

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务招标

标段编码：NJQT2600558-01QF-GHa01

招标文件

招标人（招标代理）：[南京市浦口区交通建设发展有限公司](#)（加盖电子印章）



目 录

招标文件	4
第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	9
投标人须知前附表	9
投标人须知正文	15
开标一览表	24
第三章 评标办法	25
评标办法前附表	25
评标办法正文	28
第四章 合同条款及格式	32
第五章 招标采购清单	79
第六章 图纸	88
第七章 技术标准和要求	89
第八章 投标文件格式	90
封面	92
目录	90
一、投标函及投标函附录	94
(一) 投标函	94
(二) 投标函附录	95
二、法定代表人身份证明和授权委托书	96
三、联合体协议书 (如有)	97
四、投标保证金	98
投标减免缴纳投标保证金信用承诺书	99
五、商务标文件	100
(一) 投标人基本情况表	100
投标人基本情况表	100
(附件) 企业相关证明证照文件	100
(附件) 企业资质	100
(附件) 企业证书	100
(附件) 企业信用管理档案	100
(二) 项目负责人资料表	101
项目负责人资料表	101
(附件) 基本信息	101
(附件) 资格证书	101
(附件) 社保	101
(附件) 业绩	101
(三) 项目管理机构组成表	102
项目管理机构组成表	102
(附件) 基本信息	102
(附件) 资格证书	102
(附件) 社保	102
(四) 拟分包项目情况表	103
(五) 近年完成的类似项目情况表	104
近年完成的类似项目情况表	104
(附件) 企业近年完成的类似项目情况	105
(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况	105
(附件) 企业获奖情况	105
(附件) 项目负责人获奖情况	105
(六) 正在施工和新承接的项目情况表	106

(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表	107
(八) 近3年财务状况表	108
近3年财务状况表	108
(附件) 财务状况	108
(九) 资格审查其他资料	109
六、经济标文件	110
七、技术标文件	112
八、其他资料	113
第九章 其他	114

第一章 招标公告

(江北分中心) 雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务招标公告

标段编码: [NJQT2600558-01QF-GHa01](#)

1. 招标条件

本招标项目[雨山广场二期酒店及公寓运营](#)已由[南京浦口交通建设集团有限公司](#)以(项目审批文号:[南京浦口交通建设集团有限公司总经理办公会会议纪要2026年第15期](#))批准建设,项目业主为[南京浦口交建投资管理有限公司](#),建设资金来自[国有\(非政府投资\)](#),项目出资比例为[国有\(非政府投资\):100.00%](#)。项目已具备招标条件,招标人为[南京浦口交建投资管理有限公司](#),现对该项目[劳务外包服务](#)进行公开招标。

[南京市浦口区交通建设发展有限公司](#)受招标人委托负责本工程的招标事宜。

2. 项目概况与招标范围

2.1 建设地点: [南京市浦口区江浦街道光明南路6号](#)

2.2 招标范围: [拟采购雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务单位为酒店及公寓运营提供劳务外包服务。](#)

2.3 计划工期: [731](#)日历天

2.4 合同估算价: [15,420,000.00](#)元

2.5 工程规模: [雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务,服务期两年。](#)

2.6 工程类型: [其他](#)

[/](#)

3. 投标人资格要求

3.11. [投标人具有独立订立合同的能力,具备有效的营业执照\(提供营业执照原件扫描至投标文件\)。](#)

[2.企业业绩:投标人自2021年05月01日\(含\)以来承担过单项合同金额540万元/年及以上且建筑面积1万方及以上的酒店运营劳务外包服务。\(提供服务合同原件扫描件编辑至投标文件,时间以合同签订时间为准,提供的合同必须能反映相关数据和内容\)。](#)3. [企业未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管,冻结和破产状态\(提供承诺书原件扫描件\)。](#)4. [企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大卫生、安全生产事故等问题,被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的\(提供承诺书原件\)。](#)5. [有下列行为之一的投标人,招标人不接受其参加投标\(提供承诺书原件\):\(1\)有违反法律、法规行为,依法被取消投标资格且期限未届满的;\(2\)因招投标活动中有违法违规和不良行为,被有关招投标行政监督部门公示且公示期限未届满的。](#)

3.2 本次招标是否接受联合体投标: 否

4. 招标文件的获取

4.1 招标文件获取时间：本公告发布之日起至投标截止之日止；

4.2 招标文件获取方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”免费获取；

本招标公告及招标文件中“电子招标投标交易平台”选用：“宁易新”招标投标交易系统（网址）：<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/login.html>。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间：[2026-07-09 09:30:00](#)；

5.2 投标文件递交方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”递交；

5.3 逾期递交的投标文件，招标人不予受理。

6. 资格审查办法

本项目采用资格后审方式进行资格审查。

7. 评标方法

7.1 本标段采用的评标办法：[公开招标综合评估法](#)；

是否两阶段评标：否；

是否评定分离：否；

7.2 具体评标办法：

详细评审		
条款号	量化因素	量化标准
2.3.1	分值构成（总分100分）	(1) 投标报价：56.00 分 (2) 技术标：38.00 分 (3) 商务标：6.00 分 (4) 其他：0 分
2.3.2	评标基准价计算方法	一、评标基准值计算方法的确定 方法三 方法三：评标基准价=A×K。 以有效投标文件的评标价算术平均值为A（若有效投标文件小于7家时，取有效投标文件的评标价算术平均值为A；若有效投标文件大于等于7家小于10家时，去掉其中的一个最高价和一个最低价后取算术平均值为A；若有效投标文件大于等于10家时，去掉其中的二个最高价和二一个最低价后取算术平均值为A）。 K取值为 / %（取值范围为：95%~100%，在招标文件中明确或开标前随机抽取） 说明一：评标价是指经澄清、补正和修正算术计算错误的投标报价。 说明二：评标委员会在评标报告上签字后，评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其它任何情形而改变。 说明三：上文“有效投标文件”是指经初步评审合格的投标文件。

2.3.3（1）	投标报价得分计算	1. 等于评标基准价得满分。 2. 每高于评标基准价1%扣 <u>0.4</u> 分，偏离不足1%的，按照插入法计算得分。 3. 每低于评标基准价1%扣 <u>0.2</u> 分，偏离不足1%的，按照插入法计算得分。 以有效投标文件的最低评标价或次低评标价为评标基准价时，低于或等于评标基准价得满分。																				
2.3.3（2）	技术标评分标准	<table><tr><th>评审因素</th><th>评分标准</th><th>分值</th></tr><tr><td>项目总体实施方案 (0~8.00)</td><td>投标人针对本项目特点，提出劳务外包总体服务方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。</td><td>8.00</td></tr><tr><td>人员招聘方案 (0~8.00)</td><td>投标人提供人员招聘方案、保障计划、应急措施。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。</td><td>8.00</td></tr><tr><td>对人员管理方案及劳资风险管控方案 (0~8.00)</td><td>投标人根据本项目的实际情况，提出对人员管理方案及劳资风险管控方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。</td><td>8.00</td></tr><tr><td>培训方案 (0~8.00)</td><td>投标人针对项目人员的培训方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。</td><td>8.00</td></tr><tr><td>计时工响应方案 (0~6.00)</td><td>投标人提供计时工响应方案。优得6分，良得5分，中得4分，差得3分，不提供不得分。</td><td>6.00</td></tr></table> 汇总规则：评委汇总，直接求平均			评审因素	评分标准	分值	项目总体实施方案 (0~8.00)	投标人针对本项目特点，提出劳务外包总体服务方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00	人员招聘方案 (0~8.00)	投标人提供人员招聘方案、保障计划、应急措施。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00	对人员管理方案及劳资风险管控方案 (0~8.00)	投标人根据本项目的实际情况，提出对人员管理方案及劳资风险管控方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00	培训方案 (0~8.00)	投标人针对项目人员的培训方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00	计时工响应方案 (0~6.00)	投标人提供计时工响应方案。优得6分，良得5分，中得4分，差得3分，不提供不得分。	6.00
评审因素	评分标准	分值																				
项目总体实施方案 (0~8.00)	投标人针对本项目特点，提出劳务外包总体服务方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00																				
人员招聘方案 (0~8.00)	投标人提供人员招聘方案、保障计划、应急措施。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00																				
对人员管理方案及劳资风险管控方案 (0~8.00)	投标人根据本项目的实际情况，提出对人员管理方案及劳资风险管控方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00																				
培训方案 (0~8.00)	投标人针对项目人员的培训方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00																				
计时工响应方案 (0~6.00)	投标人提供计时工响应方案。优得6分，良得5分，中得4分，差得3分，不提供不得分。	6.00																				
2.3.3（3）	商务标评分标准	<table><tr><th>评审因素</th><th>评分标准</th><th>分值</th></tr><tr><td>投标人业绩 (0~4.00)</td><td>投标人提供单项合同金额540万元/年及以上且建筑面积1万方及以上的在运营酒店劳务外包服务业绩。 每提供一个业绩得2分，最多得4分。 同时提供以下证明材料，缺项漏项（A、B各为一项）的不予计分： A、提供业绩合同原件扫描件，合同约定的服务期结束日期必须在投标截止日期之后。提供的合同必须能反映出相关数据和内容，否则视为未提供。 B、投标人提供符合上述要求的业绩对应的履约评价，业主单位出具的服务好评（优秀、满意等同等评价）材料（加盖甲方公</td><td>4.00</td></tr></table>			评审因素	评分标准	分值	投标人业绩 (0~4.00)	投标人提供单项合同金额540万元/年及以上且建筑面积1万方及以上的在运营酒店劳务外包服务业绩。 每提供一个业绩得2分，最多得4分。 同时提供以下证明材料，缺项漏项（A、B各为一项）的不予计分： A、提供业绩合同原件扫描件，合同约定的服务期结束日期必须在投标截止日期之后。提供的合同必须能反映出相关数据和内容，否则视为未提供。 B、投标人提供符合上述要求的业绩对应的履约评价，业主单位出具的服务好评（优秀、满意等同等评价）材料（加盖甲方公	4.00												
评审因素	评分标准	分值																				
投标人业绩 (0~4.00)	投标人提供单项合同金额540万元/年及以上且建筑面积1万方及以上的在运营酒店劳务外包服务业绩。 每提供一个业绩得2分，最多得4分。 同时提供以下证明材料，缺项漏项（A、B各为一项）的不予计分： A、提供业绩合同原件扫描件，合同约定的服务期结束日期必须在投标截止日期之后。提供的合同必须能反映出相关数据和内容，否则视为未提供。 B、投标人提供符合上述要求的业绩对应的履约评价，业主单位出具的服务好评（优秀、满意等同等评价）材料（加盖甲方公	4.00																				

			章)。 (资格审查业绩与评分业绩不可兼得、评分业绩不重复计分,同一业绩同时满足投标人业绩与星级业绩评分标准的按得分高项计分)	
		星级业绩 (0~2.00)	投标人正在提供劳务外包服务的酒店业绩,酒店为四星级及以上或携程四钻及以上的每个得1分,最高得2分; 注:提供业绩合同原件扫描件及对应的星级证明材料或携程截图等加盖投标人公章的证明材料扫描件。合同约定的服务期结束日期必须在投标截止日期之后。提供的合同必须能反映出相关数据和内容,否则视为未提供。 (资格审查业绩与评分业绩不可兼得、评分业绩不重复计分,同一业绩同时满足投标人业绩与星级业绩评分标准的按得分高项计分)	2.00
		汇总规则: 分项汇总, 直接求平均		
2.3.3 (4)	其他评分标准	/		

8. 发布公告的媒介

本次招标公告在南京市公共资源交易中心网、江苏省公共资源交易中心网、[/](#)等媒介上发布。

9. 其他

9.1 本工程采用远程不见面开标模式。投标人应在投标截止时间前登录招标文件载明的“南京智能开标大厅”网址,按系统提示完成开标流程。因投标人自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的,由投标人自行承担后果。

9.2 本项目为“宁易新”招标投标交易系统项目,各投标人需注意以下事项:

(1) 投标人须下载并安装“南京公共资源交易CA互联互通助手(新)”。

下载地址: <https://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

(2) 投标人须在江苏省公共资源交易经营主体信息库系统登记企业相关信息。

登录地址: <http://49.77.204.17:7082//jsztk/#/login?redirect=%2F>

(3) 投标人需登录“宁易新”招标投标交易系统参与投标,网址为:

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njxm-prod/gdebs-login-web/login>

(4) 投标人需登录南京智能开标大厅(新系统登录)参与开标活动,网址为:

http://njggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login

(5) 投标人需通过以下地址下载“‘宁易新’招标投标交易系统投标文件编制工具”制作投标文件：
<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

9.3 为避免投标单位因解密失败造成无效投标的情形，投标工具提供预解密功能，以验证递交的投标文件是否完整有效。操作注意事项如下：

(1) 预解密过程中，如出现异常问题，请联系投标工具公司进行排查处理。

(2) 投标文件递交后，可能会存在文件撤回重新制作上传的情况，请务必每次重新上传后，下载最新的文件进行预解密验证。

(3) 如投标文件递交后未进行文件预解密验证，可能会存在开标过程中因文件无法解密被退回处理的风险，后果需自行承担。

9.4 技术支持联系方式：

(1) “宁易新”招标投标交易系统及投标工具联系电话：025-69088960-7-2

(2) 江苏省公共资源交易经营主体信息库：025-83668675（工作时间：工作日8:30-18:00）

(3) 南京智能开标大厅联系电话：0512-58188512

(4) 国信CA联系电话：025-68505679

(5) CFCA联系方式：18061882568、4001662366

9.5 其他说明：[/](#)

10. 联系方式

招标人：	南京浦口交建投资管理有限公司	招标代理机构：	南京市浦口区交通建设发展有限公司
地址：	南京市浦口区江浦街道建设路9号城西路换乘枢纽B塔楼1104室	地址：	南京市浦口区珠江镇凤凰大街
联系人：	陈永强	联系人：	钱守龙
电话：	025-58538107	电话：	18066107801

招标采购监督部门及电话：[国企采购自行监管（电话:025-58538108）](#)

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表与正文内容相抵触的，以正文为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称： 南京浦口交建投资管理有限公司 地址： 南京市浦口区江浦街道建设路9号城西路换乘枢纽B塔楼1104室 联系人： 陈永强 电话： 025-58538107
1.1.3	招标代理机构	名称： 南京市浦口区交通建设发展有限公司 地址： 南京市浦口区珠江镇凤凰大街 联系人： 钱守龙 电话： 18066107801
1.1.4	项目名称	雨山广场二期酒店及公寓运营
1.1.5	建设地点	南京市浦口区江浦街道光明南路6号
1.2.1	资金来源	国有（非政府投资）
1.2.2	出资比例	国有（非政府投资）:100.00%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	拟采购雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务单位为酒店及公寓运营提供劳务外包服务。
1.3.2	服务期	731

1.3.3	质量标准（技术性能指标）	满足招标文件及合同中的相关要求。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	1. 投标人具有独立订立合同的能力，具备有效的营业执照（提供营业执照原件扫描至投标文件）。2. 企业业绩：投标人自2021年05月01日（含）以来承担过单项合同金额540万元/年及以上且建筑面积1万方及以上的酒店运营劳务外包服务。（提供服务合同原件扫描件编辑至投标文件，时间以合同签订时间为准，提供的合同必须能反映相关数据和内容）。3. 企业未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管，冻结和破产状态（提供承诺书原件扫描件）。4. 企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大卫生、安全生产事故等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的（提供承诺书原件）。5. 有下列行为之一的投标人，招标人不接受其参加投标（提供承诺书原件）：（1）有违反法律、法规行为，依法被取消投标资格且期限未了的；（2）因招投标活动中有违法违规和不良行为，被有关招投标行政监督部门公示且公示期限未了的。
1.4.2	是否接受联合体投标	否
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	2026-06-29 10:00:00
1.10.3	招标人书面澄清的时间	2026-06-29 17:00:00
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许

