工作日、节假日、重要活动必须在岗，每月不少于26天在岗。 |
| 3 | 物业经理B | 1 | 高中及以上文凭，协助主管做好相关工作，重点做好氧吧小镇区域检查监督工作，工作日、节假日、重要活动必须在岗，每月不少于26天在岗。 |
| 4 | 会务员 | 3 | 高中及以上学历，女性，身体健康，体貌端庄，形象良好。具备熟练的电脑、多媒体、音响设备操作技能，有相关接待工作的从业经验，年龄在35周岁以内。每天中午必须有2人及以上在岗值班，其中一人在吧台（或院士之家），一人在楼上会议室。每月不少于26天在岗。 |
| 5 | 管理员（服务员） | 4人 | 高中及以上学历，女性，身体健康，体貌端庄，形象良好，年龄在35周岁以内，负责咖啡馆、小酒馆、3间玻璃房及其他自持业态区域的管理和服务，每月不少于26天在岗。其中2人具备熟练的电脑、多媒体、音响设备操作技能，**有相关的销售经验；**另外2人具有相关咖啡馆、小酒馆及茶室工作的经营管理经验。 |
| 6 | 系统运维人员 | 1人 | 专职，主要负责维护所有区域内的硬件设备、软件系统、智能化设备等，须具有计算机相关的经验，每月不少于26天在岗。**▲须具备智能楼宇管理员证。** |
| 7 | 水电工 | 1 | 专职，主要负责所有区域水电维护，配合做好停车场智能化维护工作，要有电工证，每月不少于26天在岗。 |
| 8 | 综合维修工 | 1 | 专职，主要负责日常零星维修工作及如意湖翻板坝维护、院士之家横杆管理等工作。每月不少于26天在岗。 |
| 9 | 安防人员（保安7人，巡逻11人） | 1.氧吧小镇：15（保安5人、巡逻10人）；2.台创园：保安2人；巡逻1人；3.广场各入口及如意湖晚班维持秩序卫生保洁5人。 | 男性，年龄60周岁以内，要求具备高度责任感，良好的身体素质、文化素质，讲文明礼貌，形象良好，身高170厘米以上；会讲普通话；具备景区、机关安全保卫工作基本常识，有妥善处理突发事件的能力。保安、巡逻人员持有职业资格证书。服务内容：度假区、台创园门卫、来访登记员、车辆管理、监控、日常巡逻、夜间巡逻、水池保洁、区域内消防等工作。广场各入口晚班维持秩序工作时间：夏秋季17:30至21:30，春冬季17:00至21:00，按单位作息时间调整。年龄在60周岁以内，身体健康，有相关工作经验可适当放宽。具体工作由采购人根据节令和需要调配。 |
| 10 | 保洁员 | 氧吧小镇：23人；晚班保洁2人；台创园：4人 | 年龄原则上在60周岁及以下，身体健康。具体工作由采购人根据节令和需要调配 |
| 生态停车场 | 11 | 停车场消防设施操作员 | 3人 | 专职，必须持有消防设施操作员证书才能上岗，并具备消防器材使用和维护技能，24小时必须有1人在岗值班，负责服务区域内的消防管理工作，密切关注所有装有摄像头区域的情况，特别是地下停车场车辆、消防及消防设备运行情况，发现问题立即处置并及时上报物业经理或采购人。年龄在60周岁以内。 |
| 12 | 停车场安保兼指引、收费人员 | 平时2人、节假日日班13人、夜班半班10人 | 具备高度责任感，良好的身体素质、文化素质，讲文明礼貌，形象良好。安保及收费人员会讲普通话，具备景区安全保卫工作基本常识，有妥善处理突发事件的能力，懂收费操作程序。负责车辆管理、车辆收费、日常巡逻、夜间巡逻、区域内消防、仓库管理等工作。人员配置：平时2人、节假日13人；节假日早上6点、7点分两批上班，10人晚上加半班4小时（夏秋季17:30至21:30，春冬季17:00至21:00，按单位作息时间调整）。年龄在60周岁以内，身体健康，有相关工作经验可适当放宽。 |
| 13 | 停车场保洁员 | 平时8人、节假日日班16人、夜班半班10人 | 平时日班地下3人、地上5人；节假日早上6点、7点分两批上班，10人晚上加半班4小时（夏秋季17:30至21:30，春冬季17:00至21:00，按单位作息时间调整）。年龄在60周岁以内，身体健康，有相关工作经验可适当放宽。 |
| 14 | 停车场地下扫地车人员 | 1人 | 具备高度责任感，良好的身体素质、文化素质，讲文明礼貌，负责地下停车场地面保洁工作。年龄在55周岁以内。节假日延长工作时间。 |
| ▲以上人员，**若管理员（服务员）或停车场保洁员人数根据实际情况有所减少，每减少一位人员则从合同总金额按剩余服务期限乘以2700元/人/月扣除；若停车场安保兼指引、收费人员或地下扫地车人员人数根据实际情况有所减少，每减少一位人员则从合同总金额按剩余服务期限乘以3000元/人/月扣除；若停车场消防设施操作员根据实际情况有所减少，每减少一位人员则从合同总金额按剩余服务期限乘以5000元/人/月扣除** |

（一）项目经理、物业经理A、物业经理B共3名

物采购人管负责全面的管理工作，物业经理A负责所有停车场、台创园工作，物业经理B协助主管做好相关工作，重点做好外业检查、管理工作。

（二）会务员3人

办公大楼（2人）、院士之家（1人）及仙德小区临时性的会务服务。

（三）管理员（服务员）4人

负责咖啡馆（1人）、小酒馆（1人）、3间玻璃房及其他自持业态区域的管理和服务，具体工作根据采购人需要调配，其中2人需具有相关的销售经验，另外2人具有相关咖啡馆、小酒馆及茶室工作的经营管理经验。

（四）系统运维人员1人

专职，主要主要负责维护所有区域内的硬件设备、软件系统、智能化设备等，须具有计算机相关的经验，，每月不少于26天在岗。

**▲须具备智能楼宇管理员证。**

（五）水电工专职1人

专职，负责所有区域水电维护，配合做好停车场智能化维护工作及办公楼消防安全，持有电工证。

（六）综合维修维护专职1人

主要负责日常零星维修维护工作及如意湖翻板坝维护、院士之家横杆管理等工作，维修费用按实结算。

（七）氧吧小镇范围和台创园范围安全保卫、巡逻、水池保洁等18人（氧吧小镇保安5人，其中白天在岗3人，晚上1人，调休1人；氧吧小镇巡逻10人，其中每天在岗7人，调休3人；台创园保安2人巡逻1人，其中每天在岗保安1人，调休1人，巡逻在岗1人）

做好氧吧小镇内秩序维护、办公楼昼夜安防工作，具体开展门岗、大楼门卫登记、车辆管理、如意湖、生态河道安全巡逻、水池清洗及如意湖水草打捞及其它工作等。其中保安7人，主要负责小镇和台创园入口广场及其他区域，氧吧小镇日班3人，夜班1人；另一人为机动（含调休）。台创园2人，每天至少1人在岗；巡逻人员共11人，每天如意湖巡逻3人、生态河道和湿地公园巡逻2人；1号坝上游至登云与白西线交叉口河道1人；翻板坝桥下至下横街桥1人；另3人为机动（含调休、夜班），同时巡逻人员兼顾水池清洗及其它采购人安排的工作。每天按12小时工作制计，其中7人当中的5人按14小时工作制计，晚上负责如意湖四周安保及广场石墩入口的秩序维护，具体工作由采购人根据节令和需要调配。台创园1人，负责台创园内所有水渠的安全巡查、防台防汛及所有水闸门启闭，同时兼顾所有水渠的垃圾打捞清理及卫生保洁，防台防汛期间必须值班。如意湖及广场各入口晚班维持秩序工作时间夏秋季17:30至21:30，春冬季17:00至21:00，按单位作息时间调整，有接待任务的由采购人按需调配，费用不再增加。年龄在60周岁以内，身体健康，有相关工作经验可适当放宽。

