

北站文景酒店人力资源服务外包项目服务招标

标段编码：NJQT2600230-01QFGH

招标文件

招标人（招标代理）：[江苏建壮投资管理有限公司](#)（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	10
投标人须知前附表	10
投标人须知正文	16
开标一览表	25
第三章 评标办法	26
评标办法前附表	26
评标办法正文	30
第四章 合同条款及格式	34
第五章 招标采购清单	62
第六章 图纸	64
第七章 技术标准和要求	65
第八章 投标文件格式	68
封面	70
目录	68
一、投标函及投标函附录	72
(一) 投标函	72
(二) 投标函附录	73
二、法定代表人身份证明和授权委托书	74
三、联合体协议书 (如有)	75
四、投标保证金	76
投标减免缴纳投标保证金信用承诺书	77
五、商务标文件	78
(一) 投标人基本情况表	78
投标人基本情况表	78
(附件) 企业相关证明证照文件	78
(附件) 企业资质	78
(附件) 企业证书	78
(附件) 企业信用管理档案	78
(二) 项目负责人资料表	79
项目负责人资料表	79
(附件) 基本信息	79
(附件) 资格证书	79
(附件) 社保	79
(附件) 业绩	79
(三) 项目管理机构组成表	80
项目管理机构组成表	80
(附件) 基本信息	80
(附件) 资格证书	80
(附件) 社保	80
(四) 拟分包项目情况表	81
(五) 近年完成的类似项目情况表	82
近年完成的类似项目情况表	82
(附件) 企业近年完成的类似项目情况	83
(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况	83
(附件) 企业获奖情况	83
(附件) 项目负责人获奖情况	83
(六) 正在施工和新承接的项目情况表	84

(七) 近3年发生的诉讼及仲裁情况表	85
(八) 近3年财务状况表	86
近3年财务状况表	86
(附件) 财务状况	86
(九) 资格审查其他资料	87
六、经济标文件	88
七、技术标文件	89
八、其他资料	90
第九章 其他	91

第一章 招标公告

(江北分中心) 北站文景酒店人力资源服务外包项目服务招标公告

标段编码: NJQT2600230-01QFGH

1. 招标条件

本招标项目 北站文景酒店人力资源服务外包项目 已由 南京江北新区产业技术研创园管理办公室综合保障服务部 以 (项目审批文号:会议纪要2026年第4号) 批准建设,项目业主为 南京创源会议中心有限公司,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 南京创源会议中心有限公司,现对该项目 服务 进行公开招标。

江苏建壮投资管理有限公司 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: 南京市江北新区

2.2 招标范围: 北站文景酒店人力资源服务外包项目

2.3 计划工期: 365 日历天

2.4 合同估算价: 13,500,000.00 元

2.5 工程规模: 本项目暂估约1350万元/年,暂按90人考虑,建筑面积约3.2万平方米。

2.6 工程类型: 其他

/

3. 投标人资格要求

3.1 (1) 投标申请人具有独立订立合同的能力,具备有效的营业执照(提供营业执照原件的扫描件上传至投标文件中);

(2) 投标申请人具有人力资源服务许可证(提供证书原件的扫描件上传至投标文件中);

(3) 投标人应具有健全的财务会计制度【提供财务审计报告原件的扫描件上传至投标文件中,包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务情况说明书(或财务报表附注)】;

(4) 投标申请人自2023年3月1日以来,承担过单项合同面积在1.5万平方米及以上酒店劳务外包服务项目(提供合同原件的扫描件上传至投标文件中,时间以合同签订日期为准,提供的证明材料须能反映出相关数据和内容,否则一律视为未提供);

(5) 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(提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中);

(6) 企业没有因骗取中标或者严重违约等问题,被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的(提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中);

- (7) 资格审查资料中的重要内容没有失实或弄虚作假（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）；
- (8) 符合法律、法规规定的其它条件（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）；
- (9) 投标人应无下列行为（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）：a. 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；b. 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/njxm-prod/gdebs-login-web/login>。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间：[2026-04-08 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：60.00 分 （2）技术标：20.00 分 （3）商务标：20.00 分 （4）其他：0 分
2.3.2	评标基准价计算方法	招标人或招标代理自行提供报价打分算法，如下，
2.3.3（1）	投标报价得分计算	基准值计算公式：在有效的投标单位中，投标单位大于（或等于）7家时，去掉一个最高价和一个最低价，以其余投标报价的算术平均值为基准值；投标单位小于7家时，所有投标报价的算术平均值为基准值。扣分