2.1	构成招标文件的其他材料	与招标文件有关的补充说明、澄清答疑
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2026-06-29 10:00:00
2.2.2	投标截止时间	2026-07-09 09:30:00
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	2026-06-29 17:00:00
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	2026-06-29 17:00:00
3.1.1	构成投标文件的其他材料	/
3.3.1	投标有效期	90 天
3.2.3	最高投标限价或其计算方法	最高投标限价： 15,420,000 元 最高投标限价计算方法： /
3.2.4	投标报价的其他要求	总价 本项目投标报价采用固定单价形式。投标报价高于最高投标限价视为无效报价。投标报价表中每项“月人员单价”不得超过“月人员单价最高限价”，投标报价表中每项“工时单价”不得超过“工时单价最高限价”，否则做无效标处理。“月人员单价最高限价”、“工时单价最高限价”详见投标报价表。投标报价表格式不得修改，否则按废标处理。
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：人民币 200,000 元 投标保证金形式： 现金 支票 银行保函 保险保单 担保保函 是否委托南京市公共资源交易中心江北新区分中心代收代退： 否 投标保证金提交账号 户名名称： 南京浦口交建投资管理有限公司

		开户银行：南京银行江北新区分行营业部 银行账号：0160250000002620 银行地址：浦口区-海都路8号诺睿金盛田广场F1 办理流程：(1)投标保证金可以银行转账，以现金或银行转账或者支票形式提交投标保证金的，应当从本单位基本账户转出，投标人须将缴款凭证编入投标文件对应位置。以纸质保函(保险)形式提交投标保证金的，投标人须将纸质保函(保险)扫描件编入投标文件对应位置以电子保函(保险)形式提交投标保证金的，通过出函机构自行办理的，投标人须将电子保函(保险)数据文件上传至投标文件对应位置。请于投标截止时间前将投标保证金缴纳至以上账户。汇款时请备注招标编号+项目名称，否则由此造成的一切后果由投标人自行承担。(2)投标保证金的退还:中标通知书发出后5日内退还未中标人的投标保证金，合同签订后5日内退还中标人的投标保证金。(3)未按上述要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。(4)本项目不适用投标减免缴纳投标保证金信用承诺。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	不要求
3.5.3	近年完成的类似项目的年度要求	要求 5年
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	不要求
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
4.2.2	递交投标文件地点	投标文件应递交至南京市招标投标交易系统
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间

		开标地点： <u>南京智能开标大厅</u> （网址： https://njggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login ）。
5.2	开标程序	开标程序为： （1）公布投标人名单； （2）投标人在规定的时间内解密其投标文件； （3） 招标人对未成功解密的投标文件进行退回； （4）由招标人（招标代理）随机抽取评标相关参数（如有）； （5）公布开标结果； （6）投标人提出异议或咨询（如有）； （7）招标人在线答复投标人提出的异议或咨询（如有）； （8）开标结束。 投标人解密时间： 公布投标人名称后 60 分钟以内
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成<u>5</u>人，其中招标人代表<u>0</u>人，专家<u>5</u>人； 评标专家确定方式： <u>/</u> <u>从招标人提供的评委候选人名单中随机抽取</u>
7.1.1	是否授权评标委员会确定 中标人	<u>否</u> 推荐的中标候选人数：<u>3</u>
7.3.1	履约担保	履约担保的形式：<u>现金、支票、银行保函、保险保单、担保保函</u> 履约担保的金额：<u>合同总价的10%</u>
10	需要补充的其他内容	
10.3	技术标要求	暗标：<u>不采用</u> 横向暗标：<u>不采用</u> 具体要求：<u>/</u>
<u>10.4</u>	<u>1、招标代理服务费:招标代理服务费、专家评审费、餐饮费、交易服务费及公证费:按实缴纳，由中标人承担。公证费在领取中标通知书前一次性支付给公证机构；交易服务费按南京市公共资源交易中心最新标准100%支付。专家评审费及餐饮费由招标代理先行垫付，领取中标通知书前同招标代理服务费一起一次性支付给招标代理机构。2、中标单位领取中标通知书前须无偿向招标人提</u>	

	供电子投标文件的胶装纸质版两份(加盖投标人公章)。3、投标报价为固定全费用综合单价，投标人报价需包含与本项目实施相关的一切费用。中标后，合同单价在服务期内不因任何政策或市场因素而调整。各投标单位应充分考虑各类市场风险和政策性调整确定风险系数计入投标报价，今后不作调整。4、有下列情形之一的，招标人将重新招标：（1）招标文件获取截止时间止，获取招标文件的潜在投标人少于3个的；（2）投标截止时间止，提交投标文件的投标人少于3个的；（3）经评标委员会评审后否决所有投标的；（4）评标委员会否决一部分投标后其他有效投标不足3个使得投标明显缺乏竞争，决定否决全部投标的；5、联系方式：自获取招标文件之日起，投标人应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）一直有效，以保证往来函件（招标文件的澄清、修改等）能及时通知投标人，并能及时反馈信息，否则招标人不承担由此引起的一切后果。
--	---

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本标段进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本标段建设地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、工期（服务期、交货期）和质量标准（技术性能指标）

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的计划工期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本标段施工的资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件：见投标人须知前附表；

（2）财务要求：见投标人须知前附表；

（3）业绩要求：见投标人须知前附表；

（4）信誉要求：见投标人须知前附表；

（5）项目负责人资格：见投标人须知前附表；

（6）其他要求：见投标人须知前附表。

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

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（2）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 与本招标项目其他投标人代理同一个制造商同一品牌同一型号的设备投标；
- (5) 为本招标项目的代建人；
- (6) 为本招标项目的招标代理机构；
- (7) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (8) 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- (9) 被依法暂停或者取消投标资格；
- (10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

/

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目投标。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

1.12 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 报价清单或发包人（委托人）要求；（如有）
- (6) 图纸或发包人提供的资料；（如有）
- (7) 技术标准和要求；（如有）
- (8) 投标文件格式；
- (9) 投标人须知前附表规定的其他材料。（如有）

根据本章第1.10款、2.2款和2.3对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现内容不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（本招标文件中书面形式指通过电子招标投标交易平台发送和接受的且可被该系统识别的数据文件，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前，由招标人通过电子招标投标交易平台发给所有购买招标文件的投标人，但不指明疑问的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应及时登陆电子招标投标交易平台获取澄清后的招标文件，未按澄清后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间15天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人应及时登陆电子招标投标交易平台获取修改后的招标文件，未按澄清和修改后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 投标保证金（如有）；
- (5) 报价清单；（如有）
- (6) 商务标文件；
- (7) 技术标文件；（如有）
- (8) 资格审查资料；
- (9) 定标资料；（如有）
- (10) 其他资料。

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

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按第五章“报价清单”的要求填写相应表格。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标总报价，应同时修改第五章“报价清单”中的相应报价。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.3 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明。

3.2.4 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标

人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第八章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

3.4.3 招标人与中标人签订合同后5个工作日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应按投标人须知要求附投标人营业执照、资质证书等材料，具体要求见投标人须知前附表。

3.5.2 “近年财务状况表”应按投标人须知要求附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应按投标人须知要求附中标通知书和（或）合同协议书、工程接收证书（工程竣工验收证书），具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.5 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项至第3.5.4项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

上述资料投标人应从江苏省公共资源交易经营主体信息库系统中选择相应扫描件编入投标文件相应位置，投标人有义务核查投标资料的有效性和真实性，如存在扫描件无效、不清晰、不完整等情形的，投标人应及时更新相关资料，并重新制作并上传投标文件。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第八章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招

标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关工期（服务期、交货期）、投标有效期、质量标准（技术性能指标）、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应在投标函、授权委托书、承诺书加盖使用电子招标投标交易平台可以接受的数字证书加盖的电子签名。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 潜在投标人应当使用投标文件制作软件按照招标文件规定的内容和格式编制、签名、加密、递交投标文件。签名和加密必须使用电子招标投标交易平台可接受的数字证书。“投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，申请人均应使用电子招标投标交易平台可识别的数字证书加盖申请人的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，向电子招标投标交易平台传输递交加密后的电子投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 逾期上传投标文件的，招标人不予受理。

4.2.4 通过电子招标投标交易平台中上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密，未按要求加密和数字证书认证的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，投标文件以投标截止时间前完成递交至电子招标投标交易平台最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在本章第2.2.2项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.1.2 投标人参加开标会要求：见前附表须知。

5.2 开标程序

按照投标人须知前附表规定的开标程序进行开标。

5.3 开标时出现下列情况的，招标人将拒绝其投标。

5.3.1 未按投标人须知前附表5.1.2“投标人参加开标会要求”参加开标的；

5.3.2 未能在投标人须知前附表规定的时间内成功解密的。

6. 评标

6.1 评标委员会

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

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

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

7. 合同授予

7.1 定标方式（适用于非评定分离项目）

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.1 定标方式（适用于评定分离项目）

7.1.1 采用评定分离项目，投标人应按投标人须知前附表要求准备定标材料。

7.1.2 定标委员会按照招标文件规定的定标方案，在评标委员会推荐的中标候选人中择优确定中标人，并向招标人提交定标报告。中标候选人数量见投标人须知前附表。

7.2 中标通知

在本章第3.3款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.3.2 中标人不能按本章第7.3.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

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

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于3个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。
- (3) 评标委员会否决不合格投标后因有效投标不足3个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的；
- (4) 同意延长投标有效期的投标人少于3个的；
- (5) 中标候选人均未与招标人签订合同的。
- (6) 法律、法规规定的其他重新招标的情形。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的建设工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

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

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

开标一览表

雨山广场二期酒店及公寓运营开标记录表

项目名称：雨山广场二期酒店及公寓运营

标段名称：劳务外包服务

标段编码：NJQT2600558-01QF-GHa01

评标相关参数：

序号	投标人名称	投标报价(元)	投标保证金 账户	投标保证金应 缴金额(元)	投标保证金实 缴金额(元)	投标保证金 缴纳方式	投标保证金 信用承诺	投标保证金 到账情况	解密情况	项目负责人	服务期限(日 历天)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

最高投标限价：

招标人：

行政监督：

开标地点：

见证人：

公证机构：

第三章 评标办法

初步评审			
条款号		评审因素	评审标准
2.2.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		电子签名	投标文件电子签名符合第二章4.1.1的要求
		投标报价	只能有一个有效报价，但招标文件要求提交备选投标的除外，投标报价表格式不得修改，否则按废标处理。
		授权委托书（如有）	企业法定代表人委托代理人有合法、有效的委托书
2.2.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		类似项目业绩	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		投标人资格其他条件审查	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
2.2.3	响应性评审标准	投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		项目完成期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		质量	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
		雷同性评审	不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程未出现雷同的情况
		招标人其他要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
详细评审			
条款号	量化因素	量化标准	
2.3.1	分值构成（总分100分）	(1) 投标报价：56.00 分 (2) 技术标：38.00 分 (3) 商务标：6.00 分 (4) 其他：0 分	
2.3.2	评标基准价计算方法	一、评标基准值计算方法的确定 方法三 方法三：评标基准价=A×K。 以有效投标文件的评标价算术平均值为A（若有效投标文件小于7家时，取有效投标文件的评标价算术平均值为A；若有效投标文件大于等于7家小于10家时，去掉其中的一个最高价和一个最低价后取算术平均值为A；	

		若有效投标文件大于等于10家时，去掉其中的二个最高价和二个最低价后取算术平均值为A)。 K取值为 $\frac{1}{K}$ % (取值范围为：95%~100%，在招标文件中明确或开标前随机抽取) 说明一：评标价是指经澄清、补正和修正算术计算错误的投标报价。 说明二：评标委员会在评标报告上签字后，评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其它任何情形而改变。 说明三：上文“有效投标文件”是指经初步评审合格的投标文件。		
2.3.3 (1)	投标报价得分计算	1. 等于评标基准价得满分。 2. 每高于评标基准价1%扣 <u>0.4</u> 分，偏离不足1%的，按照插入法计算得分。 3. 每低于评标基准价1%扣 <u>0.2</u> 分，偏离不足1%的，按照插入法计算得分。 以有效投标文件的最低评标价或次低评标价为评标基准价时，低于或等于评标基准价得满分。		
2.3.3 (2)	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		项目总体实施方案 (0~8.00)	投标人针对本项目特点，提出劳务外包总体服务方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00
		人员招聘方案 (0~8.00)	投标人提供人员招聘方案、保障计划、应急措施。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00
		对人员管理方案及劳资风险管控方案 (0~8.00)	投标人根据本项目的实际情况，提出对人员管理方案及劳资风险管控方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00
		培训方案 (0~8.00)	投标人针对项目人员的培训方案。优得8分，良得6分，中得4分，差得2分，不提供不得分。	8.00
		计时工响应方案 (0~6.00)	投标人提供计时工响应方案。优得6分，良得5分，中得4分，差得3分，不提供不得分。	6.00
	汇总规则：评委汇总，直接求平均			
2.3.3 (3)	商务标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		投标人业绩 (0~4.00)	投标人提供单项合同金额540万元/年及以上且建筑面积1万方及以上的在运营酒店劳务外包服务业绩。 每提供一个业绩得2分，最多得4分。 同时提供以下证明材料，缺项漏	4.00

			项（A、B各为一项）的不予计分： A、提供业绩合同原件扫描件，合同约定的服务期结束日期必须在投标截止日期之后。提供的合同必须能反映出相关数据和内容，否则视为未提供。 B、投标人提供符合上述要求的业绩对应的履约评价，业主单位出具的服务好评（优秀、满意等等级评价）材料（加盖甲方公章）。 （资格审查业绩与评分业绩不可兼得、评分业绩不重复计分，同一业绩同时满足投标人业绩与星级业绩评分标准的按得分高项计分）	
		星级业绩 (0~2.00)	投标人正在提供劳务外包服务的酒店业绩，酒店为四星级及以上或携程四钻及以上的每个得1分，最高得2分； 注：提供业绩合同原件扫描件及对应的星级证明材料或携程截图等加盖投标人公章的证明材料扫描件。合同约定的服务期结束日期必须在投标截止日期之后。提供的合同必须能反映出相关数据和内容，否则视为未提供。 （资格审查业绩与评分业绩不可兼得、评分业绩不重复计分，同一业绩同时满足投标人业绩与星级业绩评分标准的按得分高项计分）	2.00
		汇总规则：分项汇总，直接求平均		
2.3.3（4）	其他评分标准	/		
2.5.2	竞争性判断	有效投标少于3名时，评标委员会作出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。		
4.3.2	定标方法	/		
综合评估法综合评分相同且报价相同时中标候选人或中标人确定方法： <u>综合得分相同时，以投标报价低的优先；投标报价也相同的，以技术得分高的优先；技术得分也相同的，由评标委员会随机抽签方式确定。</u>				
需要补充的其他内容：/				

1. 评标方法

综合评估法：

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.3款规定的评分标准进行评审，并按投标人须知前附表7.1款规定的数量推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人按照评标办法前附表规定的方法排序推荐。

2. 评审标准

2.1 评标入围（如采用）

2.1.1 投标文件存在评标入围及评标办法前附表所列情况之一的，不再进行后续评标。

2.2 初步评审标准

2.2.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.2.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.2.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.3 分值构成与评分标准

2.3.1 分值构成：见评标办法前附表。

2.3.2 评标基准价计算

评标基准价的计算公式：见评标办法前附表。

2.3.3 评标标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会由招标人依法组建。评标委员会负责人由评标委员会成员推举产生。评标委员会成员应签署《评标声明书》，遵守有关法律、法规、规章，遵守评标纪律和其他评标有关规定。