（八）保洁29人（氧吧小镇白天在岗20人，晚班2人，调休3人；台创园白天在岗3人，调休1人），具体由采购人统一调配。

1、小镇室内保洁（2人）：小镇客厅2人（包含大楼内部办公场所、会议场所、厕所及茶水）。

2、小镇室外保洁（11人）：入口中心广场-天圆地方（含石级）-单位内部停车场1人； -游客票务中心前小广场、味仙居对面哈罗单车停车区、3至6号楼后面如意湖湖边地面1人；如意湖右岸纬二桥桥下（含桥下）-茶室-咖啡馆-演艺广场1人；如意湖左岸纬二桥（含桥下）-九曲桥-进士桥2人（包含院士之家、如意湖西岸厕所、翻板坝管理房等处）；纬二桥至纬三桥（含桥）左右岸绿道、人行道1人；生态河道右岸和湿地公园（含厕所）1人；生态河道左岸纬三桥至关后转盘（含转盘周边绿道、原老路和桥）1人；1号坝西侧至悦城工地桥头至生态花海门口及游步道1人；翻板坝至下横街桥左右两侧2人。

3、区内道路（7人）：神仙居高速出口至经二路口至广场入口1人，广场入口至上叶1人，上叶至关后转盘1人，关后转盘（含转盘）至登云酒店1人，经二路1人，经一路1人，纬二路纬三路1人，以上含左右边人行道（含骑行道）。

4、机动（含顶月调休人员）3人，重要活动及开发中心安排必须全员在岗，具体实际情况和工作需要按需调整。

5、氧吧小镇区域晚班保洁（2人）：氧吧小镇区域晚班保洁，工作时间：夏秋季17:30至21:30，春冬季17:00至21:00，按单位作息时间调整，具体由采购人根据节令和需要调配。

6、台创园（4人）：台创园所有区域保洁，以（德丰农业、尚翔农业、雷亚农业、蓝莓基地）为中心点向北道路及西边所有区域清扫及垃圾清运，台创园入口及周边保洁（1人）；向西道路、向南道路及西南边所有区域清扫及垃圾清运（1人）；向东道路及东北边、东南边所有区域清扫及垃圾清运（1人）；调休顶岗及垃圾清运（1人）；重要活动及开发中心安排必须全员在岗，具体实际情况和工作需要调整。

（九）节假日及平时接待等需增派足够的临时保安巡逻、保洁及会务人员，一年不低于300工人数增派，保安巡逻保洁每次增加人数视情由采购人统一安排，费用在承包总费用里，另外，根据国家级旅游度假区创建、4A暗访、全域旅游暗访等工作需要，需增派临时保安巡逻、保洁人员（增加人员必须保证能到位），费用包含在承包总费用里，不另外支付。

（十）台风季节或因自然灾害造成登云与白西线交叉口旁河面至1号坝至如意湖翻板坝至下横街桥区域内大量的湖面树枝及垃圾打捞清理的人工和机械费用包含在承包总费用里，不另外支付。

（十一）需另行签订维修协议的人工费及材料费按实另行结算。

（十二）所有停车场：

1、生态停车场二期，消控室3人，专职，必须持有消防设施操作员证书才能上岗，并具备消防器材使用和维护技能，24小时必须有1人在岗值班。

2、停车场安保兼指引、收费人员：平时（2人），节假日日班（13人）：其中生态停车场入口2人，地面收费亭3人，ABC区3个地下通道地面地下指引各1人，其它停车场机动2人；夜班半班（10）人；节假日早上6点、7点分两批上班，10人晚上加半班4小时（夏秋季17:30至21:30，春冬季17:00至21:00，按单位作息时间调整）。

3、停车场保洁员：平时（8人），节假日日班（16）人：其中高迁停车场1人，留仙里寻仙记停车场1人，生态停车场地面6人，地下AB区各1人，C区2人，主楼2人，电梯通道2人；夜班半班10人；节假日早上6点、7点分两批上班，10人晚上加半班4小时（夏秋季17:30至21:30，春冬季17:00至21:00，按单位作息时间调整）。

4、生态停车场二期地下扫地车人员（1人），节假日延长工作时间，具体由采购人统一安排。

（十三）配置工作服。

（十四）人员需采购方审核通过才能上岗。

（十五）配合采购人完成其它交办的工作。

**五、设备配置及相关要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 扫地车 | 辆 | ≥2 |  |
| 2 | 洒水车 | 辆 | ≥1 |  |
| 3 | 吹风机 | 台 | ≥2 |  |
| 4 | 登高作业车 | 辆 | ≥1 |  |
| 5 | 生活垃圾转运车 | 辆 | ≥1 |  |
| 6 | 三轮车 | 辆 | ≥1 |  |
| 7 | 锄头 | 把 | ≥3 |  |
| 8 | 铁楸 | 把 | ≥5 |  |
| 9 | 电钻 | 把 | ≥1 |  |
| 10 | 切割机 | 把 | ≥1 |  |
| 11 | 保洁及卫生用品 | 批 | 满足工作需要 |  |
| 12 | 维修工具 | 套 | ≥1 |  |
| 13 | 三轮高压洗地车 | 辆 | ≥1 |  |
|  **注：其余工具根据现场实际工作按要求配备，以满足现场实际需要为准，以上工具应满足正常使用要求，破损及故障工具不计入已配置清单。** |

▲**六、商务响应要求**

（一）服务期限

服务期限30个月（以合同签订日时间开始计算）其中第一年、第二年服务期限为12个月，第三年服务期限为6个月，合同一年一签。当年年度考核达到良好及以上，经采购人同意后可以续签。如遇采购人形势变化，采购人有权终止续签下一年合同，采购人不做任何补偿。如续签的，则第二年的合同价格与前一年合同价格相同。如第三年合同续签，则合同价格为剩余合同款项。

（二）付款方式

1、中标价的60%作为基本合同款，按季度支付（次季度支付上季度费用）。

2、中标价的20%作为季度考核合同款，按当季度考核结果支付，当季度考核为优秀、良好、合格的，分别按100%、90%、80%支付季度考核款，当季度考核不合格的，取消当季度考核款。

3、中标价的20%作为年度考核合同款，与年度考核结果挂钩。年度考核为优秀的，按年度考核合同款100%一次性付清；年度考核为良好的，按年度考核合同款90%一次性付清；年度考核为合格的，按年度考核合同款80%一次性付清；年度考核为不合格的，取消年度考核合同款，并扣除履约保证金。

4、维修费每季度按实结算。

5、中标人需随进度支付款项提供正式增值税专用发票。

（三）履约保证金

**本项目履约保证金为合同金额的5%**，可采用保函或现金等方式，服务期满后7工作日内退还（不计息）。

**七、考核办法**

为保证环境卫生、物业服务质量，保安、保洁、巡逻等履行本职工作情况，由采购方负责对供应商的日常环境、停车场管理、路灯维护等保洁服务、会务服务、安全巡逻等进行考核。具体考核办法如下：

（一）考核方式

采用定期或不定期、日常巡查、统一检查、突击检查、考核评议等多种方式进行检查考核，考核由月度考核、季度考核和年度考核相结合，每日检查或投诉情况纳入月度考核，每月检查或投诉情况纳入季度考核，每季度考核结果汇总成年度考核。

（二）考核人员

考核人员由采购方确定，日常巡查由1人及以上进行，月度考核、季度考核和年度考核由5人及以上组成考核组，考核组由领导班子、社会事务管理科以及其他科室共同组成，根据现场检查和平常掌握的情况进行评分，检查人员每次检查需填写考核情况表，月度考核、季度考核和年度考核表有双方签字确认，考核结果作为月度考核、季度考核、年度考核和支付合同款的依据。