		计算公式：投标报价等于基准价时得60分；投标报价每高于该基准价1%的（即偏离率为1%）扣0.2分，每低于该基准价1%的（即偏离率为-1%）扣0.1分，不足1%用内插法计算，保留小数点后两位有效数字。投标人的偏离率统一按照下列公式计算：偏离率=（评标价格-评标基准价）/评标基准价×100%		
2.3.3（2）	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		对项目的认识、管理服务整体设想及总体目标进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人提供的对项目的认识、管理服务整体设想及总体目标进行综合评分： （1）对项目的认识、管理服务整体设想全面细致，服务起点高，定位明确，针对性强，分析准确，措施科学有效的为优，得4分≤优≤5分； （2）对项目的认识、管理服务整体设想较全面细致，有较详细的服务设想及服务定位阐述，针对性较强，分析较准确，措施有效的为良，得3分≤良<4分； （3）对项目的认识、管理服务整体设想一般，有基本详细的服务设想及服务定位阐述，具备一定的针对性，分析一般，措施一般的为中，得2分≤中<3分； （4）对项目的认识、管理服务整体设想不全面，服务设想、服务定位不具体，不具备针对性，分析不准确、措施不科学的为差，得1分≤差<2分； （5）未提供的不得分。	5.00
		对组织架构、人员配备、培训及管理进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人提供的对组织架构、人员配备、培训及管理进行综合评分： （1）组织架构、人员配备、培训考核制度完善，培训方式多样，内容丰富，能较有成效的达到培训目标，无明显瑕疵的为优，得4分≤优≤5分； （2）组织架构、人员配备、培训、考核制度较全面，可行性较强，满足采购需求的为良，得3分≤良<4分； （3）组织架构、人员配备、培训考核内容基本全面，基本可行为中，得2分≤中<3分； （4）组织架构、人员配备、培训考核内容不全面得为差，得1分≤差<2分； （5）不提供不得分。	5.00
		对服务质量标准及措施进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人针对服务质量标准及措施进行综合评分： （1）方案细致全面、针对性强，科学可行性强的为优，得4分≤优≤5分；	5.00

			(2) 方案较细致全面、针对性较强，较科学可行的为良，得3分≤良<4分； (3) 方案一般、针对性一般，科学可行性一般的为中，得2分≤中<3分； (4) 方案不具体或不科学，不具备针对性的为差，得1分≤差<2分； (5) 未提供的不得分。	
		对管理服务重点、难点及突发事件应急处理预案进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人针对管理服务重难点及突发事件应急处理预案进行综合评分： (1) 方案细致全面、针对性强，科学可行性强的为优，得4分≤优≤5分； (2) 方案较细致全面、针对性较强，较科学可行的为良，得3分≤良<4分； (3) 方案一般、针对性一般，科学可行性一般的为中，得2分≤中<3分； (4) 方案不具体或不科学，不具备针对性的为差，得1分≤差<2分； (5) 未提供的不得分。	5.00
		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
		服务承诺 (0~5.00)	投标人提供承诺，承诺项目经理具备人事相关管理经验且一周至少能驻场3天的，得5分。（提供承诺书原件加盖投标人公章上传至投标文件中）	5.00
		管理能力 (0~3.00)	投标人具有自主研发的人力资源管理系统同类型软件的得3分。（提供软件截图加盖投标人公章上传至投标文件中）	3.00
		企业业绩 (0~12.00)	投标申请人自2023年3月1日以来，承担过单项合同面积在1.5万平方米及以上的酒店劳务外包服务项目，有1个得4分，本项最多得12分。（投标人资格条件业绩与评标办法业绩可兼得）（提供合同原件的扫描件上传至投标文件中，时间以合同签订日期为准，提供的证明材料须能反映出相关数据和内容，否则一律视为未提供）	12.00
		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、[江苏招标采购服务平台](#)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：400-998-0000、025-68505877、68505828

(4) 国信CA联系电话：025-68505679

(5) CFCA联系方式：18061882568、4001662366

9.5 其他说明：[详见招标文件。](#)