3.1.2 招标人应向评标委员会提供与评标有关的工程项目信息和资料，所提供的资料和信息不得带有不公平、影响或排斥某些投标人的情况。

3.1.3 评标委员会成员应独立研读招标文件。对招标文件中存在的问题的处理应由评标委员会讨论决定。评标委员会可要求招标人对招标文件的内容作必要的澄清、说明，但澄清、说明不得改变招标文件的实质内容。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会依据本章第2.2.1项、2.2.2项、第2.2.3项规定的标准对投标文件进行初步评审，有一项不符合评审标准的且符合下列条款的予以否决：

（一）投标文件中的投标函未加盖合法有效电子签名；

- (二) 企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书的；
- (三) 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；
- (四) 投标人名称或组织结构与资格预审时不一致的；
- (五) 除在投标截止时间前经招标人书面同意外，项目负责人与资格预审时不一致的；
- (六) 组成联合体投标未提供联合体各方共同投标协议的；
- (七) 在同一招标项目中，联合体成员以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；
- (八) 联合体成员与资格预审确定的结果不一致的；
- (九) 投标报价低于工程成本或者高于招标文件设定的招标控制价或者招标人设置的投标限价的；
- (十) 同一投标人提交两个及以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- (十一) 未按招标文件要求提供投标保证金的；
- (十二) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的；
- (十三) 明显不符合技术规范、技术标准的要求的；
- (十四) 投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求的；
- (十五) 投标文件提出了不能满足招标文件要求或招标人不能接受的工程验收、计量、价款结算和支付办法的；
- (十六) 不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；
- (十七) 以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
- (十八) 技术标文件存在明显技术方案错误、或者不符合招标文件有关暗标要求的；
- (十九) 投标文件关键内容模糊、无法辨认的。
- (二十) 经批准的其他要求（详见前附表）。

补充的否决条款：

投标报价表格格式不得修改，否则按废标处理。

投标文件中的材料不符合第一章投标人须知 3.5条款要求的，评委会应按上述第三款予以否决。

3.3 详细评审

3.3.1 评标委员会按本章第2.3款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分，各项分值计算均保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

- (1) 按本章第2.3.3（1）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A
- (2) 按本章第2.3.3（2）目规定的评审因素和分值对技术标计算出得分B
- (3) 按本章第2.3.3（3）目规定的评审因素和分值对商务标评分计算出得分C
- (4) 按本章第2.3.3（4）目规定的评审因素和分值对其他评价评分计算出得分D

3.3.2 评分分值B的计算应按评标办法前附表要求汇总并计算得分；

3.3.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.3.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有最高投标限价（招标控制价）时明显低于最高投标限价（招标控制价），使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以通过电子招标投标交易平台要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

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

3.5 评标结果

3.5.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人（适用于综合评估法）。

3.5.2 评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

（1）评标委员会应当按照投标人须知前附表7.1.1款规定，推荐相应的数量的中标候选人。

（2）评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

（3）采用“评定分离”的项目，经评标委员会评审，符合招标文件要求的投标人少于投标人须知前附表7.1.4规定的中标候选人数量，但不少于3人时，全部推荐为中标候选人。当符合招标文件要求的投标人少于3名时，评标委员会作出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

3.5.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交评标报告。

3.6 评标争议处理

3.6.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

3.6.2 评标委员会对需要全体成员共同确认的重大事项各成员意见不一致的应进行表决。表决事项经评标委员会全体成员超过半数以上同意视为有效，表决不得违背法律、法规和招标文件的规定。表决通过电子招标投标交易平台进行。

3.6.3 本评标办法中需要评标委员会全体成员共同确认的重大事项是指：

（1）按本章3.2条款否决该投标人的投标的；

（2）按本章3.3条款投标做废标处理的或投标人有关资格、业绩等认定的；

（3）按本章3.4条款要求投标人澄清、说明或补正的；

（4）其他有可能影响评标结果、可能对投标人产生不公、或者可能影响招标人利益的。

3.6.4 评标委员会成员对书面决议或评审结论持有异议的，应当书面阐述其不同意见和理由。拒绝在书面决议或评标报告上签名且不陈述其不同意见和理由的，视为同意书面决议或评标结论。评标委员会应当在评标报告中做出说明。

3.6.5 评标委员会形成的最终评审结论，应能体现大多数评委的评审意见，如有超过二分之一的评委提出异议的，应当当场重新评审。

4. 定标方法（适用于评定分离项目）

4.1 中标候选人确定方法

4.1.1 当合格投标文件数大于投标人须知前附表7.1.4款规定的数量时，按投标人的综合评分由高至低，推荐规定数量的中标候选人。

4.1.2 中标候选人公示期间，因异议或投诉，取消相应中标候选人的资格后，招标人根据投标人须知前附表7.1.4规定，采用继续定标，招标人继续定标。采用组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人，招标人组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人；中标候选人小于三家时，评标委员会做出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

4.2 定标委员会

4.2.1 定标委员会由招标人按相关要求组建，代表招标人对评标委员会推荐的中标候选人投标文件进行评审，人员数量详见投标人须知前附表。

4.2.2 定标委员会组长在定标会上推荐产生。

4.2.3 招标人在定标前可以介绍项目情况、招标情况、清标及对投标人或者项目负责人的考察、质询情况；招标人可以邀请评标专家代表介绍评标情况、专家评审意见及评标结论、提出注意事项。定标委员会委员有疑问的，可以向招标人或者评标专家提问。

4.2.4 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的定标工作。

4.2.5 招标人组建定标监督小组，对定标过程进行见证监督。

4.3 定标方法

4.3.1 定标委员会成员根据招标文件规定的定标方法和定标因素进行定标，具体定标方法详见评标办法前附表。

4.3.2 中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而且在规定的期限内未能提交的，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以采用原定标标准和方法，由原定标委员会在中标候选人名单中重新确定中标人并公示。其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的，招标人可以重新招标。

第四章 合同条款及格式

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包 服务合同

甲方： 南京浦口交建投资管理有限公司

乙方： _____

签订日期： _____

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务合同

合同编号：

项目名称：雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务项目公开招标结果，签署本合同。

一、服务内容

1.1 服务标的：本合同服务标的为雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务，具体范围包括：1 号楼酒店式公寓；2 号楼酒店式公寓；3 号楼酒店以及相关配套服务设施。

1.2 服务要求：乙方为酒店及公寓运营劳务外包服务提供专业性强、服务意识好及服务质量高的专业技术和专业技能队伍，做好人员服务管理，配合甲方各职能部门完成相关工作以及上级部门下达的任务指标，确保酒店及公寓正常运行、环境合规、安全可控。

二、合同金额及服务期限

2.1 合同总金额为（大写）：_____ 圆（_____ 元）人民币，其中固定职位金额为元，计时工金额为_____ 元。本合同期内服务费用为酬金制，甲方按照乙方实际提供人数、天数/工时确认数据按实结算费用，详见附件四服务费用表。

2.2 费用结算以甲方每月考勤与考核的数据为准，否则甲方有权拒付。该费用包含但不限于工资、各项保险、公积金、

福利、国家法定节假日加班费、管理费、利润、税金等一切费用等乙方为提供服务所产生的全部费用。合同单价在服务期内不因任何政策或市场因素而调整。

2.3 履行时间（期限）：期限为 2 年，____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日。合同期满前 30 日，甲乙双方可协商续约一年，达成一致的，另行签订书面合同；未达成续约的，本合同期满后自动终止，乙方需按本合同约定完成交接工作。合同履行期间，甲方有权根据考核情况决定继续履行合同或终止合同。

2.4 履行地点：南京市浦口区江浦街道光明南路 6 号。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务及相关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、履约保证金

5.1 签订合同时，乙方按照合同金额 10% 缴纳履约保证金。

合同履行结束后，甲方按以下约定退还：

5.1.1 退还时间及条件：验收合格且合同履行期结束后 30 个工作日内。

5.1.2 退还方式：扣除违约费用后一次性无息退还。

5.1.3 不予退还的情形：合同约定的交付期内未履约完成、验收不合格、整改不到位等情形。

5.2 乙方可以采用银行、保险公司、担保公司等第三方机构出具的履约保函代替缴纳履约保证金，保函（须为无条件保函）有效期届满且担保人按照约定履行了担保责任后自动失效。如乙方未按要求履行合同义务，由担保人按照合同约定对甲方承担赔偿责任。

六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 除招标文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

七、合同款项支付

7.1 合同款项的支付方式及时间

7.1.1 固定职位用工服务经季度考核确认，甲方支付乙方服务费，服务费用每季度据实支付(每季度按人员考勤和考核根据附件四服务费用表中的价格据实结算相关费用)。计时工付款方式按附件七雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包计时工服务协议执行。

第一个考核年度中，前三季度每个季度支付当季度完成实际费用的 90%，第四季度末支付第一个考核年度实际费用的

100%;

第二个考核年度中，前三季度每个季度支付当季度完成实际费用的 90%，第四季度末支付第二个考核年度实际费用的 100%;

每次付款前乙方需提供请款函及相应税率的增值税专用发票。

7.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后 15 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

八、税费

8.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

九、人员配置要求

9.1 乙方指派一名本单位项目负责人____，联系电话（_____），精通酒店运营管理，酒店管理专业全日制大学本科及以上学历，持有酒店管理相关认证的经理人资格，不定期驻场（每周至少 2 天）参加酒店晨会例会，积极参与人员管理并配合招标人要求展开工作，相关费用无论是否单列均已含在合同价中。

9.2 行政人事经理，年龄：28-45 岁，学历：全日制大学本科及以上学历，人力资源或酒店管理相关专业毕业，要求：熟悉酒店的运作，具有人力资源管理师资格证或人力资源法务咨询师证等相关行业资格证书，至少 3 年以上酒店人力资源管理岗位工作经验，较强的口头及书面沟通能力。熟悉当地劳动法及相关法律法规。有组织活动培训员工能力。具备酒店人工成本分析控制能力。

9.3 财务经理，年龄：28-45，学历：全日制大学本科及以上学历，财会相关专业毕业，要求：从事相关酒店财务管理岗

位 5 年以上工作经历，具有中级会计师及以上职称，对审计工作有良好的理解,审计/会计技能,专业的财务分析成本控制能力。

9.4 高级销售经理，年龄：45 岁以下，学历：大专及以上学历，要求：从事相关酒店销售 3 年以上工作经历，具有较好的销售业绩，有较强的市场洞察力，及时提供大型活动信息，制定年度、季度、月度营销计划与策略。政府部门的密切联系，并同各个客户建立长期、稳定、良好的合作关系，同等酒店工作经验优先。

9.5 前厅经理，年龄：40 岁以下，学历：大学专科及以上，要求：精通预订、接待、客诉处理全流程，擅团队统筹与服务标准落地 具有熟练的英语口语交流能力或酒店金钥匙”资格，拥有优秀的沟通协调、应急处置能力，熟悉酒店系统操作，注重宾客体验，能带领团队高效完成前厅运营目标。至少 3 年以星级酒店同等岗位工作管理经验。

9.6 餐厅主管，年龄：40 岁以下，学历：高中及以上学历，要求：形象佳，能吃苦耐劳，善于沟通，具有中级及以上食品安全管理员证书，了解餐厅的基本运转模式，合理控制物耗使用，安排员工班次，合理分工，确保部门平日及节假日期间的正常运营。

9.7 其他人员要求详见附件三

十、服务考核细则及考核结果应用

10.1 考核细则及结果应用为项目品牌方要求的基础标准，详见附件五考核表及附件六雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务考核办法，供给乙方作为考核参照依据。

10.1.1 甲方接到被第三方投诉，由甲方组织进行情况调查，经调查核实确属乙方责任的，造成相关损失和赔偿由乙方承担，

并根据影响大小，酌情按 1000-10000 元/次扣除服务费。

10.1.2 甲方接到政府部门（如 12345、临时性检查等）关于管理服务相关处罚或批评，由甲方组织调查，确系乙方主观疏漏或服务不到位造成的，每次按 5000 元扣除服务费。

10.1.3 发生安全生产事故或其他影响甲方企业形象的，根据事故大小、经济损失、社会影响等，酌情按 10000-300000 元进行扣除。

10.1.4 员工出现迟到早退、擅自离岗、旷工、工作时间饮酒/打牌、采用欺瞒、谎报、串谋等方法隐瞒工作失误等现象，根据影响大小，酌情按 200-2000 元/次扣除服务费。

10.1.5 项目设施设备，如设备机房等未进行例行巡查、签到不及时等，或者巡查/签到流于形式未发现设施损坏等，扣除 1000 元/次。

10.1.6 每季度小计考核均分在 95 分（不含）以上，每季度奖励乙方 2 万元，此项费用每季度向乙方支付结算；

10.1.7 每季度小计考核均分在 85-95 分（含），服务费按照合同支付；

10.1.8 每季度小计考核均分在 80-85（含），每季度扣罚乙方 2 万元，此项费用每季度向乙方扣除；

10.1.9 每季度小计考核均分在 75-80（含），每季度扣罚乙方 4 万元，此项费用每季度向乙方扣除；

10.1.10 每季度小计考核均分在 75（含）以下的，每季度扣罚乙方 6 万元，此项费用每季度向乙方扣除；

10.1.11 合同履行期间，所有季度考核得分在 85 分（不含）以上的，甲方可考虑与其续约壹个年度，但累计续约不超过 1 次；季度考核得分出现 1 次 70 分（含）以下的或年度考核均分

在 80 分（不含）以下的，甲方有权选择立即或第二年度与其终止合同，且不承担任何违约责任；

10.1.12 甲方有权根据考核办法的实施情况或项目运营情况，调整考核内容。

注：这里所指的季度是按照每三个月计算季度，可按自然季度计算，特此说明。

十一、权利与义务

11.1 甲方权利与义务

11.1.1 甲方有权要求乙方在签订本合同的同时与甲方签订附件一、二《消防安全责任书》《廉政书》等有关管理规定和约定，并督促项目实际使用人予以遵守；

11.1.2 甲方有权根据本项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并及时以书面形式通知乙方执行，服务规范、考评办法的解释权在甲方；甲方有权要求乙方人员遵照甲方的服务规范和本合同的规定为甲方提供服务，对乙方违反甲方管理规定及未达到服务质量标准之项目提出限期整改要求，并有权按本合同约定内容进行扣款处理。

11.1.3 有权对乙方的服务质量、工作进度、安全管理等情况进行监督、检查，提出整改意见，按照本合同约定进行考核。

11.1.4 有权要求乙方提供运营劳务外包服务相关记录、检测报告、应急预案等相关资料，查阅乙方的服务台账。

11.1.5 在乙方的服务质量经甲方评估考核达到标准的前提下，按合同约定支付服务费用；因乙方原因使甲方蒙受经济损失的，甲方有权扣除乙方的服务费用，并由乙方承担由此造成的一切经济损失和法律责任；

11.1.6 甲方有权力针对乙方服务内容及服务质量进行考评，

未达到甲方管理营运需求，甲方有权进行相应扣款。年、季、月度考评按考核模板执行，考评分数需在 85 分以上，低于 85 分依据《考核办法》进行扣款，在当季酬金支付时一并扣除。

11.1.7 按国家有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途；

11.1.8 有权对乙方拟用于本项目的人员招聘、业务技术进行管理监督，如甲方发现乙方人员不符合相关制度及现场运营劳务外包服务需求，甲方有权要求乙方在 10 日内无条件更换相关人员。

11.1.9 乙方实际到岗人员必须满足招标文件中相关人员要求，招标人不定期抽查，如查出岗位要求与到岗人员不一致，第一次予以警告并责令限期整改（5 个工作日内），第二次约谈并扣除履约保证金的 10‰（10 个工作日内），第三次甲方有权随时单方面解除合同（20 个工作日内），由此造成的一切经济损失和法律责任也均由乙方承担。

11.1.10 甲方有权要求乙方提供相关人员的有关资料，包括但不限于劳动合同、体检报告、无犯罪证明、信息登记表、身份证、职业资格证书等。有下列行为的，甲方可随时要求乙方撤回相关人员并于 10 日内补充新的人员：