（三）考核分值

评分表分为 “公用设施设备维护”“环境卫生管理”“安全保卫工作管理”“会务工作管理”“服务监督及投诉管理”等五块评分项目。月度考核、季度考核和年度考核分值均为100分，年度考核分由季度考核分算术平均值求得，季度考核分由月度考核分算术平均值求得，月度考核分由日常巡查、现场检查和平常掌握的情况进行评分，考核分优秀、良好、合格、不合格四个等级，分值70分以下为不合格，70-80分为合格，80-90分为良好，90分及以上为优秀（分值区间下限含本数，上限不含本数）。
 （四）考核结果运用

1、合同款支付与考核结果挂钩，中标价的60%作为基本合同款，按季度支付；中标价的20%作为季度考核合同款，按当季度考核结果支付，当季度考核为优秀、良好、合格的，分别按100%、90%、80%支付季度考核款，当季度考核不合格的，取消当季度考核款。

2、中标价的20%作为年度考核合同款，与年度考核结果挂钩。年度考核为优秀的，按年度考核合同款100%一次性付清；年度考核为良好的，按年度考核合同款90%一次性付清；年度考核为合格的，按年度考核合同款80%一次性付清；年度考核为不合格的，取消年度考核合同款，并扣除履约保证金。

3、合同期内任何一个月度考核为不合格的，采购方有权立即终止合同，并扣除履约保证金；合同期内如连续两个月考核为合格的，采购方有权立即终止合同，并扣除履约保证金。年度考核结果良好及以上的，根据需要并经采购人同意，可以续签一年。

（五）其它方面

1、每逢上级有关单位组织的对度假区进行考核、4A暗访、全域旅游暗访等，由于物业造成的结论为不合格的，一次扣21分，扣当季合同款，并扣除履约保证金，同时终止合同；由于物业原因被书面通报批评的，一次扣10分，并扣当季合同款1000元；县级及以上领导发现有卫生保洁和安全保卫、巡逻等问题的或出现县级及以上相关投诉等情况的，视级别高低和情节轻重，每发现一次，扣5-10分，并扣当季合同款500—1000元。

2、未完成采购方交办的其他任务（如突击检查、重大活动、重要接待等），一次扣5-10分，并扣当季合同款500-1000元。

3、不服从管理、不遵守相关管理制度的，每发生一次扣2分，并扣当季合同款1000元，直到当月扣完为止。

4、加分项：主动配合做好本职工作以外其他工作或好人好事，受到有关单位表彰、县级以上领导表扬、社会好评或对单位有较大正面影响的事件，每次加1-3分，每月加分不超过10分。

**附件**

**仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理项目考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核指标** | **考核细则** | **分值** | **评分** | **备注** |
| 1 | 公用设施设备维护（22分） | 考核内容：服务区域内公用设备、设施（配电、厕所、路灯、门窗、锁、水龙头、空调等）日常维修养护情况。 |
| 所有设备管理完善，运行良好，保养检修制度完备，报修及时，发生故障后检修人员不超过15分钟到场处理，检修人员严格遵守操作规范及保养规范。标准分值5分。每发现一处不合格的，扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 无安全隐患，标准分值3分；每发现一处安全隐患酌情扣分。 | 3 |  |  |
| 妥善保管物业用房以及我服务区域交与物业使用的相关公共财物，无丢失损坏。标准分值2分；每发现一处问题，扣0.5分。 | 2 |  |  |
| 开会培训等会场的音响设施、供电设施等全程监管。标准分值2分。每发现一处不合格的，扣0.5分。 | 2 |  |  |
| 停车场考核标准：标准分值10分，每发现一处不符合要求扣0.5分1、电梯门、轿厢四壁无手印、无灰尘、无污渍，轿厢不锈钢光亮，无灰尘污渍、手印。2、电梯轿箱地面干净，无沙、无灰尘。3、监控、收费系统等智能化显示正常。4、消控无故障。5、地下停车场灯光显示正常。 | 10 |  |  |
| 2 | 环境卫生管理（37分） | 考核内容：服务区域内环镜卫生情况及公共卫生维护状况。 |
| 室外清洁考核标准：标准分值10分，每发现一处不符合要求扣0.5分。1、路面的保洁：路面整体清洁，呈现本色，无成片垃圾、污渍；无杂物、积泥（沙石）；无积水，无白色垃圾；协助绿化养护做好路面与绿化交叉地方的卫生。垃圾滞留不超过15分钟。2、室外栏杆及标识牌等设施的保洁：室外栏杆及标识牌等公共设施保持完好，无污迹、积尘、蛛网。3、环卫设施：垃圾桶完好，无残缺、破损、歪斜现象，干净美观，与周围环境相协调；垃圾桶放置点及周围整洁、无蝇、无臭、无存留垃圾和污水，每个垃圾桶需有垃圾袋，垃圾袋供应充足。4、垃圾的收运：所有垃圾及时清运，每天下班前必须将垃圾桶内垃圾清理干净，装袋搬运到指定地点，杜绝隔夜堆放，保持垃圾桶周边无滴漏污水及污渍、无散落垃圾。5、所有水池保持清洁，无漂浮物及明显的绿苔、树叶，每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 10 |  |  |
| 室内考核标准：标准分值12分，每发现一处不符合要求扣0.5分。1、地面立面清洁：地面无滞留垃圾、无乱堆放现象，无积水、无积冰、无积尘、无可去除污渍；立面无积尘、无蛛网、无可去除污渍，无剥落；门窗、玻璃、镜面无积尘、无蛛网、无可去除污渍，玻璃和镜面明亮无水印。垃圾滞留不超过15分钟2、设施设备清洁：外观整洁，无积尘、无病媒生物尸体、无蛛网、无可去除污渍，无涂画现象。3、洁具清洁：整洁、无水锈、无污垢、无尿碱；洗漱台无积水，无污迹；五金件光亮，无斑迹、无水迹，管路无堵塞、无滴漏。4、大楼、院士之家绿植的养护，大楼、院士之家绿植区无黄叶、死树，花盆外观干净，摆放整齐。5、空间要求：室内无明异味。 | 12 |  |  |
| 公厕考核标准：标准分值5分，每发现一处不符合要求扣0.5分。1、保持公厕指示标志清楚完好，公厕设施洁净完整。2、保持地面洁净无污物，墙壁、门窗、顶棚、照明灯具等每日清擦一遍，定时进行清毒，喷洒空气清鲜剂，保持空气流通，地面干燥。3、尿池蹲位及时冲刷，蹲位内纸篓及时清理，小便池内需放置除臭卫生球，蹲坑内无粪迹尿碱等污物。4、保持公厕内外环境清洁，厕内无蚊蝇、昆虫尸体、蜘蛛网等，厕外无乱堆放，乱挂现象，无臭味。污物和蚊蝇孽生地，定时进行消毒。5、保证1号楼公厕卫生纸、洗手液、檀香、除臭剂等卫生用品供应充足。 | 5 |  |  |
| 作业要求：标准分值5分。每发现一处不符合要求扣0.5分。1、保洁作业，春冬季每日7时-17:00时保洁；夏秋季每日7时-17:30时保洁。（具体按国家机关下班时间进行调整）。2、清扫保洁工具应指定存放，摆放整齐，不得随意放置。3、有厕所任务的保洁员每一个小时做好检查记录一次并签名，其他保洁员按规定检查并签名。4、不得焚烧清扫保洁产生的污物、树枝、落叶等垃圾，不得将垃圾扫入路边的水体。 | 5 |  |  |
| 人员要求：标准分值5分。每发现一处不符合要求扣0.5分。1、保洁员应穿着统一制作的工作服，保持衣冠整齐，并佩戴工号牌，实行微笑服务。2、长期固定保洁员年龄原则上不超过60周岁。保洁员每天在岗人数按需调配，按规定区域保洁。3、长期固定保安巡逻年龄原则上不超过60周岁，按规定区域安保、巡逻，日班每人每天不少于12小时，上、下游确保有带班人员各1人，时间不少于14小时。 | 5 |  |  |
| 3 | 安全保卫工作管理（25分） | 考核内容：服务区域内安全保卫、消控室管理、停车场管理、秩序维护、水池卫生维护状况。 |
| 对所建立的安全保卫、秩序维护制度落实到位。确保配备足量的保安人员并合理安排巡逻班次。保安人员上岗时穿着统一服装，佩戴统一标志，器械佩戴规范。标准分值5分。每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 工作规范，作风严谨。不迟到早退，上班时间在工作区域内，不擅自离岗，不玩手机、电脑等。实行24小时保安消控24小时值班制度，确保白天每2小时定时巡逻，夜里保证2次及以上的巡逻，并有完善的签到和交接班记录。标准分值10分。每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 10 |  |  |
| 对进出我服务区域的人员、车辆等进行查验制度。对进入服务区域内的车辆进行引导，在有关地方设立禁止泊车等明显标识，引导车辆在指定区域停放有序。会议较多、人数多、车辆多等情况下能做到灵活机动的调整安排人员，确保服务区域内秩序。标准分值5分。每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 协助较大会议培训等的场地布置。对寄到单位的包裹进行妥善保管。与单位同事之间关系融洽，文明礼貌待人，尊重来访者，未出现投诉等情况。标准分值5分。每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 4 | 管理员（服务员）工作管理（5分） | 考核内容：仪容仪表、服务技能等 |  |  |  |
| 管理员（服务员）人员应做到着装干净、工作态度积极主动、熟悉负责区域内产品的相关知识、确保环境整洁，物品摆放有序。标准分值5分，每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 5 |  |  |
| 5 | 会务服务工作（6分） | 考核内容：会务准备工作、服务标准、操作规范等。 |
| 对所建立的会务制度切实执行，措施落实到位；合理安排会议培训的时间、地点、会议人数等相关事宜；服务人员提前到达会议室，提前30分钟将会议室门、窗、空调、窗户、音响打开（会议期间做好音量控制、话简传递）；准备茶具、茶壶、茶叶，纸杯、玻璃杯，托盘、毛巾等物品。标准分值3分，每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 3 |  |  |
| 会议室桌面进行清洁，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印。会务人员应做到着装干净，妆容淡雅，举止得体，做到大方礼貌，服务周到；会后协同保洁人员及时清理会场。标准分值3分，每发现一处不符合要求扣0.5分。 | 3 |  |  |
| 6 | 服务监督及管理5分） | 考核内容：工作中的服务监督及投诉处理情况。 |
| 对所反映的问题处理率达到100%。对外公布监督电话。碰到问题及时整改。对所有从业人员制定相关考核制度，对其表现进行综合考评。营造认真负责、积极主动的工作氛围，人员调动手续完备，不出现人手不足等情况，不得出现缺岗。查到同工种岗位1人第1次不在岗，扣100元；第2次不在岗，扣200元；如第3次不在岗，扣300元，并扣当月合同款3000元，在季度款中扣除，以此类推。标准分值5分。每发现一处不符合要求扣1分。 | 5 |  |  |