10. 联系方式

招标人：	南京创源会议中心有限公司	招标代理机构：	江苏建壮投资管理有限公司
地址：	南京市江北新区文景路9号	地址：	南京市江北新区顶山都市产业园10幢
联系人：	张伟	联系人：	孙丽君
电话：	13675165889	电话：	13912951529

招标采购监督部门及电话：[国企采购自行监管（电话：025-58536585）](#)

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： 南京创源会议中心有限公司 地址： 南京市江北新区文景路9号 联系人： 张伟 电话： 13675165889
1.1.3	招标代理机构	名称： 江苏建壮投资管理有限公司 地址： 南京市江北新区顶山都市产业园10幢 联系人： 孙丽君 电话： 13912951529
1.1.4	项目名称	北站文景酒店人力资源服务外包项目
1.1.5	建设地点	南京市江北新区
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	北站文景酒店人力资源服务外包项目
1.3.2	服务期	365
1.3.3	质量标准（技术性能指标）	合格

1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	<u>(1) 投标申请人具有独立订立合同的能力，具备有效的营业执照（提供营业执照原件的扫描件上传至投标文件中）；</u> <u>(2) 投标申请人具有人力资源服务许可证（提供证书原件的扫描件上传至投标文件中）；</u> <u>(3) 投标人应具有健全的财务会计制度【提供财务审计报告原件的扫描件上传至投标文件中，包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务情况说明书(或财务报表附注)】；</u> <u>(4) 投标申请人自2023年3月1日以来，承担过单项合同面积在1.5万平方米及以上酒店劳务外包服务项目（提供合同原件的扫描件上传至投标文件中，时间以合同签订日期为准，提供的证明材料须能反映出相关数据和内容，否则一律视为未提供）；</u> <u>(5) 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（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）；</u> <u>(6) 企业没有因骗取中标或者严重违约等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）；</u> <u>(7) 资格审查资料中的重要内容没有失实或弄虚作假（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）；</u> <u>(8) 符合法律、法规规定的其它条件（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）；</u> <u>(9) 投标人应无下列行为（提供承诺书原件的扫描件上传至投标文件中）： a. 有违反法律、法规行为，依法被取消投标资格且期限未满的； b. 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满的。</u>
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	2026-03-22 00:00:00
1.10.3	招标人书面澄清的时间	2026-03-23 12:00:00
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	/
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2026-03-22 00:00:00
2.2.2	投标截止时间	2026-04-08 09:30:00
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	2026-03-23 17:00:00
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	2026-03-23 17:00:00
3.1.1	构成投标文件的其他材料	无
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： 11 % 最高投标限价计算方法： 管理服务费用按实际在岗人员总费用的11%计取（含6%税）。（本项目含管理服务费的固定岗位人员及临时工薪酬费用约1350万元/年，固定岗位暂按90人考虑。）超过最高限价的投标报价作废标处理。
3.2.4	投标报价的其他要求	费率

		管理服务费用按实际在岗人员总费用的11%计取（含6%税）。（本项目含管理服务费的固定岗位人员及临时工薪酬费用约1350万元/年，固定岗位暂按90人考虑。）超过最高限价的投标报价作废标处理。
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：人民币10,000元 投标保证金形式： 现金 支票 银行保函 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：江苏建壮投资管理有限公司 开户银行：南京银行南京江浦支行（行号313301001932） 银行账号：0193220000000072 银行地址：南京市浦口区江浦街道文德路28号 办理流程：投标保证金仅接受转账、电汇、网上银行支付、保函等非现金形式交纳，必须从企业基本账户中交纳（备注：招标编号+项目名称）。投标保证金必须在投标截止时间前到江苏建壮投资管理有限公司账上，投标保证金支付凭证扫描件上传至投标文件中否则投标无效。
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	不要求
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：南京智能开标大厅（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5人，其中招标人代表1人，专家4人； 评标专家确定方式： 从招标人提供的评委候选人名单中随机抽取