①乙方人员不能提供真实有效的体检报告、身份证明的，或提供虚假的体检报告、身份证明的。

②乙方人员严重违反甲方规章制度、岗位职责和劳动纪律的。

③乙方人员在甲方工作期间谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的。

④乙方人员违反操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方造成损失的。

⑤乙方服务人员有偷盗行为的，无论情节大小。

11.1.11 合同终止时，配合乙方办理服务交接工作，验收乙方移交的设备设施、资料台账等。

11.2 乙方权利与义务

11.2.1 乙方应在签订本合同的同时与甲方签订附件一、二《消防安全责任书》《廉政书》等有关管理规定和约定，并予以遵守；

11.2.2 乙方有权按照本合同约定提供运营劳务外包服务，要求甲方及时支付服务费用。

11.2.3 乙方应严格执行甲方的工作服务规范、考评办法、服务细则、安全操作规程、应急预案等内部管理制度，提供高质量的运营劳务外包服务，接受甲方的监督。

11.2.4 乙方向本项目提供到岗人员必须符合第九条及附件三的要求，经甲方面试审查认可后上岗，未经甲方事先书面允许，乙方不得随意更换。乙方到岗人员应专职于甲方项目服务，工作时间内未经甲方批准，不得擅自调离。

11.2.5 乙方承诺服务期间，各岗位人员持有相应的职业技能证书件及健康证明，同时保证人证一致，如甲方或行政管理单位检查出人员无证上岗或人证不一致，导致甲方被处罚，处罚的费用由乙方承担。

11.2.6 乙方配置人员需保持稳定性，核心岗位人员（经理级、主管级、领班级）变动需提前 15 日书面通知甲方，经甲方同意后方可调整；新入职人员需在到岗后 7 日内提供资质证书原件供甲方核验，确保持证上岗、具备相应岗位能力，甲方有

权对乙方人员资质及服务能力进行抽查，对不符合要求的人员，乙方需及时更换。

11.2.7 乙方需确保合法用工，依法建立劳动合同或劳务关系，自行承担乙方人员的工资、公积金、福利、保险等各项费用。如由此产生的争议、纠纷均由乙方负责，甲方概不负责。且乙方保证不因任何员工的劳动纠纷而影响服务项目的正常工作，如因此造成甲方损失的，乙方应全额赔偿。

11.2.8 乙方需为相关人员提供安全防护设备设施，并定期进行安全培训，确保其作业过程中人身安全。如相关服务人员在作业中发生安全事故导致受伤或死亡，乙方承担全部责任及赔偿责任。

11.2.9 乙方人员需保证相关岗位人员维护好本项目设施设备、工具的完好度，如因乙方人员造成项目设施设备等物品损坏、丢失或经营损失，乙方应承担赔偿责任。未经甲方同意，乙方或其他人员不得使用本项目内非乙方所有的任何设施、设备。

11.2.10 乙方在作业期间应设立明显警示标志，如有必要，须在该处范围设置安全警戒设施。如因乙方原因造成任何人员伤亡或财产损失的，责任由乙方承担。

11.2.11 严格按照本合同约定及服务标准提供服务，定期向甲方提交服务报告（每月1次），汇报运营劳务外包服务情况、设备设施运行情况、下月工作计划等。

11.2.12 及时处理甲方及各业态用户的投诉、报修、运营需求，建立相关台账，确保事事有回应、件件有落实。

11.2.13 妥善保管甲方提供的技术资料、图纸，不得泄露给第三方，合同终止时全部返还甲方。

11.2.14 不得擅自更改、拆除、损坏综合体设备设施，如需进行大型维修、改造，需提前制定方案报甲方审批同意后实施，费用由责任方承担。

11.2.15 合同终止时，做好服务交接工作，移交全部设备设施（确保正常运行）、服务台账、技术资料、剩余耗材等，配合甲方进行验收。

十二、违约责任

12.1 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日 0.1% 向乙方支付违约金。

12.2 乙方未能在接收到甲方书面进场通知后 15 天内派遣符合要求的人员到岗服务，每逾期一日，应按照合同总金额的 0.1% 向甲方支付违约金。若乙方逾期连续超过 5 天，甲方有权解除合同，乙方承担违约责任，扣除全部履约金，同时有权要求乙方赔偿因解除合同给甲方造成的损失。

12.3 合同履约期间，季度考核得分出现 1 次 70 分（含）以下的或年度考核均分在 80 分（不含）以下的，甲方有权选择立即或第二年度与其终止合同，且不承担任何违约责任；

12.4 乙方未按时响应故障报修、未在约定时限内修复故障，或因服务不当引发用户投诉且处理不力，每次向甲方支付合同月费 2% 的违约金，造成甲方及第三方损失的，另行赔偿。

12.5 乙方擅自更改、拆除、损坏综合体设备设施，或泄露甲方商业秘密、技术资料，需赔偿甲方实际损失，同时支付甲方合同总金额 5%-10% 的违约金，甲方有权单方解除本合同。

12.6 乙方未履行安全管理义务，引发安全事故的，按照本合同承担相关赔偿责任，同时甲方有权扣除全部服务保证金，单方解除本合同，乙方需支付甲方合同总金额 15% 的违约金。

12.7 乙方在工作过程中故意或疏忽导致重大责任事故，经主管部门认定因乙方原因造成他人人身伤害、重大财产损失（20000 元以上），或造成甲方被相关行政主管部门处罚、媒体曝光等严重损害甲方声誉的，或发生群诉事件的（3 人及以上），甲方有权随时单方面解除合同，且乙方还应向甲方支付合同总金额 20%的违约金，由此造成的一切经济损失和法律责任也均由乙方承担。

12.8 乙方发生违约情形的，甲方有权从履约保证金中对违约金优先予以扣除，履约保证金不足以覆盖所扣除的违约金的，乙方应当继续向甲方支付剩余部分的违约金。

12.9 合同期限内，除法定及合同约定的情形外，任何一方无故单方解除合同均需提前一个月书面告知对方，合同自解除通知到达对方时解除。任何一方擅自解约的，应支付对方合同总金额 20%的违约金，并由擅自解约方赔偿对方由此造成的其他损失。

12.10 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

十三、安全责任

13.1 乙方安全责任

13.1.1 乙方需建立健全安全管理制度，配备专职安全管理人员，定期对乙方工作人员进行安全培训（每月至少 1 次），确保工作人员具备相应的安全操作技能及应急处置能力。

13.1.2 乙方负责其工作人员的人身安全，为工作人员购买

工伤保险及人身意外伤害保险，若发生工伤、意外事故，由乙方承担全部赔偿责任及相关费用，与甲方无关。

13.1.2 因乙方使用不当、操作失误、设备维护不到位等原因引发火灾、触电、漏水、等安全事故，造成甲方、各业态用户及第三方人身伤亡、财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，同时承担甲方因此遭受的间接损失（含罚款、违约金、诉讼费、律师费等）。

13.1.5 乙方需制定各类安全应急预案（火灾、停电、停水、电梯故障、自然灾害等），定期组织应急演练（每季度至少 1 次），发生突发事件时，需立即启动应急预案，积极配合甲方及相关部门开展应急处置工作，减少损失扩大。

13.1.6 乙方负责督促顾客遵守相关安全管理规定，禁止顾客违规使用电器等行为，对顾客的违规行为及时制止。

13.2 甲方安全责任

13.2.1 甲方需向乙方提供综合体设备设施的完整技术资料、图纸，配合乙方开展安全管理工作。

13.2.2 甲方负责督促各业态用户遵守安全管理规定，禁止用户违规使用电器、违规改造设施、占用消防通道等行为，对用户的违规行为及时制止并通知乙方配合处理。

13.2.3 因甲方干预乙方正常安全操作，引发安全事故的，由甲方承担相应责任。

13.3 由于自然灾害或战争等不可抗力因素，致使本合同无法履行或不能按约定的条件履行时，遇有不可抗力的一方，应立即将事故情况“书面”通知另一方，并应在 30 天内提供事故详情及合同不能履行或部分履行的理由的有效证明文件，此项证明文件应由事故发生地区的公证机构出具。因不可抗力不能履

行本合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。

十四、不可抗力事件处理

14.1 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。

14.2 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。

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

十五、解决争议的方法

15.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方所在地人民法院管辖。

十六、其它

16.1 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖各自的公章之日起生效，至合同到期且各方权利义务履行完毕之日终止。

16.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》有关条文执行。

16.3 本合同（包括附件）一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

16.4 本合同的变更、补充，需经甲乙双方协商一致，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

16.5 发生本合同约定的单方解除情形，解除方需书面通知对方，通知送达之日起合同解除。

16.6 合同终止后，乙方需在 7 日内完成全部服务交接工作，甲方在验收合格后 30 个工作日内无息退还乙方服务保证金（无

遗留违约事项及费用纠纷)。

16.7 合同解除或终止后，双方需结清全部服务费用、违约金、赔偿金等款项，乙方移交的设备设施、资料台账等需符合本合同约定，否则甲方有权扣除相应保证金。

附件一、消防安全责任书

附件二、廉政责任书

附件三、人员编制、岗位要求

附件四、服务费用表

附件五、考核表

附件六、考核办法

附件七、计时工服务协议

甲方：（公章）

乙方：（公章）

地址：

地址：

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：

附件一

消防安全责任书

为加强 雨山广场二期酒店及公寓 消防安全综合管理工作，预防火灾和减少火灾危害，保护人身、财产安全，依照国家的有关法律、法规及相关条例，共同维护好本项目消防的安全，营造出良好的安全环境。为此，签订以下消防责任条款：

一、严格遵守国家的法律、法规，乙方是管理项目范围内消防安全管理责任人，按照“谁管理，谁负责”的原则，认真执行“四防”(防火、防盗、防破坏、防灾害事故)。

二、确保做好消防“四懂、四会、四个能力”建设（懂得本岗位的火灾危险性、懂得火灾预防措施、懂得补救初起火灾的方法、懂得逃生的方法；会报警、会使用灭火器材、会组织人员疏散、会补救初起火灾；检查消除火灾隐患能力、扑救初期起火能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力）。

三、严禁携带、储存烟花、爆竹、炸药、雷管、汽油、香蕉水等易燃易爆危险物品以及各类剧毒物品和各种凶器，不得擅自改动经营场所内的消防设施，不准乱拉乱接电源，严禁占用消防设施设备、堵塞消防通道，严格控制项目范围的装饰装修，确保动火、用电安全，由此所引起救灾、灭火等管理责任由乙方自行负责。

四、坚持安全检查制度，所服务项目有无异常情况，发现问题要及时处置，并将处置情况会知业主单位。

五、甲方在其使用物业范围内的一切经营活动由使用人自行负责，并对其经营范围内设施、商品、财物妥善保管。如发生案件，乙方须协助公安机关侦破和提供案情。

六、本责任书一式两份，甲乙双方各执一份。

七、责任书自签字盖章之日起生效。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

责任人：

责任人：

日 期：

日 期：

附件二

廉政责任书

甲方： 南京浦口交建投资管理有限公司

乙方：_____

为贯彻落实党中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，进一步加强工程建设中的党风廉政建设，保证浦口区江浦街道雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务建设优质、高效、有序地进行，经双方协商一致，自愿签订以下廉政合同。

第一条 甲乙双方的权利和义务

(一) 严格遵守党和国家有关法规及党风廉政建设各项规定。

(二) 严格执行南京浦口交建投资管理有限公司各项规定，自觉按合同办事。

(三) 双方的业务活动坚持公开、公正、公平、诚信的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），严禁损害国家和集体利益，违反工程建设管理规章制度。

(四) 建立健全党风廉政建设各项制度，开展党风廉政建设宣传教育，加强对本方工作人员的监督检查。

(五) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒和督促对方纠正的权利和义务，并严肃查处本方工作人员的违纪行为。

第二条 甲方在廉政建设方面的义务

(一) 甲方及其工作人员不准介绍销售不合规定的材料，不得指定需购物资设备的销售单位或部门；不得挤占、截留、挪用或超进度拨付。

(二) 甲方及其工作人员不准索要或接受乙方的礼金，有价证券、支付凭证、贵重物品等财物。

(三) 甲方及其工作人员不准在乙方报销应由甲方或个人支付的费用。

(四) 甲方工作人员不准参加乙方提供的宴请、娱乐活动；不准要求乙方提供交通工具、通讯工具、高档办公用品等。

(五) 甲方及其工作人员不准要求或者接受乙方为其住房装修、婚

丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游提供方便。

（六）甲方及其工作人员不准要求乙方为其配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务；不准违反规定从事与乙方项目有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

第三条 乙方在廉政建设方面义务

（一）乙方不准以任何形式向甲方及其工作人员馈赠礼金、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品等财物。

（二）乙方不准以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方或个人支付的费用。

（三）乙方不准以任何理由邀请甲方工作人员参加对项目有影响的宴请、及娱乐活动；不准为其提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等。

（四）乙方不准为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游提供方便；不准为甲方工作人员的配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务。

（五）乙方不准违反规定将项目分包或转包。

第四条 违约责任

（一）甲方若违反本《廉政合同》有关规定的，对违法乱纪人员，由甲方主管部门依据有关规定查处，给乙方造成的损失，按有关规定予以赔偿。

（二）乙方若违反本《廉政合同》有关规定的，对违法乱纪人员，由乙方主管部门依据有关规定查处，给甲方造成的损失，按有关规定予以赔偿。

第五条 督查单位

双方约定：自愿接受纪检部门对合同执行情况的监督检查，接受提出本合同规定范围内的裁定意见。

第六条 检查方式

本合同的履约情况由督查单位主持，甲乙双方共同派员参加，检查方式为座谈、问卷调查、查看资料或由各方约定的其他方式等。检查时间、次数、方式、检查结论和执行违约责任等由双方协商确定，如无法达成一致的，由督查单位依据事实裁定。