**注:1、由社会事务管理科、领导班子以及其他科室共同负责每月考核。其中，月度考核分=社会事务管理科评分\*50%+领导班子评分\*40%+其他科室评分\*10%。每季度班子会议通过，年度考核分由季度考核分算术平均值求得，季度考核分由月度算术平均值求得，月度考核分由日常巡查、现场检查和平常掌握的情况进行评分。**

1. **分值70分以下为不合格，70-80分为合格，80-90分为良好，90分以上为优秀(分值区间下限含本数，上限不含本数)。**

**3、未尽事宜，则按照采购招投标文件及采购人要求执行。**

**甲方:采购人单位考核人员签名: 乙方:承包单位项目负责人员签名:**

**考核日期: 年 月 日**

**第三部分 投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容** |
| 1 | 项目名称 | 仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购） |
| 2 | 招标内容 | 详见本招标文件“第二部分采购需求”内容 |
| 3 | 招标方式 | 公开招标 |
| 4 | ▲服务期限 | 详见本采购文件“第二部分采购需求”内容 |
| 5 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 6 | 投标文件有效期 | 自投标文件提交截止之日起90天内有效。 |
| 7 | ▲履约保证金 | 详见第二部分“采购需求”。 |
| 8 | 投标文件形式、制作及组成 | 1. 电子加密投标文件：乐采云平台在线提交、上传一份；2. 备份投标文件（乐采云平台上最后生成的具备电子签章的备份投标文件，文件名后缀为备份文件四字的首字母）：电子邮件提交一份，由投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件打包压缩加密后以电子邮件的形式发送至1032780068@qq.com，逾期发送的将被视为未提交。**注：备份响应文件仅在在线解密异常处理时使用。响应文件已按时解密的，备份响应文件自动失效。** |
| 9 | 投标文件提交截止时间及地点 | 详见第一部分公开招标公告 |
| 10 | 开标时间及地点 | 详见第一部分公开招标公告 |
| 11 | 答疑与澄清 | 投标人如发现招标文件及其评标办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等有疑点需要质疑的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（即为招标公告发布后的第6个工作日）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。 |
| 12 | 实质性条款 | 带▲是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效标处理。 |
| 13 | ▲项目最高限价 | 详见采购需求，如投标人的投标报价超过最高限价，其投标文件作无效标处理。 |
| 14 | 解释权 | 本招标文件解释权属于招标采购单位（采购人和采购代理机构） |

**一、总则**

（一）适用范围

本采购文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1、“采购组织机构”指采购人委托组织招标的采购代理机构。

2、采购人：是指委托采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3、投标人：是指向采购组织机构提交投标文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、电子交易活动：是指以数据电文形式，依托采购项目电子交易平台进行的采购交易活动。

8、“▲”系指实质性要求条款。

（三）投标费用

1、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（采购文件有相关规定除外）。

# **2、本项目代理服务费按照差额累进计费方式的70%计算，由中标（成交）人在领取中标（成交）通知书的同时一次性向代理机构缴清，标准如下：**

# 成交金额100万元以下的部分，货物类采购费率1.50%，服务类采购费率1.50%，工程类1%；

# 成交金额100万元至500万元的部分，货物类采购费率1.10%，服务类采购费率0.80%，工程类0.7%；

成交金额500万元至1000万元的部分，货物类采购费率0.80%，服务类采购费率0.45%，工程类

0.55％**。**

**（四）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实施人员必须为本法人员工（指本法人或控股公司正式员工）。

2、投标人所投产品除采购文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标人对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑投标人认为中标候选人所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、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,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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。

4、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

7、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采购活动。

8、本项目不允许分包。

▲**9、**投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：

（1）查询渠道：国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/index.html）或其他可被查询的渠道。

（2）截止时点：开标后评标前。

（3）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。

（4）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投标人，将被拒绝其参与采购活动。

**（五）质疑与投诉**

1、投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益收到损害的，可以在知道或者应知其权益收到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

2、质疑投标人可直接提交、传真或邮寄方式提交质疑书（一式三份），以其他方式提出的质疑，采购代理机构可不予接受、答复。其中，以传真方式送达质疑书的，应及时将质疑书原件送达采购代理机构，采购代理机构以实际收到原件之日作为收到质疑的日期（在质疑期限届满前质疑书已经传真成功的，质疑不视为过期）；邮寄方式送达质疑书的，以采购代理机构实际收到邮件之日作为收到质疑的日期。

3、采购代理机构在收到质疑投标人的书面质疑后7个工作日内作出书面答复（涉及项目公开招标需求内容的由采购人答复），质疑人在收到答复后应于1 日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向采购代理机构回复予以确认。过期未回复的，视为默认接受。

4、质疑投标人捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，采购代理机构报告同级监督部门。情况属实的，列入不良行为记录并在指定的媒体上公告。

5、质疑投标人对采购人、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监督部门投诉。

**二、采购文件**

（一）招标文件的构成

本招标文件由以下部份组成：

1、公开招标公告

2、采购需求

3、投标人须知

4、评标办法及评分标准

5、合同主要条款

6、投标文件格式

7、本项目投标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）采购文件的澄清或修改

1、采购组织机构可视采购具体情况对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购组织机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分；不足15日的，采购人或者采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2、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。