7.1.1	是否授权评标委员会确定 中标人	否 推荐的中标候选人人数： <u>3</u>
7.3.1	履约担保	履约担保的形式：<u>电汇、汇票、保函（保险）、转账支票（到户）等。电汇、汇票、保函（保险）、转账支票（到户）等。合同签订前，中标人需缴纳5万元作为履约保证金，未按招标文件规定缴纳履约保证金，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。履约保证金在服务期满后，经招标人确认无误后全额免息退还。</u> 履约担保的金额：<u>50000元</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>本项目公证费由中标人支付。</u>	

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

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

北站文景酒店人力资源服务外包项目开标记录表

项目名称：北站文景酒店人力资源服务外包项目

标段名称：服务

标段编码：NJQT2600230-01QFGH

评标相关参数：

序号	投标人名称	投标报价(%)	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
		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
		安全生产许可证	具备有效的安全生产许可证（相关规定不作要求的除外）
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		资质等级	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
		投标报价范围	符合第七章“技术标准和要求”规定
		技术规范和技术标准	符合第七章“技术标准和要求”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	无
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：60.00 分 (2) 技术标：20.00 分 (3) 商务标：20.00 分 (4) 其他：0 分	

2.3.2	评标基准价计算方法	招标人或招标代理自行提供报价打分算法，如下，		
2.3.3 (1)	投标报价得分计算	基准值计算公式：在有效的投标单位中，投标单位大于（或等于）7家时，去掉一个最高价和一个最低价，以其余投标报价的算术平均值为基准值；投标单位小于7家时，所有投标报价的算术平均值为基准值。扣分计算公式：投标报价等于基准价时得60分；投标报价每高于该基准价1%的（即偏离率为1%）扣0.2分，每低于该基准价1%的（即偏离率为-1%）扣0.1分，不足1%用内插法计算，保留小数点后两位有效数字。投标人的偏离率统一按照下列公式计算：偏离率=（评标价格-评标基准价）/评标基准价×100%		
2.3.3 (2)	技术标评分标准	评审因素	评分标准	分值
		对项目的认识、管理服务整体设想及总体目标进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人提供的对项目的认识、管理服务整体设想及总体目标进行综合评分： （1）对项目的认识、管理服务整体设想全面细致，服务起点高，定位明确，针对性强，分析准确，措施科学有效的为优，得4分≤优≤5分； （2）对项目的认识、管理服务整体设想较全面细致，有较详细的服务设想及服务定位阐述，针对性较强，分析较准确，措施有效的为良，得3分≤良<4分； （3）对项目的认识、管理服务整体设想一般，有基本详细的服务设想及服务定位阐述，具备一定的针对性，分析一般，措施一般的为中，得2分≤中<3分； （4）对项目的认识、管理服务整体设想不全面，服务设想、服务定位不具体，不具备针对性，分析不准确、措施不科学的为差，得1分≤差<2分； （5）未提供的不得分。	5.00
		对组织架构、人员配备、培训及管理进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人提供的对组织架构、人员配备、培训及管理进行综合评分： （1）组织架构、人员配备、培训考核制度完善，培训方式多样，内容丰富，能较有成效的达到培训目标，无明显瑕疵的为优，得4分≤优≤5分； （2）组织架构、人员配备、培训、考核制度较全面，可行性较强，满足采购需求的为良，得3分≤良<4分； （3）组织架构、人员配备、培训考核内容基本全面，基本可行为中，得2分≤中<3分； （4）组织架构、人员配备、培训考核内容不全面得为差，得1分≤	5.00

			差<2分； (5) 不提供不得分。	
		对服务质量标准及措施进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人针对服务质量标准及措施进行综合评分： (1) 方案细致全面、针对性强，科学可行性强的为优，得4分≤优≤5分； (2) 方案较细致全面、针对性较强，较科学可行的为良，得3分≤良<4分； (3) 方案一般、针对性一般，科学可行性一般的为中，得2分≤中<3分； (4) 方案不具体或不科学，不具备针对性的为差，得1分≤差<2分； (5) 未提供的不得分。	5.00
		对管理服务重点、难点及突发事件应急处理预案进行评分。 (0~5.00)	评标委员会根据投标人针对管理服务重难点及突发事件应急处理预案进行综合评分： (1) 方案细致全面、针对性强，科学可行性强的为优，得4分≤优≤5分； (2) 方案较细致全面、针对性较强，较科学可行的为良，得3分≤良<4分； (3) 方案一般、针对性一般，科学可行性一般的为中，得2分≤中<3分； (4) 方案不具体或不科学，不具备针对性的为差，得1分≤差<2分； (5) 未提供的不得分。	5.00
		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
		服务承诺 (0~5.00)	投标人提供承诺，承诺项目经理具备人事相关管理经验且一周至少能驻场3天的，得5分。（提供承诺书原件加盖投标人公章上传至投标文件中）	5.00
		管理能力 (0~3.00)	投标人具有自主研发的人力资源管理系统同类型软件的得3分。（提供软件截图加盖投标人公章上传至投标文件中）	3.00
		企业业绩 (0~12.00)	投标申请人自2023年3月1日以来，承担过单项合同面积在1.5万平方米及以上的酒店劳务外包服务项目，有1个得4分，本项最多得12分。（投标人资格条件业绩与评标办法业绩可兼得）（提供合同原件的扫描件上传至投标文	12.00