第七条 本合同有效期为服务开始之日起至本合同服务结束为止。

第八条 本合同一式两份，乙方各执一份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

日 期：

日 期：

附件三 人员编制、岗位要求

序号	岗位名称	人数	主要职责	岗位条件及素养	工作时间
部门					
行政部					
1	行政人事经理	1	行政人事经理协助管理与协调员工福利、员工工资、劳资关系、甄选招聘、员工职业培训及发展等工作；并协助负责制订，完善并执行酒店的规章制度，工作程序和其它员工活动，负责酒店日常质检工作，协助房务部提升服务质量；随时执行上级分配的其他相关任务或特殊项目。	年龄：28-45 岁 学历：全日制大学本科及以上学历，人力资源或酒店管理相关专业毕业 核心岗位要求：熟悉酒店的运作，至少 3 年以上酒店人力资源管理岗位工作经验，具有人力资源管理师资格证或人力资源法务咨询师证等相关行业资格证书，较强的口头及书面沟通能力。熟悉当地劳动法及相关法律法规。有组织活动培训员工能力。具备酒店人工成本分析控制能力。	行政班次
2	行政人事主管	1	主要负责制作员工每月工资相关报表、福利报表；根据当地政府及酒店政策办理员工社会保险、公积金相关工作。员工人事档案管理、人事系统的更新及人事信息的保密工作；员工的入职/离职手续办理；员工考勤管理及员工更衣箱维护；办公室日常行政事务并协助行政人事经理协调各项基础人事工作。	年龄：25-45 岁 学历：全日制大学本科及以上学历 核心岗位要求：从事人力资源工作及相关行政工作 2 年以上，具有人力资源管理师资格证，熟悉劳资相关法律法规，档案整理，有亲和力，善于跟员工工作沟通，上传下达准确及时。有酒店工作经验优先。	行政班次
3	采购主管	1	开展酒店日常采购管理工作，保持与供应商的沟通，执行酒店采购政策，对申购单进行比较及批准，严格按照优质、经济的原则及酒店使用标准采购用品。建议并及时通知其他部门所申购物品情况，监督货物到达时间，及能满足营运要求的库存。	年龄：28-45 岁 学历：大学专科及以上学历 核心岗位要求：从事酒店相关采购工作 2 年以上，确保酒店采购标准执行与运作。在保证采购质量标准的前提下，选择合适供应商与商品。	行政班次
部门					
财务部					
1	财务经理	1	负责酒店财务部日常工作，监督管理财务人员工作，保障财务工作的有效开展符合财务要求标准，编制年度预算及监督和管理，及时准备管理公司、业主方需要审核的财务报表。确保酒店财务制度当地法律规章一致。	年龄：28-45 岁 学历：全日制大学本科及以上学历，财会相关专业毕业 核心岗位要求：从事相关酒店财务管理岗位 5 年以上工作经历，具有中级会计师及以上职称，对审计工作有良好的理解,审计/会计技能，专业的财务分析成本控制能力	行政班次
2	总账兼成本	2	对酒店餐饮部食品和酒水的成本费用管理提供合理化建议,确保对收货部、仓库和货物分发管理，掌握酒店食品和酒水控制系统。审核数据是否正确，然后分配到每个部门。输入成本系统及编制月报表。	年龄：40 岁以下 学历：全日制本科及以上学历 核心岗位要求：从事财务工作 5 年以上，具有中级会计师及以上职称，熟悉财务相关的法律法规，熟悉酒店绿云系统，擅长成本管理，运用财务软件系统，有酒店财务工作经验优先。	行政班次
3	信用审计	1	通过建立与同事，酒店业务部门有效的工作关系，通过专业的管理信贷控制，在规定时间内将酒店的收入转化为现金收入，审查支持文件，核实应收余额的准确性。对接酒店相关专项和年度审计工作。	年龄：35 岁以下 学历：大学专科及以上学历 核心岗位要求：从事财务工作 3 年以上，具有初级会计师及以上职称，熟悉财务相关的法律法规，会编制财务报表，熟悉信用管理，能够运用财务系统，有酒店财务工作经验优先。	行政班次
4	出纳兼资产	1	收集所有收据，通知所有收银相关的变化，对银行日常流动金复核，并准备日常现金包括指定的现金。对酒店资产进行系统性管理。	年龄：35 岁以下 学历：大学专科及以上学历 核心岗位要求：从事财务工作 3 年以上，具有初级会计师及以上职称，熟悉财务相关的法律法规，有酒	行政班次

				店财务出纳资产岗位工作经验优先。	
部门	市场销售部				
1	高级销售经理	3	负责推广本酒店客房及其他酒店产品的销售任务指标, 负责对个人、团体、小型宴会、会议的预定, 以主要客户为基础并不断挖掘潜在客户以完成及超额完成预定、住房率、平均房价及营业额。	年龄: 45 岁以下 学历: 大专及以上学历 核心岗位要求: 从事相关酒店销售 3 年以上工作经历, 具有较好的销售业绩, 有较强的市场洞察力, 及时提供大型活动信息, 制定年度、季度、月度营销计划与策略。政府部门的密切联系, 并同各个客户建立长期、稳定、良好的合作关系, 同等酒店工作经验优先。	行政班次
2	公寓销售经理	2	负责推广本酒店客房及其他酒店公寓产品的销售任务指标, 负责对个人、团体、小型宴会、会议的预定, 以主要客户为基础并不断挖掘潜在客户以完成及超额完成预定、住房率、平均房价及营业额。	年龄: 45 岁以下 学历: 大专及以上学历 核心岗位要求: 有较强的市场洞察力, 制定公寓营销计划与策略。与客户建立长期、稳定、良好的合作关系, 同等酒店公寓工作经验优先。	行政班次
3	美工/销售主任	1	运维维护酒店公众号等新媒体、线上推文等工作, 根据节气、或运营部门需要定期制作酒店宣传推广海报。完成酒店产品或者宣传任务的拍摄及其他要求。	年龄: 35 岁以下 学历: 大学专科及以上 核心岗位要求: 精通 PS/AI 等设计软件, 能独立完成酒店宣传物料、菜单、海报等视觉设计; 具备审美与创意能力, 贴合酒店高端调性, 把控设计细节与出品时效; 懂印刷工艺, 可配合各部门需求优化设计, 有良好沟通与协作能力, 有酒店或者商业服务行业从业经验, 有独立运维经验及相关推广案例者优先。	行政班次
部门	房务部				
1	前厅经理	1	负责前厅部日常运营工作, 监督指导前台员工日常工作, 向房务总监汇报。维护客户关系, 处理客诉并组织安排前厅部培训, 就前台接待礼节礼貌, 规范服务, 仪容仪表及工作技巧等方面进行培训与指导。	年龄: 40 岁以下 学历: 大学专科及以上 核心岗位要求: 精通预订、接待、客诉处理全流程, 擅团队统筹与服务标准落地; 具有熟练的英语口语交流能力或“酒店金钥匙”资格, 拥有优秀的沟通协调、应急处置能力, 熟悉酒店系统操作, 注重宾客体验, 能带领团队高效完成前厅运营目标。至少 3 年以星级酒店同等岗位工作管理经验。	早中晚班
2	楼层主管	3	负责客房部所有区域的有效运作。巡逻检查楼层, 检查已打扫客房标准, 确保客房的清洁。统筹管理楼层的一切事务, 确保楼层服务正常运作, 为客人提供优质的服务。	年龄: 45 周岁以下 学历: 高中及以上学历 核心岗位要求: 能吃苦耐劳, 品行端正, 善于沟通、从事客房服务三年以上, 熟悉客房卫生的打扫流程, 能安排每日客房清扫、检查放房, 控制客房物耗成本。	早中班
3	前台接待	12	向客人提全面酒店信息指引, 入住和退房服务。根据预定要求, 恭迎客人并为其分配客房, 倾听客人的咨询和要求, 并提供相关服务。熟练运用前台操作系统, 保证前台工作顺利有效运行。	年龄: 35 周岁以下 学历: 大专及以上学历 核心岗位要求: 形象好, 有亲和力, 有服务意识, 品行端正, 具备英文沟通能力, 有一定的工作能力, 并有从事酒店前台(前厅)的工作经验, 熟悉前台操作系统。	早中晚班
4	楼层服务员	14	负责清洁楼层客房及相关区域并使之保持整洁良好的状态。保证客房、浴室和相关区域的产品能符合酒店的清洁和规定标准及为客人提供高质量服务, 确保客人物品的安全和整齐有序, 为所有客人提供舒适的环境。	年龄: 45 周岁以下 学历: 初中及以上学历 核心岗位要求: 能吃苦耐劳, 品行端正, 从事客房服务一年以上, 熟悉客房卫生打扫流程, 细卫生及计划卫生。	早中班
5	PA 保洁	6	负责打扫和维持酒店会议室、餐厅、办公室、多功能厅和其他公共区域的卫生, 以高水平的卫生保证客人最大程度的满足。按照饭店的标准清洗保	年龄: 50 岁以下 学历: 初中及以上学历 核心岗位要求: 形象好, 能吃苦耐劳, 品行端正, 做事认真负责。	早中班

			养酒店地毯、地板等其他公共区域设施卫生。		
部门	餐饮部				
1	餐厅主管	2	协助餐饮总监全权管理整个餐厅的运作，制定餐饮市场营销计划，处理客人投诉，使客人满意。确保下级执行饭店的标准。计划和发展各个岗位的員工及培训计划。在符合酒店的标准的前提下控制餐饮成本。	年龄：40 岁以下 学历：高中及以上学历 核心岗位要求：形象佳，能吃苦耐劳，善于沟通，具有中级及以上食品安全管理员证书，了解餐厅的基本运转模式，合理控制物耗使用，安排员工班次，合理分工，确保部门平日及节假日期间的正常运营。	早中班
2	餐厅服务员	9	确保餐饮服务区域高标准的卫生及清洁程序，在餐厅内严格的执行标准及服务次序。确保客人的满意度。完全熟悉餐饮部门内的所有物品和服务要求，及上级分配的相关工作任务要求。	年龄：40 岁以下 学历：高中及以上学历 核心岗位要求：形象佳，能吃苦耐劳，品行端正，有亲和力，具有较强的服务意识。	早中班
3	洗碗工	3	协助部门保养餐饮部所有的设备;保持洗碗机的洗品（瓷器，玻璃，不锈钢用具）质量达到饭店要求。负责打扫厨房的清洁卫生；清洁用具并摆放整齐；要严格按照要求擦亮不锈钢用具；处理所有的废物及垃圾。	年龄：50 岁以下 学历：初中及以上学历 核心岗位要求：形象佳，能吃苦耐劳，品行端正，有亲和力，具有较强的服务意识。	早中班
4	勤杂工	4	负责酒店后勤杂务，包括食堂蔬菜摘洗、食材预处理，及公共区域清洁、物料搬运、设施简单维护等临时性工作，服从安排，保障酒店日常运营顺畅。	年龄：50 岁以下 学历：初中及以上学历 核心岗位要求：形象佳，能吃苦耐劳，品行端正，有亲和力，具有较强的服务意识。	早中班
5	炉灶	4	负责酒店后厨热菜烹制，按标准把控食材火候、口味与品控，配合主厨完成菜品研发及日常出餐，严格遵守卫生规范，保障热菜档口高效运转。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，掌握较全面的菜肴烹饪知识，熟悉零点厨房生产流程和菜肴质量标准。持有相关资格证书或省市餐饮行业比赛竞赛获奖者，有一定的组织管理能力和娴熟的烹饪制作技能。同等星级酒店炉灶工作经历优先。	早中班
6	切配	2	按后厨标准完成食材的清洗、切配、改刀与码料，精准把控分量与规格，做好食材分类存储，配合各档口出餐需求，维护切配区域卫生与工具整洁。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，刀工精湛，精准完成食材改刀、码料与分量把控；具备中式烹调技师相关证书，熟悉各类食材特性及处理方式，懂食材保鲜；配合出餐节奏，遵守卫生标准，工具与区域整理规范，执行力强。同等星级酒店切配工作经历优先。	早中班
7	冷菜	1	专责酒店冷菜、凉菜、刺身等出品制作，把控食材新鲜度与摆盘造型，严格执行卫生标准，按单高效出餐，保障冷菜档口菜品品质与口味稳定。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，精通各类冷菜、刺身、沙拉制作与摆盘，掌握食材腌制、卤制技法，精准把控口味与新鲜度；具备中式烹调技师相关证书，熟悉食品卫生规范，刀工娴熟，能高效出餐，注重菜品颜值与品质稳定。同等星级酒店冷菜工作经历优先。	早中班

8	点心（西点）	1	负责酒店中西点、甜品、面包等品类的制作与出品，按配方把控食材配比与制作工艺，注重造型与口感，做好西点区域卫生，配合餐饮场景的甜品供应需求。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，精通西点、甜品、面包等制作工艺，熟悉食材配比与烘焙技巧，掌握裱花、造型等技法；了解食品卫生规范与食材保鲜知识。同等星级酒店点心（西点）工作经历、持有相关资格证书或省市餐饮行业比赛竞赛获奖者优先。	早中班
合计		76			
序号	岗位名称	工时	主要职责	岗位条件及素养	
1	计时工	48000	服从项目管理人员现场安排调配，遵守项目各项规章制度、仪容仪表规范 按时到岗，不迟到早退，工作期间坚守岗位，不擅自离岗、串岗；爱护项目设施设备、清洁工具、物资用品，节约水电物料，杜绝浪费损坏；礼貌对待宾客、在职员工，言行文明，维护项目整体形象；做好自身安全防护，遵守消防安全规范，发现隐患及时上报。	1、客房服务类及勤杂工类年龄 50 岁以下；餐饮服务类年龄 30 岁以下； 2、身体健康，持有健康证。 满足甲方用工需求。	

附件四

服务费用表

职位	职级	人数	月总价 (元)	年总价 (元)	两年总价 (元)
行政人事经理	经理级	1			
行政人事主管	主管级	1			
采购主管	主管级	1			
财务经理	经理级	1			
总账兼成本	主管级	2			
信用审计	主管级	1			
出纳兼资产	领班级	1			
高级销售经理	副经理级	3			
公寓销售经理	副经理级	2			
美工/销售主任	主管级	1			
前厅经理 (含公寓管理)	副经理级	1			
前台接待 (酒店)	领班级	12			
楼层主管 (酒店)	主管级	3			
楼层服务员 (酒店)	员工级	14			
PA (酒店)	员工级	6			
餐饮主管	主管级	2			
餐饮服务员工	员工至领班级	9			
炉灶 1	主管级	1			
炉灶 2	领班级	1			
炉灶 3	领班级	1			
炉灶 4 (员工餐)	领班级	1			
点心厨师(西点)	领班级	1			
切配	领班级	2			
冷菜	领班级	1			
洗碗工	员工级	3			
勤杂工	员工级	4			
小 计		76			
职位	职级	工时	工时单价 (元/小时)	计时工工时总价 (元)	
计时工	/	48000			

注: 招标人根据投标人实际介入的人员和考勤, 结合考核情况结算费用。1.投标人的报价是在响应招标文件人员要求的基础上作出的, 投标报价包含但不限于工资、各项保险、公积金、福利、国家法定节假日加班费、管理费、利润、税金等一切费用等乙方为提供服务所产生的全部费用。合同单价在服务期内不因任何政策或市场因素而调整; 2.固定职位月人员单价已含加班费及国家法定节假日加班费, 不另计取; 计时工报价不含法定节假日额外报酬。

附件五 考核表

酒店及公寓服务考核表（人员&服务质量专项）

考核对象：_____岗位（前厅/客房/餐饮/公寓等）

考核周期：_____年____月____日—_____年____月____日

考核权重：人员素养 30% + 服务质量 70%（可根据岗位调整）

一、人员素养考核（总分 30 分）

考核维度	考核内容	评分标准（扣分制）	满分	得分	备注
基础资质 (10 分)	1.身份证、健康证、岗位相关技能证齐全且在有效期内； 2.无违规违纪记录、无不良服务投诉。	缺 1 项证件扣 3 分； 证件过期扣 2 分； 有违规/投诉记录每起扣 3 分，扣完为止。	10		证件复印件附后
职业形象 (8 分)	1.着装统一整洁，佩戴工牌，无污渍、破损； 2.仪容仪表规范（发型、妆容、指甲等符合岗位要求）； 3.言行举止得体，无懒散、轻浮等行为。	着装不规范每次扣 2 分； 仪容仪表不合格每次扣 2 分； 言行举止不当每次扣 3 分，扣完为止。	8		现场/照片核验
职业态度 (12 分)	1.责任心强，主动承担工作，无推诿扯皮； 2.服从管理，配合团队协作，无顶撞上级、同事冲突情况； 3.学习积极性（主动参加培训、提升技能）。	推诿扯皮每次扣 3 分； 顶撞上级/同事冲突每起扣 4 分； 不参加培训扣 2 分/次，扣完为止。	12		同事/上级评价

二、服务质量考核（总分 70 分）

（一）通用服务考核（20 分，适用于所有岗位）

考核内容	评分标准（扣分制）	满分	得分	备注
服务礼仪：主动问候客人，使用“您好”“请”“谢谢”等礼貌用语，微笑服务，符合酒店服务规范。	未主动问候每次扣 2 分；未使用礼貌用语每次扣 1 分；无微笑服务每次扣 2 分，扣完为止。	8		现场/视频抽查
响应效率：客人咨询、报修、投诉等需求，5 分钟内响应，15 分钟内给出处理进展或结果。	响应超时每次扣 2 分；未反馈进展每次扣 3 分；未解决且无跟进每次扣 4 分，扣完为止。	8		系统记录/客人反馈
保密意识：不泄露客人信息及隐私（姓名、房号、行程等）、酒店/公寓运营数据，遵守酒店保密条款。	泄露信息 1 次直接 0 分，无挽回余地。	4		核查记录