3、当采购文件与采购文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三、投标文件的编制**

**（一）基本要求**

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编制和提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2、投标文件、投标人与采购有关的往来通知、函件和文件均应使用中文。如涉及非中文内容的，投标人有义务将其内容翻译成中文，一切对非中文内容的误解，都将由投标人承担。

3、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。

4、不按采购文件要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**（二）投标文件的组成**

注：投标人接到采购文件后，按照采购组织机构的要求提供：由电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，分为[商务与技术文件]、[报价文件]、[资格证明文件]，其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。【特别提示：如有要求提供资料原件的，原件另行包装，并与投标文件一起提交，投标截止时间后所有原件不予接收。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】。

**▲1、资格证明文件的组成：**

（1）投标声明书（格式见附件）；

（2）授权委托书（格式见附件）或法定代表人身份证明书；

（3）提供有效的营业执照复印件；如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件；如自然人参加投标的，则提供自然人身份证复印件；

（4）依法缴纳税收及社会保障资金的承诺函（格式见附件）；

（5）有良好的商业信誉、健全的财务状况的承诺函（格式见附件）；

（6）具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函（格式见附件）；其中，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参与投标的，除承诺函外还需提供总公司（总机构）授权（或出具总公司的有关文件或制度等能够证明总公司授权独立开展业务的证明）或提供房产权证或其他有效财产证明材料；

（7）参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见附件）；

（8）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料。

**注：开标前采购机构不安排资格预审，由采购人和采购机构负责审查，若投标人不按要求提供资格审查材料，其投标文件作无效标处理。**

**2、商务与技术文件的组成：**

▲（1）商务响应表（见附件）;

（2）类似业绩一览表（见附件）；

（3）项目团队人员配置一览表（见附件）；

（4）拟投入设备一览表（见附件）；

（5）投标人根据评分办法编制的各项内容；

（6）投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响供应商商务与技术标评分的各类证明材料）。 **3、报价文件的组成：**

开标一览表（格式见附件）及投标人认为需要提供的其他资料；

**（三）投标报价**

1、投标报价应按采购文件中相关附表《开标一览表》格式填写。

2、标报价必须包括为完成该服务全部内容所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、节假日补贴、夜餐费、各种社会保险、劳保福利、安全保险、食宿与交通、设备及工具（维修、养护、油料等其它费用）、水费、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、搬运、管理费用、税费、利润、不可预见费（如突击工作费，防台、抗旱、抗雪、抗暴风雨等措施费，综合抗灾抢救费，抗旱设施、人工增加费及其它）等完成合同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并承担一切风险责任。如发生不可抗拒力及突发性事件，中标供应商要无条件服从采购方指挥，配合采购方一切行动，相关费用包括在投标报价内，采购方不再另行支付其它费用。

3、投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

**（四）投标文件的制作、封装及递交要求**

**1、投标文件的制作要求**

（1）本招标文件中若有多标项的，若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件；

（2）电子投标文件编制请按乐采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南和本招标文件要求编制并进行关联定位。

▲（3）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章的地方，必须采用投标人CA签章进行盖章。

（4）投标文件编制时应有正确的索引目录及连续页码标注。因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责任由投标人自行承担。

（5）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。除签字、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。

（6）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）。

（7）投标文件须清晰可辨，因模糊不清所引起的后果由投标人自行负责。与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了。

**2、投标文件的封装要求**

（1）投标人应按招标文件规定的内容和要求编制投标文件，并逐页连续标注页码。因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责任由投标人自行承担。

**（2）投标文件份数**

①电子加密投标文件：乐采云平台在线提交、上传一份；

②备份投标文件（乐采云平台上最后生成的具备电子签章的备份投标文件，文件名后缀为备份文件四字的首字母）：电子邮件提交一份，由投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件打包压缩加密后以电子邮件的形式发送至1032780068@qq.com，逾期发送的将被视为未提交。

**③中标（成交）供应商应提供与电子加密投标文件内容一致的纸质投标文件各一正四副。纸质投标文件装订成册，采用胶订或线订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订（胶订或线订以外装订形式视为活页装订）。成交供应商在领取中标（成交）通知书时提供纸质投标文件。**

**3、投标文件的递交要求**

（1）投标文件导入和加密

①投标人应当按照资格证明文件、商务与技术文件和报价文件三部分分别导入相应位置，各文件之间不得导错位置；

②投标文件编制好后应当生成电子加密投标文件，具体以乐采云平台最新网址为准。

（2）投标文件的提交

①投标文件提交截止时间：见投标人须知“前附表”；

②投标文件提交地点：见投标人须知“前附表”。

（3）不予接收的投标文件情形：

①投标截止时间前未完成传输的投标文件；

②未生成加密的投标文件。

（4）投标人所提交的投标文件不予退还。

（5）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

4、投标文件的补充、修改和撤回。

（1）投标人如需对上交的投标文件进行补充、修改或撤回的，必须在投标截止时间以前将书面的修改文件或撤消通知送达采购组织机构。

（2）投标修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标人名称、并注明“修改文件”、“开标时启封”字样，其作为投标文件的组成部份。

（3）电子投标文件的补充或者修改，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交，投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

（五）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文件的有效期，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均应保持有效。

**（五）投标保证金：**

**▲**1、**投标保证金：人民币 10 万元。**

**▲**2、交付方式：转账、电汇、银行汇票。投标保证金必须以供应商名义从其账户汇入浙江耀信工程咨询有限公司仙居分公司账户，并注明项目名称，确保在投标响应文件提交截止时间前到账。

账户名称：浙江耀信工程咨询有限公司仙居分公司

开户银行：浙江泰隆商业银行台州仙居支行

账 号：33010170201000014652

3、中标人的投标保证金在采购合同签订之日起5个工作日内无息退还，未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4、发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

（1）供应商在投标有效期内撤回投标文件件或放弃中标资格的；

（2）供应商在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人拒绝与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的；

（7）法律、法规明确规定的其他行为。

**四、开标**

本项目通过乐采云平台进行开标、资格审查、评审、询标，投标人均应当准时在线参加，否则产生的风险由投标人自行承担（投标人务必不要离开电脑太久，并留意手机短信，建议投标人提前做好检查“乐采云平台”内，关于“项目采购”的岗位权限是否勾选。如有问题，请致电400-881-7190）。

（一）开标事项

本项目通过乐采云平台进行开标、资格审查、评审、询标，投标人均应当准时在线参加，否则产生的风险由投标人自行承担（投标人务必不要离开电脑太久，并留意手机短信，建议投标人提前做好检查“乐采云平台”内，关于“项目采购”的岗位权限是否勾选）。

投标人无需在开标当天可不到达开标现场对电子投标进行解密，在解密规定时间内用制作电子标书的CA锁对电子加密投标文件进行解密。

（二） 开标程序：

1、开标会由采购代理机构工作人员主持，主持人宣布开标会开始，介绍参加开标会的相关人员。

2、宣布提交投标文件的投标人家数、投标人名称。

3、宣布开标纪律。

4、签署不存在影响公平竞争的《采购活动现场确认声明书》。各投标人代表应提前打印《采购活动现场确认声明书》（见附件），签署完毕后上传至邮箱（1032780068@qq.com）。

5、投标人进行在线解密（解密时间为开标时间后30分钟内）。

6、评标委员会依法对资格证明文件和商务与技术文件进行评审。

7、商务与技术文件评审完成后，主持人宣告商务与技术文件评审无效投标人名称及理由，公布经商务与技术文件评审符合公开招标需求的投标人名单以及商务与技术文件得分情况。

8、开启各投标人报价文件，宣读《开标一览表》中的投标报价，以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容。

9、投标人解密后可点击【查看开标记录】查看项目开标记录，并在规定时间内在线确认（投标人未确认的，不影响评标过程）。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