			件中，时间以合同签订日期为准，提供的证明材料须能反映出相关数据和内容，否则一律视为未提供)	
		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>以抽签方式确定</u>				
需要补充的其他内容： <u>/</u>				

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：

- 1. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件规定的暂估价、暂列金额及甲供材料价格不一致的；
- 2. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件明确列出的不可竞争费用项目或费率或计算基础不一致的；
- 3. 投标文件中已标价工程量清单与招标文件提供的工程量清单中的项目编码、项目名称、项目特征、计量单位、工程量不一致的（措施项目增项除外）。
- 4. 不符合招标文件中规定的实质性要求的（★号条款为实质性要求，未做出相关承诺的）。

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

北站文景酒店人力资源服务外包合同

合同编号：_____

甲方（发包方）：南京创源会议中心有限公司

地址：南京市江北新区星火路9号

法定代表人：_____

联系电话：_____

乙方（承包方）：_____

地址：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，甲、乙双方本着诚信及互利互惠的原则，就甲方将北站文景酒店人力资源服务外包项目的劳务项目外包给乙方等相关事宜达成如下协议，以资共同遵照执行。

第一条 合同目的

1、甲方将其北站文景酒店人力资源服务的劳务项目外包给乙方。乙方按甲方的要求完成工作任务。甲方按双方约定的结算方式付给乙方相应的服务费。

2、甲方将其交由乙方的工作地址为：南京江北新区星火路9号。

第二条 服务内容及范围

服务项目：住宿服务、餐饮服务、会务接待服务、游泳健身服务等。

第三条 人员配置要求

1、高层管理岗位：大专及以上学历，年龄28-50周岁；有5年及以上酒店管理岗位经验；有丰富的酒店运营和实操经验，扎实的酒店基础业务能力，善于沟通、逻辑思维能力及亲和力较强，认真负责，有责任心、有敬业精神。

2、经理级及以上管理岗位：大专及以上学历，年龄28-50周岁；有5年及以上酒店相关岗位经验或1年以上酒店管理岗位经验；有丰富的酒店运营和实操经验，扎实的酒店基础业务能力，善于沟通、逻辑思维能力及亲和力较强，认真负责，有责任心、有敬业精神。

3、主管级岗位：有酒店相关岗位1年及以上工作经历，年龄55周岁以内，熟悉酒店相关岗位的工作流程；有酒店相关岗位管理经验的优先录取。

4、员工岗：服务接待人员年龄18-50周岁，普通话标准、素质良好，五官端正、形象气质佳、服务意识较强，身体健康；非一线服务接待人员年龄18-60周岁，普通话标准、素质良好、相貌端正、身体健康；有酒店相关岗位工作经历优先录取。

5、其中综合维修人员（木漆等特殊工种除外）必须具备相应证书（高压/低

压证），素质良好，技术娴熟。具有2年以上专业工作经验；精通机电及各种设备操作流程。

6、岗位具体任职条件参照甲方相应岗位说明书内容执行。

第四条 合同期限

本合同期限为壹年，自____年____月____日起至____年____月____日止。（合同期限为一年，合同期内如考核合格可续签一年，最多可续签两次），以书面形式确定本协议的终止、变更或延续。详见附件2（服务质量考核评估表）