（二）分岗位专项服务考核（50 分，按岗位勾选对应模块）

模块 1：前厅/前台岗（满分 50 分）

考核内容	评分标准（扣分制）	满分	得分	备注
积极推销酒店产品，维护及发展会员，促进会员消费。	完成指标不扣分，未完成按比例扣分。	5		指标完成情况
渠道综合得分要求 4.8 分以上，携程、美团得分达到酒店要求 4.7 分及以上。	未达标按比例扣减	5		指标完成情况
入住办理：流程规范（身份核验、押金收取、房卡发放），单次入住办理时长≤3 分钟。	流程遗漏每次扣 2 分；办理超时每超 1 分钟扣 1 分；客人信息登记错误每起扣 2 分。	10		现场模拟/记录
退房办理：快速核对账单、房卡回收，无账目争议，单次退房办理时长≤2 分钟。	账目争议每起扣 2 分；办理超时每超 1 分钟扣 1 分；房卡未回收每次扣 2 分。	10		系统记录/客人反馈
咨询/投诉处理：准确解答客人疑问（酒店设施、周边交通、活动安排等），投诉处理满意度 100%。	解答错误每次扣 3 分；投诉未解决每起扣 5 分；客人投诉满意度 < 100%扣 5 分。	10		客人评价记录

治安合规：严格执行客人身份登记、访客登记，无漏登、错登情况。	漏登/错登 1 次直接 0 分，无挽回余地。	10		公安核查记录
--------------------------------	------------------------	----	--	--------

模块 2：客房/公寓岗（满分 50 分）

考核内容	评分标准（扣分制）	满分	得分	备注
清洁卫生：客房/公寓内无灰尘、污渍、异味，布草（床单、被套、毛巾）一客一换且无破损；设施（灯具、卫浴、家电）完好可用。	清洁不达标每间扣 3 分；布草未一客一换直接 0 分；设施损坏未标注每次扣 2 分。	20		现场检查
物品配置：客房/公寓内易耗品（洗漱用品、纸巾、饮用水）齐全，摆放规范；特殊需求（婴儿床、加床）及时响应。	缺 1 项易耗品扣 2 分；摆放混乱每次扣 1 分；特殊需求未响应每次扣 3 分。	15		查房记录
开夜床/日常维护：按标准开夜床（整理床铺、放置晚安礼），每日巡检客房/公寓设施，发现问题 24 小时内报修。	未开夜床每次扣 1 分；巡检遗漏每处扣 1 分；报修超时每次扣 3 分。	5		工作记录
服务响应：客人客房内需求（送餐、送物、维修）10 分钟内到达现场，服务结束后礼貌道别。	到达超时每次扣 3 分；无道别每次扣 1 分；服务态度恶劣每起扣 5 分。	10		客人反馈/监控

模块 3：餐饮岗（满分 50 分）

考核内容	评分标准（扣分制）	满分	得分	备注
积极推销酒店产品，维护及发展会员，促进会员消费。	完成指标不扣分，未完成按比例扣分。	5		指标完成情况
大众美团、抖音等得分达到酒店要求 4.6 分及以上。	未达标按比例扣减	5		指标完成情况
餐品服务：餐品按时送达，温度、品相符合要求；主动介绍餐品特色，无错单、漏单。	送达超时每次扣 3 分；餐品不合格每起扣 3 分；错单/漏单每起扣 4 分。	10		现场抽查

餐桌服务：主动引导客人就座、点餐，及时清理餐桌残渣，关注客人用餐需求。	未主动服务每次扣 2 分；餐桌未及时清理每次扣 2 分；忽视客人需求每起扣 3 分。	10		客人反馈
食品安全：持健康证上岗，操作规范（戴口罩、手套，无徒手接触食品），餐品留样/食材存放符合标准。	未持证扣 5 分；操作不规范每次扣 3 分；食材/留样不达标每起扣 2 分。	10		健康证/现场核查
投诉处理：餐品问题（变质、异物）立即更换并道歉，24 小时内跟进客人满意度。	未立即处理每起扣 4 分；无跟进每次扣 2 分；引发客诉升级每起扣 4 分。	10		客诉记录

三、考核结果汇总

考核维度	得分（满分 30/50）	加权后得分（满分 30/70）
人员素养		
服务质量		
总 分		(满分 100)

考核等级判定

优秀（90 分及以上）：服务规范，无投诉，人员素养达标；

良好（80-89 分）：整体达标，存在少量小问题，限期 1 周内整改；

合格（70-79 分）：存在明显问题，需参加专项培训，1 个月内复考；

不合格（70 分以下）： 人员/服务严重不达标，调岗、降薪或辞退。

整改建议

存在问题： _____

整改措施： _____

整改期限： _____年____月____日前

考核人：

被考核部门确认：

考核日期： _____年____月____日

附件六 考核办法

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务考核办法

为加强和规范管理、监督、检查、考核工作，使服务工作标准化、制度化、规范化，促使乙方按照甲方要求切实履行服务合同、落实服务管理措施，为提供整洁、安全、舒适、文明的管理服务，特制订本考核办法。

一、组织职责

1.乙方需根据合同约定为甲方提供酒店及公寓运营劳务外包服务。甲方对乙方进行统筹监督、管理及考核。

2.酒店及公寓运营劳务外包服务监督管理工作由甲方指定专人对接服务公司开展考核工作。乙方对运营劳务外包服务工作中出现的重大突发性问题及时上报甲方，妥善做好相关处理，确保运营劳务外包服务稳步、有序、规范开展。

3.甲方委派的考核人员需认真履行职责，加强与乙方的沟通，并就乙方是否按照服务合同约定为甲方提供运营劳务外包服务进行管理、监督及考核。

4.乙方需定期召开月例会对当月运营劳务外包服务工作情况总结，并做好会议记录，每月 25 日之前向甲方提交《月工作小结》。

5.甲方每月组织相关部门对乙方当月的运营劳务外包服务进行考核，每年度、季度甲方组织相关人员对乙方进行年度评审，并根据运营劳务外包服务情况对服务公司进行奖惩。

二、考核原则

1. 客观公正的原则。采用定性考核与定量考核相结合的方法进行考核，力求全面准确地反映运营劳务外包服务工作的状况。

2. 公开的原则。考核的内容、标准、方法和程序公开，考核结果正式通知乙方。

3. 月度考核与季度评审、年度评审相结合。

三、考核范围

对乙方的考核管理具体包括：履约情况、资料齐全、客户满意度、投诉处理、服务流程规范、人员管理、应急事件处置等。

1.人员素养考核：人员相关技能证齐全且在有效期内、职业形象、职业态度；

2.通用服务考核：服务礼仪、响应效率、保密意识；

3.岗位专项服务考核：

前厅部分：入住办理、退房办理、咨询/投诉处理、身份登记、访客登记；

房务部分：清洁卫生、物品整理、日常维护、服务响应；

餐饮部分：餐品服务、餐桌服务、食品安全、投诉处理；

四、考核方法

1. 考核由月度考核、季度评审、年度评审组成。

2. 月度考核。每月甲方组织相关人员对乙方进行月度考核， 月度考核于每月 30 日前完成，月度考核结束填写《服务月度考核表》。

3. 季度评审。季度评审以月度考核为基础，每季度甲方组织相关人员对乙方进行季度评审，季度评审结束填写《季度考核评价表》。

4. 年度评审。年度评审以月度考核为基础，每年 12 月甲方组织相关人员对乙方进行年度评审，考核结束填写《年度考核评价表》。

五、考核奖惩方案

1.每季度小计考核均分在 95 分（不含）以上，每季度奖励乙方 2 万元；

2.每季度小计考核均分在 85-95 分（含），服务费按照合同支付；

3.每季度小计考核均分在 80-85（含），每季度扣罚乙方 2 万元；

4.每季度小计考核均分在 75-80（含），每季度扣罚乙方 4 万元；

5.每季度小计考核均分在 75（含）以下的，每季度扣罚乙方 6 万元；

6.合同履行期间，所有季度考核得分在 85 分（不含）以上的，甲方可考虑与其续约壹个年度，但累计续约不超过 1 次；季度考核得分出现 1 次 70 分（含）以下的或年度考核均分在 80 分（不含）以下的，甲方有权选择立即或第二年度与其终止合同，且不承担任何违约责任；

7.甲方接到被服务方投诉，由甲方组织进行情况调查，经调查核实确属乙方责任的，造成相关损失和赔偿由乙方承担，并根据影响大小，酌情按 1000-10000 元/次扣罚服务费。

8.甲方接到政府部门（如 12345、临时性检查等）关于管理服务相关处罚或是批评的，由甲方组织调查，确系乙方主观疏漏或服务不到位造成的，每次按 5000 元扣罚服务费。

9.发生安全生产事故或其他影响甲方企业形象的，根据事故大小、经济损失、社会影响等，酌情按 10000-300000 元进行处罚。

10.员工出现迟到早退、擅自离岗、旷工、工作时间饮酒/打牌、采用欺瞒、谎报、串谋等方法隐瞒工作失误等现象，根据影响大小，酌情按 200-2000 元/次扣罚服务费。

六、附则

1.本规定未尽事项，另行规定或参见其他规定的相应条款。

2.本规定的解释权归甲方。

3.本规定由甲方核准，自颁布之日起实。

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务月度考核
评分表

考核月份	
月综合得分	
考评小组评价意见： 被考核单位签章： 考评小组成员签字： 日 期：	
经办部门意见： 签 字：日 期：	
经办部门分管领导意见： 签 字：日 期：	
公司领导审批意见： 签 字：日 期：	

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务季度考核
评分表

月份	月	月	月
评分			
季度综合得分			
考评小组评价意见： 被考核单位签章： 考评小组成员签字： 日 期：			
经办部门意见： 签 字：日 期：			
经办部门分管领导意见： 签 字：日 期：			
公司领导意见： 签 字：日 期：			
集团分管领导审批意见： 签 字：日 期：			

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务年度考核
评分表

季度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
评分				
年度综合得分				
考评小组评价意见				
考评小组评价意见说明： 考评小组成员签字： 日 期：				
经办部门意见： 签 字： 日 期：				
经办部门分管领导意见： 签 字： 日 期：				
公司领导意见： 签 字： 日 期：				
集团分管领导审批意见： 签 字： 日 期：				

附件七 计时工服务协议

雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包 包计时工服务协议

甲方(委托方)：_____

乙方(受托方)：_____

本协议是雨山广场二期酒店及公寓运营劳务外包服务合同的附件，甲乙双方依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就计时工服务事宜，经双方协商一致，达成以下条款，共同遵守。

第一条 服务事项

1.1 根据酒店运营的服务需求，包括但不限于单次的按计时付费的餐饮服务及按照甲方点位确认的客房计件清扫服务，及时准确地提供计时工服务。

第二条 服务费用：详见主合同。

第三条 协议期限：同主合同。

第四条 付款方式

4.1 计时工按季度结算，以实际提供人数、工时确认数据按实结算。

4.2 甲方在收到乙方开具有效增值税专用发票后，应在15个工作日内全额向乙方支付计时工费用。

第五条 甲方权利义务

5.1 甲方有权根据业务需求使用计时工，法定节假日具体不同工种薪金双方另行协商。甲方有权查询乙方单位的计时工费用发放情况。如乙方不配合提供或工资发放不符合要

求，甲方有权要求乙方整改并承担 1000 元每次的违约金。如乙方拒不整改的，甲方有权终止合同并要求乙方承担违约责任。如因乙方上述原因导致甲方遭受任何经济损失或行政查处的，甲方有权向乙方进行追偿。

5.2 甲方有权要求乙方对员工制定相应的管理措施、监督标准等，乙方制定的管理措施、监督标准应当符合甲方的要求，以保证乙方能够提供甲方所需要的服务。

5.3 甲方可以根据乙方员工的综合素质进行筛选，对于不具备达到甲方对客场景要求、仪表仪容不规范、态度不友善、服务质量不达标的乙方员工，有权要求乙方及时更换。合同履行期间，乙方员工违反乙方针对为甲方提供服务而制定的相关制度以及规范，甲方可视情节轻重，要求乙方限期整改，乙方在整改期限内仍未整改的，甲方可以要求乙方更换该员工。如给甲方造成损失的，甲方可按照合同约定追究乙方违约责任。

5.4 甲方为乙方员工提供必要的劳动用品、更衣室、酒店名牌、清洁工具及清洁药剂。

5.5 甲方为乙方员工每日免费提供在班工作餐（根据实际工作时间进行增减），乙方应听从甲方人员的指导，合理节约使用资源。

5.6 甲方预估次日用工情况，每日 12:00 前告知乙方负责人员次日用工需求。

5.7 甲方对乙方员工工作应在当天验收，甲方对乙方计时工提供的服务验收标准与甲方对本酒店员工的服务验收

标准一致。

第六条 乙方的义务

6.1 乙方提供的服务人员属于乙方员工，与甲方不存在任何形式或实质上的劳动关系或用工关系。若乙方与其提供的服务人员因工资、报酬、福利、保险、人身伤害等问题发生争议和纠纷，均由乙方处理并承担全部责任，与甲方无关。

6.2 乙方应当按照甲方要求的时限内派遣有关员工到岗，人员到岗前，用工人员名单需经甲方审核同意。

6.2 乙方组织安排到甲方工作的员工应遵守甲方的劳动管理制度和日常管理。乙方应做好被派遣人员岗前培训，并有责任对被派遣人员进行遵章守纪教育和安全生产教育。督促被派遣人员，遵守甲方依法制定的规章制度和安全生产规程，接受甲方培训，服从甲方安排，并保质保量地完成生产工作任务。

6.3 认真按规定作业项目完成工作，确保工作质量。乙方员工须统一着装，保持衣帽整洁，佩戴酒店服务卡，本合同期满后乙方应原数退还制服。

6.4 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位。

6.5 乙方教育员工爱护酒店各种设施，注意节水节电。

6.6 乙方员工须爱惜甲方的财物，尊重甲方的员工和客人。因乙方员工不慎给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失的，乙方需按照原价赔偿。

6.7 乙方应做好相关培训工作，严格要求其员工在作业中做好各项防护措施，乙方员工在工作中不可泄露甲方客人的任何信息及客人相关资料。

6.8 乙方应当教育员工不可泄露计时工服务合同条款金额等内容。

6.9 乙方于合同期内，必须保证用工符合规定，其服务人员进入甲方场所工作，提供有效的身份证和健康证复印件。

第七条 计时工服务评估

7.1 在服务期间，乙方员工如因服务质量、服务态度等被投诉，一经核实，将对乙方进行 50 元/次的扣款，乙方应积极给予处理及改进。

7.2 乙方员工延迟或提前结束服务，或拒绝甲方管理人员检查服务成果，阻碍正常工作的，处以乙方 50 元/人/次的扣款。

7.3 乙方员工工作时间无故脱岗，串岗，嬉笑打闹，工作时间睡觉，从事与工作无关的事情，一经核实，将处以乙方 50 元/人/次的扣款。甲方有权提出警告，并要求乙方在两日内整改到位，如连续两次以上出现此类现象，甲方有权解除合同并承担甲方相应损失。

7.4 乙方员工上班时间不按规定着装，披头散发，仪表不整洁者，将处以乙方 50 元/人/次的扣款。

7.5 本协议中涉及的“扣款”，甲方有权在应支付给乙方的服务费中直接扣除，但乙方仍应按时足额支付服务人员报酬及其他福利待遇，否则造成的一切损失均由乙方承担。

第八条 违约责任

8.1 如因乙方提供虚假证明或资料，甲方有权解除本合同与主合同；如果给甲方造成损失的，乙方应按照损失额度进行赔偿，包括直接损失、间接损失。

8.2 乙方服务人员不得擅自脱岗、离岗，否则甲方有权解除本合同与主合同；如果致使甲方场所不整洁有损形象或发生其他事故，给甲方造成损失的，故乙方应按照损失额度进行赔偿，包括直接损失、间接损失。