10、评标结束后，主持人公布投标报价得分、综合得分以及推荐中标候选人排序名单。

11、开标会议结束。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

1、评标工作由按有关规定组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。

2、评标委员会成员要严格遵守评审工作纪律、保密、回避等相关规定，依法独立履行评审职责，客观、公正、审慎参与评审工作，自觉签订《采购评审人员廉洁自律承诺书》。

**（二）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长，优先推选资深专家为组长。

2、评审人员应认真阅读采购文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对采购文件作出实质性响应。

4、评审人员按采购文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对各投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各投标人投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。评审中需要供应商对投标响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会将以书面形式（或通过“乐采云平台”）进行询标。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。供应商务必在线等待，留意手机短信，及时在线澄清、说明或补正。供应商如未在规定时间内澄清说明或补正的，视为放弃澄清说明或补正的权利，评审小组有权对该投标文件作出不利于供应商的评判。

6、评审人员需对采购代理机构工作人员唱标或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和采购文件规定确定中标候选人排序名单。

8、评标委员会按中标候选人排名顺序对投标人逐一进行资格审查。

9、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**（三）无效标与废标**

**1、发生下列情况之一的投标文件被视为无效标：**

（1）资格证明文件或商务与技术文件跟报价文件出现混装或在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，投标响应文件中的报价货物跟商务与技术内容中的供应货物出现重大偏差的；；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）未按采购文件规定签字、盖章的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（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，有可能影响产品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；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投标处理；

（6）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（7）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（8）电子加密投标文件解密失败或未按时解密的，且未在规定时间内提交备份投标文件的（包括未在解密规定时间内提供备份投标文件解密密码或密码错误的）；

（9）投标人仅提交备份投标文件的；

（10）投标文件提供虚假材料的；

（11）不符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

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；

（12）不符合法律、法规以及招标文件中规定的无效标条款或其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

**2、发生下列情况之一的视为废标：**

（1）出现影响采购公正的违法、违规、欺骗行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）提交投标文件供应商或实质性响应供应商不足三家的。

**（四）错误修正**

投标文件如出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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。

如同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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。如投标人不接受修正后的报价，则其投标作为无效投标处理。

**（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：具体评标内容及评分标准等详见本采购文件“第四部分”。

**（六）评标过程的监控**

1、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。

2、评审过程中出现录音录像采集设备不能正常运行的，应当立即封存评审资料、中止评审活动，直至设备（或替代设备）运转正常或转移至符合条件的场所后继续进行评审工作。

**六、定标**

1．确定中标人。评审小组根据采购人的《授权意见确认书》，推荐成交候选供应商或直接确定中标人。其中推荐成交候选中标人的，采购组织机构在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定中标人。

2．发布成交结果公告。采购组织机构应当在中标人确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的采购信息发布媒体及相关网站上公告成交结果，并将招标文件随同公告。

3．发出成交通知书。采购组织机构在发布成交结果同时，向中标人发出中标通知书。

**七、合同授予**

**（一）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日内到采购人或采购代理机构处签订采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2、中标人无故拖延、拒签合同的，采购代理机构和采购人有权不退还投标保证金并取消其中标资格。

3、中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级监管部门依法作出处理。

4、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

5、采购人应当自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在“乐采云”平台上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。如合同签订方（采购人或中标人）认为合同内容涉及国家秘密、商业秘密的，请在采购人将合同送采购代理机构鉴证的同时附书面说明告知，否则相关责任由合同签订方自行承担。

**第四部分 评标办法及评分标准**

根据有关规定，结合本次招标实际需求，按照公平、公正、科学择优的原则，特制定本评标办法。

**一、评标方法**

本评标方法采用综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

**二、确定中标候选人**

评标委员会按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的，按商务与技术文件得分由高到低顺序排列。排名第一的投标人为第一中标候选人。

**三、评标细则**

本项目总分100分(商务与技术文件为**80**分，报价文件为**20**分)。各投标人的综合得分为其商务与技术文件得分与报价文件得分之和，即综合得分=商务与技术文件得分（商务资信分+技术分）+报价文件得分。所有评分均保留两位小数(**小数点后第三位起四舍五入**）。

（一）商务与技术文件中在规定的分值内由评标委员会单独评定打分。

（二）各投标人商务与技术文件得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，计算公式为：

商务与技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）商务与技术文件得分小于商务与技术文件满分60%分值的，予以淘汰。

（四）综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最终报价最低的投标人的价格作为投标基准价，其报价得满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(投标基准价／最终投标报价)×20%×100 。

注：评分过程中采用四舍五入法，并保留2位小数（以乐采云系统计算为准）。

（五）商务与技术文件评审内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评分标准** | **分值** |
| **一、商务资信分** | 34分 |
| 1 | 响应文件编制 | 根据投标响应文件编制是否完整、响应文件内容简洁明确及具有针对性等情况酌情评分，最高得2分；响应文件有关内容前后矛盾、与采购文件要求不一致等，评审小组允许且需要通过询标等程序进行澄清的，该项不得分。 | 2 |
| 2 | 企业实力 | **自2021年1月1日以来**，投标人承接的项目获得过行政部门或行业颁发的奖项（各类）的，每提供一个得2分，最高得4分。**注：须提供相关证书及材料复印件，否则不得分。** | 4 |
| 3 | 企业管理体系 | 投标人具有有效的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。**注：以上证书认证范围须与本项目采购需求相关并提供证书扫描件，并提供全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图,否则不得分。** | 3 |
| 4 | 类似业绩 | 自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人成功实施过类似项目（公建或非住宅）业绩的，本项最高得3分。1. 单项合同金额在100万元（含）-150万元的，每提供一个得0.5分，最高得1分；
2. 单项合同金额在150万元（含）-300万元的，每提供一个得1分，最高得2分；
3. 单项合同金额在300万元（含）以上的，每提供一个得1.5分**。**

**注：须提供合同扫描件、与合同对应的发票等扫描件（指自合同签订起截至目前，按照合同约定总金额的50%以上额度的发票，可多张发票）并加盖公章后编入商务与技术文件，否则不得分。并编入商务与技术文件，否则不得分。** | 3 |
| 5 | 团队成员实力 | 拟派本项目项目经理具有物业管理师证的，得2分；具有全国物业经理上岗证的，得2分；具有本科及以上学历的，得1分；本项最高得5分。**注：须提供相关证书复印件及投标人为其缴纳的近三个月社保的证明材料，未提供的不得分。** | 5 |
| 根据投标人拟派管理员（服务员）销售经验的丰富程度，由评审小组进行评分。**注：须提供相关证明材料（简历、工作履历等）及投标人为其缴纳的近三个月社保的证明材料，未提供的不得分。** | 3 |
| 团队成员（项目经理、物业经理除外）中具有物业相关（保安服务、保洁服务、工程服务、绿化服务、客服服务）岗位证书的，每人得1分，高得6分。**注：须提供相关证书复印件及投标人为其缴纳的近三个月社保的证明材料，未提供的不得分。** | 6 |
| 6 | 投入本项目车辆设备 | 1、投标人拟投入的洒水车核定载重质量7吨及以上的，每辆得2分，最高得2分。2、投标人拟投入的载货工具车核定载货质量0.5吨及以上的，每辆得2分，最高得2分。3、投标人拟投入的登高作业车高度不低于12米的，每辆得2分，最高得2分。4、投标人拟投入的生活垃圾转运车核定载重为6桶（240L/桶）及以上的，每辆得2分，最高得2分。**注：自有的需提供在有效年检期内的车辆行驶证复印件，所有人名称与投标单位名称一致，核定载质量以行驶证登记为准，采购时间以行驶证发证时期为准。租赁的需提供在有效年检期内的车辆行驶证复印件，租赁合同，核定载质量以行驶证登记为准。资料提供不全该项不得分。** | 8 |
| 二、**技术部分** | **46分** |
| 7 | 项目总体工作方案 | 根据投标人提供的项目总体工作方案（包括总体思路、服务内容、服务流程、管理制度、作业规范等）是否完善、是否科学合理等，由评审小组进行评分。 | 6 |
| 8 | 项目日常管理组织措施 | 根据投标人提供的项目日常管理组织措施（包括岗位责任制、内部管理考核制度、员工培训计划等）是否严密、有力等，由评审小组进行评分。 | 5 |
| 9 | 突发事件应急预案 | 根据投标人提供的对台风、暴雨、消防、供电等突发事件的应急预案，由评审小组进行评分。 | 5 |
| 10 | 文明措施 | 根据工作人员应穿着统一制作的工作服，保持衣冠整齐，佩戴工作牌，工作规范，作风严谨，言行举止须文明礼貌等，由评审小组进行评分。 | 5 |
| 11 | 保证项目质量及实施进度的措施 | 根据投标人提供的保证项目质量及实施进度的措施是否严密、有力等，由评审小组进行评分。 | 5 |
| 12 | 项目重点难点分析及对应的解决方案 | 根据投标人针对本项目的重点难点分析及对应的解决方案是否可行、是否针对性强等，由评审小组进行评分。 | 5 |
| 13 | 技术力量和人力资源安排 | 根据投标人保证项目实施的技术力量和人力资源安排情况（包括管理人员、工作人员和岗位人员配备情况及工作经验、年龄、相关资历等），由评审小组进行评分。 | 5 |
| 14 | 合理化建议 | 根据投标人针对本项目的合理化建议，由评审小组进行评分。 | 5 |
| 15 | 售后服务承诺 | 根据投标人提供的售后服务方案（包括售后服务措施、优惠承诺等），由评审小组进行评分。 | 5 |
| **备注** | **注：1、以上需提供的证书、证件及证明材料复印件均需加盖供应商单位公章；****2、评委打分小数点后最多保留一位。** |

**第五部分 合同主要条款**

注：该合同样本仅做参考，成交后，以采购人与投标人签订的正式合同为准。

**第一部分 合同协议书**

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标供应商） 所在地：

甲、乙双方根据 项目公开招标的结果，双方达成一致签署本合同。

**一、合同文件：**

1、合同条款。

2、中标通知书。

3、更正补充文件。

4、招标文件。

5、中标人投标文件。

6、其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、**服务内容**

1、详见本项目采购文件第二章《采购需求》。

2、乙方人员必须按《劳动法》有关规定签订劳动合同并办理各类保险。

3、乙方人员发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由乙方负责（包括因自身疾病引起的伤亡事件），与甲方无关。

**三、合同金额**

本合同金额为（大写）： 元（￥ 元）人民币。

**四、服务期限**

服务期限30个月（以合同签订日时间开始计算）其中第一年、第二年服务期限为12个月，第三年服务期限为6个月，合同一年一签。当年年度考核达到良好及以上，经采购人同意后可以续签。如遇采购人形势变化，采购人有权终止续签下一年合同，采购人不做任何补偿。如续签的，则第二年的合同价格与前一年合同价格相同。如第三年合同续签，则合同价格为剩余合同款项。

**五、付款方式**

1、中标价的60%作为基本合同款，按季度支付（次季度支付上季度费用）。

2、中标价的20%作为季度考核合同款，按当季度考核结果支付，当季度考核为优秀、良好、合格的，分别按100%、90%、80%支付季度考核款，当季度考核不合格的，取消当季度考核款。

3、中标价的20%作为年度考核合同款，与年度考核结果挂钩。年度考核为优秀的，按年度考核合同款100%一次性付清；年度考核为良好的，按年度考核合同款90%一次性付清；年度考核为合格的，按年度考核合同款80%一次性付清；年度考核为不合格的，取消年度考核合同款，并扣除履约保证金。

4、维修费每季度按实结算。

5、乙方需随进度支付款项提供正式增值税专用发票。

**六、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的 %。[履约保证金交至采购人处，可采用保函或现金等方式，在服务期满后 个工作日内无息退还]

**七、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。

**八、知识产权**

1、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。

2、本项目所有成果的版权属甲方所有，乙方不得以任何形式向第三方提供，否则，按国家法律和有关规定追究乙方的一切责任。

3、本项目作业过程中提供的或涉及的所有数据属甲方拥有，乙方无权在技术要求规定之外自行处置数据，不得自行删除、复制、调整完善、转移数据，不得以任何形式向第三方提供。

**九、考核办法**

为保证环境卫生、物业服务质量，保安、保洁、巡逻等履行本职工作情况，由采购方负责对供应商的日常环境、停车场管理、路灯维护等保洁服务、会务服务、安全巡逻等进行考核。具体考核办法如下：

（一）考核方式

采用定期或不定期、日常巡查、统一检查、突击检查、考核评议等多种方式进行检查考核，考核由月度考核、季度考核和年度考核相结合，每日检查或投诉情况纳入月度考核，每月检查或投诉情况纳入季度考核，每季度考核结果汇总成年度考核。

（二）考核人员

考核人员由采购方确定，日常巡查由1人及以上进行，月度考核、季度考核和年度考核由5人及以上组成考核组，考核组由领导班子、社会事务管理科以及其他科室共同组成，根据现场检查和平常掌握的情况进行评分，检查人员每次检查需填写考核情况表，月度考核、季度考核和年度考核表有双方签字确认，考核结果作为月度考核、季度考核、年度考核和支付合同款的依据。

（三）考核分值

评分表分为 “公用设施设备维护”“环境卫生管理”“安全保卫工作管理”“会务工作管理”“服务监督及投诉管理”等五块评分项目。月度考核、季度考核和年度考核分值均为100分，年度考核分由季度考核分算术平均值求得，季度考核分由月度考核分算术平均值求得，月度考核分由日常巡查、现场检查和平常掌握的情况进行评分，考核分优秀、良好、合格、不合格四个等级，分值70分以下为不合格，70-80分为合格，80-90分为良好，90分及以上为优秀（分值区间下限含本数，上限不含本数）。
 （四）考核结果运用

1、合同款支付与考核结果挂钩，中标价的60%作为基本合同款，按季度支付；中标价的20%作为季度考核合同款，按当季度考核结果支付，当季度考核为优秀、良好、合格的，分别按100%、90%、80%支付季度考核款，当季度考核不合格的，取消当季度考核款。

2、中标价的20%作为年度考核合同款，与年度考核结果挂钩。年度考核为优秀的，按年度考核合同款100%一次性付清；年度考核为良好的，按年度考核合同款90%一次性付清；年度考核为合格的，按年度考核合同款80%一次性付清；年度考核为不合格的，取消年度考核合同款，并扣除履约保证金。

3、合同期内任何一个月度考核为不合格的，采购方有权立即终止合同，并扣除履约保证金；合同期内如连续两个月考核为合格的，采购方有权立即终止合同，并扣除履约保证金。年度考核结果良好及以上的，根据需要并经采购人同意，可以续签一年。

（五）其它方面

1、每逢上级有关单位组织的对度假区进行考核、4A暗访、全域旅游暗访等，由于物业造成的结论为不合格的，一次扣21分，扣当季合同款，并扣除履约保证金，同时终止合同；由于物业原因被书面通报批评的，一次扣10分，并扣当季合同款1000元；县级及以上领导发现有卫生保洁和安全保卫、巡逻等问题的或出现县级及以上相关投诉等情况的，视级别高低和情节轻重，每发现一次，扣5-10分，并扣当季合同款500—1000元。

2、未完成采购方交办的其他任务（如突击检查、重大活动、重要接待等），一次扣5-10分，并扣当季合同款500-1000元。

3、不服从管理、不遵守相关管理制度的，每发生一次扣2分，并扣当季合同款1000元，直到当月扣完为止。

4、加分项：主动配合做好本职工作以外其他工作或好人好事，受到有关单位表彰、县级以上领导表扬、社会好评或对单位有较大正面影响的事件，每次加1-3分，每月加分不超过10分。

**十、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

2 、除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人提供。甲方有绝对权力阻止分包。

3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同，并扣除履约保证金。

**十一、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。乙方提供税收发票。

**十二、违约责任**

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

2、乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期天数向甲方支付每日万分之五违约金。逾期超过约定日期10个工作日的，甲方可解除本合同。乙方因逾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款项百分之五的违约金，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。