8.3 甲乙双方需按本合同约定认真履行。如任何一方违约，违约方需承担违约责任，向守约方支付本合同项下当月服务费用总金额 20%的违约金，如造成损失的，还应承担一切赔偿责任；守约方有权单方解除本合同与主合同。

8.4 乙方每次与每月的服务项目必须经过甲方现场负责人签字确认，无签字项目则视为未完成相应服务，每月出现 3 次（含）以上，甲方有权单方解除本合同与主合同，并按照月度费用的总额的 30%要求乙方承担违约责任。

8.5 乙方须无条件及时响应甲方临时用工需求，乙方如不能响应则向甲方支付主合同总金额 0.1%的违约金；累计不能响应达到 3 次以上的，甲方有权单方面解除本合同与主合同并不承担任何责任。

第九条 其他事项

9.1 本协议未列事项，参照主合同执行。

9.2 本协议履行过程中，如与主合同条款冲突，按主合同条款执行。

9.3 本合同一式两份，乙方各执一份。自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期：

日期：

计时用工签到表

用工部门： _____

序号	日期	性别	签到时间	签字	签退时间	签字	用餐时长	工作时间

合计时间： _____

当班部门主管签字： _____

部门负责人签字： _____

第五章 招标采购清单

招标内容及需求

一、项目概况

（一）坐落位置

南京市浦口区江浦街道光明南路 6 号。

（二）服务面积及主要配套设施（实际服务面积及设施以项目现场为准）

建筑面积: 1 号楼（酒店式公寓 224 间）20183.63m²; 2 号楼（酒店式公寓 211 间）12192.81m²; 3 号楼（酒店 160 间）11483.67m²; 酒店大堂及其他附属部位, 如健身房、更衣室、卫生间、餐厅（含后厨）、甜品售卖区及备用间、会议室、接待区、; 餐饮包间、茶室、布草间、消毒间等;

二、采购需求

（一）岗位要求

1. 本项目需固定职位人员 76 人与计时工 48000 工时, 中标人需按照“人岗适配”的原则, 充分调研并核定现有工作需求及工作总量, 按照招标人提供的要求配置能够满足相关岗位职能的人员。

2. 招标人有权根据实际情况对上述岗位地点、工作时间和人员配置做出变动或调整, 中标人需无条件满足招标人要求并执行;

3. 中标人应定期对岗位人员进行业务技能考核, 考核不合格的人员应及时调整。

4. 本项目人员按照“梯次上人”原则执行, 招标人依据项目进展需求提前 15 日通知中标人提供招标人所要求的工作人员。

（二）岗位职责

本项目中标人主要负责人员招录、劳动合同签订、社会保险办理、薪资福利发放、组织体检（包含乙肝、传染病等相关行业要求内容）、岗前制度培训、突发事件及风险防范培训、日常考勤、巡查管理、绩效考核、制定行为规范及考核考评制度等。

（三）人员使用原则与任职要求

1. 使用原则: 依法用工、从严控制、面向市场、程序办事、强化管理。

2. 相关服务人员需政治思想好、遵纪守法、品行端正、具有良好的职业道德意识、无违法违纪经历、遵守社会公德、无不良信用记录;

3. 相关人员需身体健康, 能正常参加岗位工作;

4. 相关人员经培训后达到上岗工作的要求；

5. 有下列情形之一的相关人员不得选用：

（1）受过刑事处罚或者涉嫌违法犯罪尚未查清的；

（2）曾被行政拘留或者有吸毒史的；

（3）被国家机关、事业单位开除公职或者辞退的；

（4）有较为严重的个人不良信用记录的；

（5）其他不适合本项目相关工作的。

三、服务质量要求

（一）中标人应与招标人根据本项目实际情况商讨相关考核制度与实施细则，并负责本项目相关服务人员的考核管理。

（二）本项目中标人需针对本项目实际情况，明确一名项目责任人提供相关服务。

（三）本项目合同履行期间，中标人应根据相关法律法规要求进行规范用工，未经招标人同意不得变更。若因特殊原因确需调换相关服务人员时，应保证其所调换人员具有不低于原岗位要求的能力水平，并提前 15 天告知招标人。

（四）合同履行期间如发生劳动纠纷，与招标人无关。

（五）对中标人提供的相关服务人员或驻场服务人员不能胜任岗位要求的，招标人有权要求中标人予以撤换，本项目中标人需无条件执行。

（六）中标人应无条件地接受招标人的监督和检查，若发现有不符合要求或未全面响应招标文件及相关合同内容的，由招标人发出整改通知，中标人应无条件接受，并做到及时整改。

（七）中标人应严格按照相关法律法规，恪守独立、客观、公正的原则，履行必要的执业规范和程序。同时，也应严格遵循诚实信用的原则，不得损害国家利益、社会公共利益和他人的合法权益。

四、服务管理要求

（一）中标人应按时、足额支付和缴纳本项目相关岗位人员的基本工资、社会保险、公积金等，不得拖欠相关岗位人员的工资薪酬；

（二）由中标人负责处理相关岗位人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；

（三）中标人应确保及时、准确、妥善地处理、负责相关岗位人员的矛盾协

调，避免发生劳动仲裁和诉讼事件；

（四）中标人应确保及时、准确、妥善地处理本项目相关岗位人员的档案管理、党团组织关系管理，避免发生人事仲裁事件；

（五）中标人应确保和谐稳妥地处理本项目相关岗位人员的工伤理赔、劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍招标人的正常工作或给招标人带来不利的社会影响。

（六）中标人应确保服务内容的时效性，相关负责人应保持 24 小时开机，在发生突发事件时应在 2 小时内进行响应；

（七）中标人协助招标人完成本项目各项业务工作时，必须严格遵守国家有关法律法规、行业规章制度以及招标人制订的相关规章制度、服务规范、考核办法，规范履行职责，并接受招标人的考核；

（八）中标人须对本项目相关岗位人员进行相关培训及试用，确保其具备招标人工作岗位所需要的技能素质和体能素质。如遇相关岗位人员调整等特殊情况，中标人需对新上岗的相关岗位人员进行相关培训以及服务资格考核，招标人负责监督。对考核不合格者，中标人应予以更换；

（九）中标人应教育、督促本项目相关岗位人员不得以任何形式向他人提供或泄露招标人的商业秘密，确保招标人利益不受损失。同时，对招标人各类业务中涉及的客户资料、业务数据等应按照招标人相关文件及工作要求执行保密工作；

（十）中标人管理人员应经常到服务工作现场，协调及处理相关岗位人员之间的工作关系，并及时处理和协调招标人与相关岗位人员之间的工作管理纠纷；

（十一）中标人需按招标人要求，督促教育本项目相关岗位人员严格遵守招标人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行招标人作出的工作安排和调度；

（十二）中标人必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及招标人制订的相关规章制度、服务规范、考核办法，规范履行职责，并接受招标人的季度考核；

（十三）其他未尽事宜，以双方合同签订时约定为准。

五、特别说明

（一）投标人应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策等风险因素，一

旦中标，人员单价将固定，合同期内一律不予调整。

六、商务要求

（一）合同有效期限：合同期限二年。

（二）当出现以下因素时，招标人有权随时终止合同。中标人不得以任何理由提出索赔要求：

1. 因中标人原因发生安全责任事故；
2. 中标人不服从招标人正常任务安排，造成工作延误；
3. 中标人未按照中标承诺要求配备相应人员；
4. 中标人未通过招标人考核；
5. 中标人不得将本项目服务内容分包或转包，一旦发现有分包转包行为，招标人有权自行解除合同且不承担任何法律责任。

（三）付款方式：每季度按人员考勤和考核据实结算相关费用。

七、人员编制、岗位要求

序号	岗位名称	人数	主要职责	岗位条件及素养	工作时间
	部门		行政部		
1	行政人事经理	1	行政人事经理协助管理与协调员工福利、工资、劳资关系、甄选招聘、员工职业培训及发展等工作；并协助负责制订、完善并执行酒店的规章制度，工作程序和其它员工活动，负责酒店日常质检工作，协助房务部提升服务质量；随时执行上级分配的其他相关任务或特殊项目。	年龄：28-45岁 学历：全日制大学本科及以上学历，人力资源或酒店管理相关专业毕业 核心岗位要求：熟悉酒店的运作，至少3年以上酒店人力资源管理岗位工作经验，具有人力资源管理师资格证或人力资源法务咨询师等相关行业资格证书，较强的口头及书面沟通能力。熟悉当地劳动法及相关法律法规。有组织活动培训员工能力。具备酒店人工成本分析控制能力。	行政班次
2	行政人事主管	1	主要负责制作员工每月工资相关报表、福利报表；根据当地政府及酒店政策办理员工社会保险、公积金相关工作。员工人事档案管理、人事系统的更新及人事信息的保密工作；员工的入职/离职手续办理；员工考勤管理及员工更衣箱维护；办公室日常行政事务并协助行政人事经理协调各项基础人事工作。	年龄：25-45岁 学历：全日制大学本科及以上学历 核心岗位要求：从事人力资源工作及相关工作2年以上，具有人力资源管理师资格证，熟悉劳资相关法律法规，档案整理，有亲和力，善于跟员工工作沟通，上传下达准确及时。有酒店工作经验优先。	行政班次
3	采购主管	1	开展酒店日常采购管理工作，保持与供应商的沟通，执行酒店采购政策，对申购单进行比较及批准，严格按照优质、经济的原则及酒店使用标准采购用品。建议并及时通知其他部门所申购物品情况，监督货物到达时间，及能满足营运要求的库存。	年龄：28-45岁 学历：大学专科及以上学历 核心岗位要求：从事酒店及相关采购工作2年以上，确保酒店采购标准执行与运作。在保证采购质量标准的前提下，选择合适供应商与商品。	行政班次

部 门	财务部				
1	财务 经理	1	负责酒店财务部日常工作，监督管理财务人员工作，保障财务工作的有效开展符合财务要求标准，编制年度预算及监督和管理，及时准备管理公司、业主方需要审核的财务报表。确保酒店财务制度当地法律法规一致。	年龄：28-45 学历：全日制大学本科及以上学历，财会相关专业毕业 核心岗位要求：从事相关酒店财务管理岗位5年以上工作经历，具有中级会计师及以上职称，对审计工作有良好的理解，审计/会计技能，专业的财务分析成本控制能力	行政 班次
2	总账 兼 成本	2	对酒店餐饮部食品和酒水的成本费用管理提供合理化建议，确保对收货部、仓库和货物分发管理，掌握酒店食品和酒水控制系统。审核数据是否正确，然后分配到每个部门。输入成本系统及编制月报表。	年龄：40岁以下 学历：全日制本科及以上学历 核心岗位要求：从事财务工作5年以上，具有中级会计师及以上职称，熟悉财务相关的法律法规，熟悉酒店绿云系统，擅长成本管理，运用财务软件系统，有酒店财务工作经验优先。	行政 班次
3	信用 审计	1	通过建立与同事，酒店业务部门有效的工作关系，通过专业的管理信贷控制，在规定时间内将酒店的收入转化为现金收入，审查支持文件，核实应收余额的准确性。对接酒店相关专项和年度审计工作。	年龄：35岁以下 学历：大学专科及以上学历 核心岗位要求：从事财务工作3年以上，具有初级会计师及以上职称，熟悉财务相关的法律法规，会编制财务报表，熟悉信用管理，能够运用财务系统，有酒店财务工作经验优先。	行政 班次
4	出纳 兼 资产	1	收集所有收据，通知所有收银相关的变化，对银行日常流动金复核，并准备日常现金包括指定的现金。对酒店资产进行系统化管理。	年龄：35岁以下 学历：大学专科及以上学历 核心岗位要求：从事财务工作3年以上，具有初级会计师及以上职称，熟悉财务相关的法律法规，有酒店财务出纳资产岗位工作经验优先。	行政 班次
部 门	市场销售部				
1	高级 销售 经理	3	负责推广本酒店客房及其他酒店产品的销售任务指标，负责对个人、团体、小型宴会、会议的预定，以主要客户为基础并不断挖掘潜在客户以完成及超额完成预定、住房率、平均房价及营业额。	年龄：45岁以下 学历：大专及以上学历 核心岗位要求：从事相关酒店销售3年以上工作经历，具有较好的销售业绩，有较强的市场洞察力，及时提供大型活动信息，制定年度、季度、月度营销计划与策略。政府部门的密切联系，并同各个客户建立长期、稳定、良好的合作关系，同等酒店工作经验优先。	行政 班次
2	公寓 销售 经理	2	负责推广本酒店客房及其他酒店公寓产品的销售任务指标，负责对个人、团体、小型宴会、会议的预定，以主要客户为基础并不断挖掘潜在客户以完成及超额完成预定、住房率、平均房价及营业额。	年龄：45岁以下 学历：大专及以上学历 核心岗位要求：有较强的市场洞察力，制定公寓营销计划与策略。与客户建立长期、稳定、良好的合作关系，同等酒店公寓工作经验优先。	行政 班次
3	美工 /销 售主 任	1	运维维护酒店公众号等新媒体、线上推文等工作，根据节气、或运营部门需要定期制作酒店宣传推广海报。完成酒店产品或者宣传任务的拍摄及其他要求。	年龄：35岁以下 学历：大学专科及以上 核心岗位要求：精通PS/AI等设计软件，能独立完成酒店宣传物料、菜单、海报等视觉设计；具备审美与创意能力，贴合酒店高端调性，把控设计细节与出品时效；懂印刷工艺，可配合各部门需求优化设计，有良好沟通与协作能力。有酒店或者商业服务行业从业经验，有独立运维经验及相关推广案例者优先。	行政 班次
部 门	房务部				

1	前厅经理	1	负责前厅部日常运营工作，监督指导前台员工日常工作，向房务总监汇报。维护客户关系，处理客诉并组织安排前厅部培训，就前台接待礼节礼貌，规范服务，仪容仪表及工作技巧等方面进行培训与指导。	年龄：40 岁以下 学历：大学专科及以上 核心岗位要求：精通预订、接待、客诉处理全流程，擅团队统筹与服务标准落地；具有熟练的英语口语交流能力或“酒店金钥匙”资格，拥有优秀的沟通协调、应急处置能力，熟悉酒店系统操作，注重宾客体验，能带领团队高效完成前厅运营目标。至少 3 年以星级酒店同等岗位工作管理经验。	早中晚班
2	楼层主管	3	负责客房部所有区域的有效运作。巡逻检查楼层，检查已打扫客房标准，确保客房的清洁。统筹管理楼层的一切事务，确保楼层服务正常运作，为客人提供优质的服务。	年龄：45 周岁以下 学历：高中及以上学历 核心岗位要求：能吃苦耐劳，品行端正，善于沟通、从事客房服务三年以上，熟悉客房卫生的打扫流程，能安排每日客房清扫、检查放房，控制客房物耗成本。	早中班
3	前台接待	12	向客人提全面酒店信息指引，入住和退房服务。根据预定要求，恭迎客人并为其分配客房，倾听客人的咨询和要求，并提供相关服务。熟练运用前台操作系统，保证前台工作顺利有效运行。	年龄：35 周岁以下 学历：大专及以上学历 核心岗位要求：形象好，有亲和力，有服务意识，品行端正，具备英文沟通能力，具有一定的工作能力，并有从事酒店前台（前厅）的工作经验，熟悉前台操作系统。	早中晚班
4	楼层服务员	14	负责清洁楼层客房及相关区域并使之保持整洁良好的状态。保证客房、浴室和相关区域的产品能符合酒店的清洁和规定标准及为客人提供高质量服务，确保客人物品的安全和整齐有序，为所有客人提供舒适的环境。	年龄：45 周岁以下 学历：初中及以上学历 核心岗位要求：能吃苦耐劳，品行端正，从事客房服务一年以上，熟悉客房卫生打扫流程，细卫生及计划卫生。	早中班
5	PA 保洁	6	负责打扫和维持酒店会议室、餐厅、办公室、多功能厅和其他公共区域的卫生，以高水平的卫生保证客人最大程度的满足。按照饭店的标准清洗保养酒店地毯、地板等其他公共区域设施卫生。	年龄：50 岁以下 学历：初中及以上学历 核心岗位要求：形象好，能吃苦耐劳，品行端正，做事认真负责。	早中班
部门 餐饮部					
1	餐厅主管	2	协助餐饮总监全权管理整个餐厅的运作，制定餐饮市场营销计划，处理客人投诉，使客人满意。确保下级执行饭店的标准。计划和发展各个岗位的员工及培训计划。在符合酒店的标准的前提下控制餐饮成本	年龄：40 岁以下 学历：高中及以上学历 核心岗位要求：形象佳，能吃苦耐劳，善于沟通，具有中级及以上食品安全管理员证书，了解餐厅的基本运转模式，合理控制物耗使用，安排员工班次，合理分工，确保部门平日及节假日期间的正常运营。	早中班
2	餐厅服务员	9	确保餐饮服务区域高标准的卫生及清洁程序，在餐厅内严格的执行标准及服务次序。确保客人的满意度。完全熟悉餐饮部门内的所有物品和服务要求，及上级分配的相关工作任务要求。	年龄：40 岁以下 学历：高中及以上学历 核心岗位要求：形象佳，能吃苦耐劳，品行端正，有亲和力，具有较强的服务意识。	早中班
3	洗碗工	3	协助部门保养餐饮部所有的设备；保持洗碗机的洗品（瓷器，玻璃，不锈钢用具）质量达到饭店要求。负责打扫厨房的清洁卫生；清洁用具并摆放整齐；要严格按照要求擦亮不锈钢用具；处理所有的废物及	年龄：50 岁以下 学历：初中及以上学历 核心岗位要求：形象佳，能吃苦耐劳，品行端正，有亲和力，具有较强的服务意识。	早中班