3、乙方及其工作人员未严格遵守各项规章制度或未履行好招标文件规定的义务给甲方造成损失的，除承担相应赔偿外，还应支付经济损失百分之十的违约金。

4、合同期内任何一个月度考核为不合格的，采购方有权立即终止合同，并扣除履约保证金。

**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60天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十四、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请采购管理部门调解；调解不成的通过 （2） 方式解决，两种解决方式只能择其一：

（1） 提交台州仲裁委员会仲裁。

（2） 依法向项目所在地人民法院提起诉讼。

**十五、合同生效**

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后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

3. 本合同一式十份。甲、乙双方各执 四 份，采购组织机构及同级监管部门各执 一 份。本项目未尽事宜以采购文件、投标响应文件及澄清文件等为准。

甲方（公章） 乙方（公章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

**第六部分　投标文件格式**

## 1、资格证明文件格式

**目 录**

（按照“第三部分 投标人须知”有关资格证明文件组成要求编排）

**附件1：**

**投标声明书**

 （采购单位名称） ：

 (投标人全称) 系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名） 系上述企业的法定代表人（或营业执照中明确的负责人），参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (采购编号、采购项目名称)的投标。为便于贵方公正、择优地确定中标人以及投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方承诺已经具备参加采购活动的投标人应当具备的条件，并真实提供相关材料。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，具体内容为：

（1）资格证明文件；

（2）报价文件；

（3）商务与技术标文件。

4、按采购文件要求提供和交付的货物或服务的投标报价详见开标一览表。

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、保证遵守采购文件中的其他有关规定。

7、我方的投标有效期自在开标日起90天内有效。

8、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

9、我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

10、我方愿意向贵方提供真实完整的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。

11、我方已详细审核全部采购文件，包括采购文件的澄清或修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，已经了解我方对于采购文件、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。

12、我方将严格遵守下列规定：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、其它供应商恶意串通的；

d、向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

e、拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

13、如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按采购文件及法律、法规的规定履行合同责任和义务。

14、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切不利后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任。

与本次投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(或全权代表)签字或盖章：

投标人（盖单位章）：

日 期：

**注：▲必须按照本声明书要求填报。**

**附件2：**

**法定代表人授权委托书**

致：（采购单位名称）：

 （投标人全称）法定代表人 授权

 （全称代表姓名）为全权代表，参加贵单位组织的 仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购） 编号： ZJYX-2024-55 的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事务，我均予以承认。

法定代表人（签字或盖章）：

投标人（盖单位章）：

日 期： 年 月 日

附：

授权代表姓名： 手机：

职务： 电话：

详细通讯地址： 传真：

邮政编码：

|  |
| --- |
| 身份证复印件粘贴处： |

**附件3：**

**依法缴纳税收及社会保障资金的承诺函**

（采购单位名称） ：

我方参与的 仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购） ZJYX-2024-55 的招标活动，我方郑重承诺：我公司已依法缴纳税收及社会保障资金，符合参与采购活动的资格条件，不存在税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。如有虚假，愿承担一切法律责任，采购组织机构可取消我方任何资格（招标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

 投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件4：**

**具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函**

（采购单位名称）：

我方参与的 仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购） ZJYX-2024-55 的招标活动，我方郑重承诺：我公司在参加本项目采购活动前，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；没有处于被责令停产、财产被接管、冻结或破产状态，具有足够的流动资金，有能力履行合同。如有虚假，愿承担一切法律责任，采购组织机构可取消我方任何资格（招标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

 投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件5：**

**具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函**

（采购单位名称）**：**

我方参与的 仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购） ZJYX-2024-55 的招标活动，我方郑重承诺，我方承诺具有履行合同所必需设备和专业技术能力。如有虚假，采购组织机构可取消我方任何资格（招标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

 投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件6：**

**无重大违法记录声明书**

（采购单位名称）：

我方郑重声明：我方参加本项目招标活动前三年内无重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），符合《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》的规定。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

 投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

## 2、商务与技术文件格式

**目 录**

（按照“第三部分 投标人须知”有关商务与技术文件组成要求编排）

# 附件7：

**商务响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 招标文件要求 | 投标人承诺 | 是否响应 |
| 1 | 服务期限 |  |  |  |
| 2 | 付款方式 |  |  |  |
| 3 | 履约保证金 |  |  |  |
| 4 | 系统运维人员 | **须具备智能楼宇管理员证** |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |

注：此表可延续，如不填写将视为对招标文件要求完全响应。

 投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件8：**

**类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **合同签订日期** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：1.表中业绩参照“第四部分 评标办法及评分标准”中要求提供，并附上每个业绩相关材料；

2.投标人承诺提供的上述业绩相关材料真实不假，否则作为投标文件提供虚假材料，按照采购文件相关条款处理，承担一切责任。

3.此表可增行。

 投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件9：**

## **项目团队人员配置一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格或职称证书** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## 注：1、表后按“第四章评标办法及评分标准”要求提供相关证明材料；

## 2、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

 投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件10：**

## **拟投入设备一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **规格型号** | **产地** | **数量** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注： 1、本表所列为项目所需的设备，请按每种设备分别填写。

2、表格可以延续。

3、表后须附相关证明材料的复印件或扫描件。

 投标人（盖单位章）：

 法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

## 3、报价文件格式

**目 录**

（供应商可参考采购文件“第三部分 投标人须知”报价文件组成要求编排）

**附件11：**

**开标一览表**

项目编号：ZJYX-2024-55

项目名称：仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购）

|  |  |
| --- | --- |
| 投标总报价（元） | 大写： 元 |
| 小写：¥ 元 |

**注：**1.标报价必须包括为完成该服务全部内容所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、节假日补贴、夜餐费、各种社会保险、劳保福利、安全保险、食宿与交通、设备及工具（维修、养护、油料等其它费用）、水费、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、搬运、管理费用、税费、利润、不可预见费（如突击工作费，防台、抗旱、抗雪、抗暴风雨等措施费，综合抗灾抢救费，抗旱设施、人工增加费及其它）等完成合同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并承担一切风险责任。

2.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全权代表签字或盖章，否则其投标无效。

投标人（盖单位章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件12：**

**采购活动现场确认声明书（被授权人）**

 浙江耀信工程咨询有限公司 （采购组织机构名称）：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购） （编号：ZJYX-2024-55）招标活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

 A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

 D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

 二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

 A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

 B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

 C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

 D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

 E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

 F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

 G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

 H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

 I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

 投标人代表签名：

 年 月 日

注：**供应商认为有利害关系和需要回避的人员，应提供相关证明材料，与本声明书一同提交。由采购代理机构和财政监督部门负责询问核查；**

**2、该声明书在投标文件解密后30分钟内以邮件方式发送至邮箱1032780068@qq.com，未在规定时间发送的，视为不存在以上情形，所产生的一切后果由供应商自行负责；**

**3、该声明书请各供应商在开标前提前准备好，本表非投标文件的组成内容，无须在投标文件中提供。**

**采购活动现场确认声明书（法人）**

 浙江耀信工程咨询有限公司 （采购组织机构名称）：

本人为 （单位）负责人参加仙居县台创基地未来乡村项目—神仙居旅游度假区（台创园）物业管理（非政府采购） （编号：ZJYX-2024-55）招标活动，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

 A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

 D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

 二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

 A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

 B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

 C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

 D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

 E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

 F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

 G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

 H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

 I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

 投标人代表签名：

 年 月 日

注：**供应商认为有利害关系和需要回避的人员，应提供相关证明材料，与本声明书一同提交。由采购代理机构和财政监督部门负责询问核查；**

**2、该声明书在投标文件解密后30分钟内以邮件方式发送至邮箱1032780068@qq.com，未在规定时间发送的，视为不存在以上情形，所产生的一切后果由供应商自行负责；**

**3、该声明书请各供应商在开标前提前准备好，本表非投标文件的组成内容，无须在投标文件中提供**。