			垃圾。		
4	勤杂工	4	负责酒店后勤杂务，包括食堂蔬菜摘洗、食材预处理，及公共区域清洁、物料搬运、设施简单维护等临时性工作，服从安排，保障酒店日常运营顺畅。	年龄：50 岁以下 学历：初中及以上学历 核心岗位要求 形象佳，能吃苦耐劳，品行端正，有亲和力，具有较强的服务意识。	早中班
5	炉灶	4	负责酒店后厨热菜烹制，按标准把控食材火候、口味与品控，配合主厨完成菜品研发及日常出餐，严格遵守卫生规范，保障热菜档口高效运转。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，掌握较全面的菜肴烹饪知识，熟悉零点厨房生产流程和菜肴质量标准。持有相关资格证书或省市餐饮行业比赛竞赛获奖者，有一定的组织管理能力和娴熟的烹饪制作技能。同等星级酒店炉灶工作经历优先。	早中班
6	切配	2	按后厨标准完成食材的清洗、切配、改刀与码料，精准把控分量与规格，做好食材分类存储，配合各档口出餐需求，维护切配区域卫生与工具整洁。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，刀工精湛，精准完成食材改刀、码料与分量把控，具备中式烹调技师相关证书，熟悉各类食材特性及处理方式，懂食材保鲜，配合出餐节奏，遵守卫生标准，工具与区域整理规范，执行力强。同等星级酒店切配工作经历优先。	早中班
7	冷菜	1	专责酒店冷菜、凉菜、刺身等出品制作，把控食材新鲜度与摆盘造型，严格执行卫生标准，接单高效出餐，保障冷菜档口菜品品质与口味稳定。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，精通各类冷菜、刺身、沙拉制作与摆盘，掌握食材腌制、卤制技法，精准把控口味与新鲜度，具备中式烹调技师相关证书，熟悉食品卫生规范，刀工娴熟，能高效出餐，注重菜品颜值与品质稳定。同等星级酒店冷菜工作经历优先。	早中班
8	点心（西点）	1	负责酒店中西点、甜品、面包等品类的制作与出品，按配方把控食材配比与制作工艺，注重造型与口感，做好西点区域卫生，配合餐饮场景的甜品供应需求。	年龄：45 岁以下 学历：初中及以上 核心岗位要求：有较强的责任心，热爱本职工作，工作认真负责，精通西点、甜品、面包等制作工艺，熟悉食材配比与烘焙技巧，掌握裱花、造型等技法，了解食品卫生规范与食材保鲜知识。同等星级酒店点心（西点）工作经历、持有相关资格证书或省市餐饮行业比赛竞赛获奖者优先。同等星级酒店冷菜工作经历优先。	早中班
合计		76			
序号	岗位名称	工时	主要职责	岗位条件及素养	
1	计时工	48000	服从项目管理人员现场安排调配，遵守项目各项规章制度、仪容仪表规范；按时到岗，不迟到早退，工作期间坚守岗位，不得擅自离岗、串岗；爱护项目设施设备、清洁工具、物资用品，节约水电物料，杜绝浪费损坏；礼貌对待宾客、在职员工，言行文明，维护项目整体形象；做好自身安全防护，遵守消防安全规范，发现隐患及时上报。	1、客房服务类及勤杂工类年龄 50 岁以下；餐饮服务类年龄 30 岁以下； 2、身体健康，持有健康证。 3、满足甲方用工需求。	

八、其他说明

1. 固定编制岗位员工餐是否包含？回复：招标人提供工作餐。
2. 固定编制岗位月休天数，编制人数是否为每天最低在岗人数？回复：月休天数按法定要求；编制人数不是每天最低在岗人数，具体出勤人员以招标人排班为准。
3. 包不包含药剂、工具？回复：招标人提供。
4. 是否包含工鞋工袜？回复：招标人提供定制服装与鞋袜。
5. 进场是否需要做开荒保洁？回复：不需要开荒保洁。
6. 销售人员薪资指导上线是否包含销售提成？还是单纯底薪？回复：由投标人自行考虑，薪资为固定单价。
7. 酒店客房和公寓客房是否有保底出租率，分别是多少？员工是否有超房奖？回复：无保底出租率，无超房奖。
8. 星级业绩与投标人业绩是不是不能兼得？回复：不能兼得。

第六章 图纸

第七章 技术标准和要求

第八章 投标文件格式

投标文件格式

序号	文件夹/文件名称
1	封面
2	目录
3	一、投标函及投标函附录
3.1	（一）投标函
3.2	（二）投标函附录
4	二、法定代表人身份证明和授权委托书
5	三、联合体协议书（如有）
6	四、投标保证金
7	投标减免缴纳投标保证金信用承诺书
8	五、商务标文件
8.1	（一）投标人基本情况表
8.1.1	投标人基本情况表
8.1.2	（附件）企业相关证明证照文件
8.1.3	（附件）企业资质
8.1.4	（附件）企业证书
8.1.5	（附件）企业信用管理档案
8.2	（二）项目负责人资料表
8.2.1	项目负责人资料表
8.2.2	（附件）基本信息

序号	文件夹/文件名称
8.2.3	(附件) 资格证书
8.2.4	(附件) 社保
8.2.5	(附件) 业绩
8.3	(三) 项目管理机构组成表
8.3.1	项目管理机构组成表
8.3.2	(附件) 基本信息
8.3.3	(附件) 资格证书
8.3.4	(附件) 社保
8.4	(四) 拟分包项目情况表
8.5	(五) 近年完成的类似项目情况表
8.5.1	近年完成的类似项目情况表
8.5.2	(附件) 企业近年完成的类似项目情况
8.5.3	(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况
8.5.4	(附件) 企业获奖情况
8.5.5	(附件) 项目负责人获奖情况
8.6	(六) 正在施工和新承接的项目情况表
8.7	(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表
8.8	(八) 近3年财务状况表
8.8.1	近3年财务状况表
8.8.2	(附件) 财务状况
8.9	(九) 资格审查其他资料
9	六、经济标文件
10	七、技术标文件
11	八、其他资料

（项目名称） （标段编码）施工招标

投 标 文 件

投标人：_____

法定代表人：_____

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明和授权委托书
- 三、联合体协议书
- 四、投标保证金
- 五、商务标文件
- 六、经济标文件
- 七、技术标文件
- 八、其他资料

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

XXXXXXXXXX:

1. 我方已仔细研究了XXXXXXXXX 招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）XXXXXXXXXXXXX 单位（¥XXXXXXXXXXXXX）的投标报价（费率 XXXXX%/折扣率 XXXXXXXX%），工期（交货期、服务期）xxx 日历天，质量标准（技术性能指标）达到XXXXXXXXXX 。随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币（大写）XXXXXX（¥XXXXXXX 元）。我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件及投标保证金。我方将派出 XXXXXXXX作为本工程的项目负责人。

2. 如我方中标：

自行添加.

投标人：.(盖电子印章)

法定代表人或委托代理人：.

地址：.

网址：.

电话：.

传真：.

邮政编码：.

(二) 投标函附录

__(自拟, 上传)

二、法定代表人身份证明和授权委托书

投标人名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

是否授权：是

授权内容：

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名），
身份证号码：_____为我方法定代表人委托代理人。法定代表
人委托代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）（标段编号）施工投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

法定代表人委托代理人无转委托权。

投标人：_____（盖电子印章）

_____年_____月_____日

三、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）_____标段的资格审查和投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2、联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3、联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：（自定义填写）_____。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

_____年_____月_____日

四、投标保证金

投标减免缴纳投标保证金信用承诺书（如采用）

致（招标人名称）：

我单位将严格遵守《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和政策规定，现按照招标文件约定郑重承诺如下：

1、我单位信用状况良好，自愿遵守招标文件要求，通过提供信用承诺的方式，享受全部免除或减半缴纳投标保证金等优惠待遇。

2、我单位如出现投标截止后撤销投标文件、中标后无正当理由不与招标人订立合同、在签订合同时向招标人提出附加条件或其他法律法规规定的投标保证金不予退还的行为，自愿在招标文件约定期限内补缴投标保证金，否则承担因此造成的一切法律后果。

我单位对上述承诺的真实性负责，如有虚假，愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖单位章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

五、商务标文件

（一）投标人基本情况表

投标人名称										
注册地址						邮政编码				
联系方式	联系人					电 话				
	传 真					网 址				
法定代表人	姓名		技术职称				电话			
技术负责人	姓名		技术职称				电话			
成立时间			员工总人数：							
主营资质			其中	项目负责人						
企业资质				高级职称人员						
统一社会信用代码				中级职称人员						
安全生产许可证号				初级职称人员						
南京市建筑业企业信用管理档案				技 工						
开户银行										
账号										
经营范围										
备注										

（四）拟分包项目情况表

分包人名称		地 址	
法定代表人		电 话	
营业执照号码		资质等级	
拟分包的工程项目	主 要 内 容	预计造价（万元）	已经做过的类似工程

(五) 近年完成的类似项目情况表

企业近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	项目负责人	招标人名称	招标人联系电话	其他说明
项目负责人近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	项目负责人	招标人名称	招标人联系电话	其他说明
企业获奖情况												
序号	获奖名称	获奖等级	奖项颁发机构	获奖时间	颁奖部门发布的文件号	获奖工程名称	其他说明					

项目负责人获奖情况												
序号	获奖名称	获奖等级	奖项颁发机构	获奖时间	颁奖部门发布的文件号	获奖工程名称	其他说明					

(六) 正在施工和新承接的项目情况表

合同项目名称	
合同项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
开工日期	
计划完工日期	
承担的工作	
工程质量	
项目经理（施工）	
技术负责人（施工）	
施工负责人（设计施工总承包项目）	
设计负责人（设计施工总承包项目）	
监理人和总监理工程师以及电话	
合同项目描述	
备注	

注：对于正在施工和新承接的项目，拟任项目经理正在担任担任施工项目经理或设计施工总承包项目经理、施工负责人的，应当提供全部项目的情况表。符合第 2 章投标人须知前附表第 1.4.1 项规定可以投标的，应当同时提供相应证明材料的电子扫描件。

(七) 近 3 年发生的诉讼及仲裁情况表

序号	诉讼或仲裁事项	诉讼或仲裁中的地位	缘由	结果	备注
一	诉讼事项				
二	仲裁事项				
三	其他说明				

(八) 近 3 年财务状况表

(按照第 2 章投标人须知前附表第 3.5.2 项时间要求)

1. 财务状况表

财务状况表

名称	资产总额 (万元)	营业收入 (万元)	利润总额 (万元)	纳税总额 (万元)	负债总额 (万元)	资产负债率	主营业务利润率	注册资本	是否有对外提供担保信息	从业人数
____年										
____年										
____年										

(九) 资格审查其他资料

六、投标报价表

序号	固定职位	职级	人数	月人员单价最高限价 (元)	月人员单价 (元)	月总价 (元)	年总价 (元)	两年总价 (元)
1	行政人事经理	经理级	1	15000.00				
2	行政人事主管	主管级	1	8500.00				
3	采购主管	主管级	1	8500.00				
4	财务经理	经理级	1	15000.00				
5	总账兼成本	主管级	2	8500.00				
6	信用审计	主管级	1	8500.00				
7	出纳兼资产	领班级	1	7000.00				
8	高级销售经理	副经理级	3	11000.00				
9	公寓销售经理	副经理级	2	10000.00				
10	美工/销售主任	主管级	1	8500.00				
11	前厅经理 (含公寓管理)	副经理级	1	13000.00				
12	前台接待 (酒店)	领班级	12	7000.00				
13	楼层主管 (酒店)	主管级	3	8500.00				
14	楼层服务员 (酒店)	员工级	14	6000.00				
15	PA (酒店)	员工级	6	6000.00				
16	餐饮主管	主管级	2	8000.00				
17	餐饮服务员工	员工至领班级	9	7000.00				
18	炉灶 1	主管级	1	13000.00				
19	炉灶 2	领班级	1	11000.00				

20	炉灶 3	领班级	1	11000.00				
21	炉灶 4（员工餐）	领班级	1	9000.00				
22	点心厨师（西点）	领班级	1	11000.00				
23	切配	领班级	2	11000.00				
24	冷菜	领班级	1	11000.00				
25	洗碗工	员工级	3	6000.00				
26	勤杂工	员工级	4	6000.00				
固定职位小计 ∑（1+2+...+26）			76	/	/			
序号	计时工	职级	工时	工时单价 最高限价 （元/小时）	工时单 价（元/小时）	工时总价 （元）		
27	计时工	/	4800 0	25				
合计 （固定职位两年总价小计+计时工工时 总价）								

注: 1.投标人的报价是在响应招标文件人员要求的基础上作出的, 投标报价包含但不限于工资、各项保险、公积金、福利、国家法定节假日加班费、管理费、利润、税金等一切费用等乙方为提供服务所产生的全部费用。合同单价在服务期内不因任何政策或市场因素而调整; 2.固定职位月人员单价已含加班费及国家法定节假日加班费, 不另计取; 计时工报价不含法定节假日额外报酬。3.投标报价表中每项“月人员单价”不得超过“月人员单价最高限价,” 否则做无效标处理。4.投标报价表中每项“工时单价”不得超过“工时单价最高限价,” 否则做无效标处理。

七、施工组织设计

七、技术建议书

_____(自拟，上传)

八、其他资料

第九章 其他

响应拟委任本项目人员的承诺函

致南京浦口交建投资管理有限公司：

我单位郑重做出如下承诺：

- 1、我单位拟委任本项目人员 ☐符合 ☐优于（在对应☐内打“√”）第五章服务要求第七条中的人员编制、岗位条件、证书要求；
- 2、我单位拟委任的 76 人与计时工 48000 工时，将按照“人岗适配”的原则，充分调研并核定现有工作需求及工作总量，按照招标人提供的要求配置能够满足相关岗位职能的人员；
- 3、招标人有权根据实际情况对岗位地点、工作时间和人员配置做出变动或调整，我单位将无条件满足招标人要求并执行；
- 4、我单位将定期对岗位人员进行业务技能考核，考核不合格的人员我单位将及时调整；
- 5、我单位将严格按照招标人“梯次上人”的原则执行。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日