第五条 服务费用及支付方式

一、服务费用

1、根据乙方实际提供的服务内容、实际在岗人员数量及服务质量考核结果，甲方向乙方支付最终费用。乙方应根据甲方需求，及时安排人员到岗，各岗位薪酬标准及具体配置人数以甲方书面确认为准。

2、管理服务费用按实际在岗人员总费用的____%计取（含税），服务费如超过1500元/月/人的，按上限1500元/月/人支付给乙方，具体岗位人员配置详见附件1。

3、以上费用均为含税费用，每次付款前，乙方需提供给甲方全额增值税专用发票（税率为6%）。

4、甲方支付给乙方的服务费用中，已包含乙方依法应支付给各岗位人员（不含临时用工）的薪酬、社保、公积金、福利等相关费用，乙方应依法制定上述人员社保公积金基数。

5、如因甲方临时增加服务需求导致乙方人员加班的，甲方可就该等增加的服务内容与乙方另行协商确认服务费用补偿。加班费、津贴、绩效奖励、销售提成等费用，由乙方依法合规支付给其员工，甲方不直接向服务人员支付任何款项。上述费用需经甲方书面确认后据实结算。

6、甲方可根据运营需要调整乙方提供服务的形式。

7、因服务人员的薪酬方案直接影响到乙方为甲方提供的服务的质量，乙方应根据甲方项目的实际情况拟定现场人员的薪酬方案，方案及定薪应提前经甲方书面确认，以便甲方评估服务报价的合理性以及预估乙方服务水平。经甲方确认后，乙方应严格根据上述方案执行。

8、若乙方根据甲方需求委派临时工（服务、厨师、保洁管事、清扫等），到岗人数及结算标准、金额须经甲方确认。临时用工费用（已包含社保公积金费用，不再另行结算相关费用）根据实际工作量，经甲方书面确认后据实结算。

二、支付时间及要求

1、按季度据实结算。经甲方确认结算金额后，乙方开具全额增值税专用发票，甲方收到乙方提供的全额增值税专用发票之后，于20个工作日内支付费用。如遇特殊情况，经双方协商一致甲方可根据实际情况支付相应费用。（乙方发票须在甲方确认结算金额后的5个工作日内提交，付款时限自收到发票的次日开始计算。若乙方超过此时间提供发票，付款期相应顺延，乙方不得据此提出任何补偿要求）。

2、甲方根据实际在岗人数及考核结果向乙方结算最终费用，因乙方原因导致的所有用人责任和风险由乙方承担。

三、履约担保

合同签订前，乙方需提供相应履约担保，担保的形式包含：支票、汇票、电汇、本票、银行保函（出具保函的银行必须是国有商业银行或股份制商业银行分行及以上银行），担保金额为5万元（如乙方以现金的方式支付履约保证金，履约保证金在服务期满后，经甲方确认无误后全额免息退还。）

第六条 双方权利义务

一、甲方权利义务

1、甲方应明确发包给乙方的各工作岗位、工作任务、服务标准、质量要求，并由甲方具体分配工作岗位及工作任务，由乙方参照本合同人员岗位要求及标准招聘人员进场提供服务。详见附件3（岗位职责）。

2、甲方全面管理监督、检查、验收乙方工作，对乙方有考核权，发现问题及时通知乙方，并要求乙方及时予以处理。

3、乙方对员工的管理制度、监督检查标准等规范，按照相关标准执行，同时参照规章条例。乙方应规范员工的日常行为，更好地开展日常工作，确保其服务符合本合同约定的标准及甲方需求。

4、甲方可根据酒店运营情况进行合理地规划服务内容，对服务酒店的岗位及对应人员拥有增减的权利。

5、甲方对不符合服务要求标准的乙方工作人员，有权要求乙方限期进行更换。

6、甲方应按照本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方服务费用。

7、甲方有权根据现场需求合理调整服务人员配置标准、服务频次及服务范围。

8、甲方有权依据国家、行业规定或酒店实际运营情况，调整考核标准，新的考核标准自告知乙方后立即开始施行。

9、甲方应为乙方提供必要的工作场所和各项安全生产条件。

10、甲方应根据工作需要，保证向乙方开展承包业务所需的工作场所的环境和消防安全，以及所需的劳保及办公用品。

二、乙方的权利义务

1、乙方应履行投标文件中所承诺响应的相关事项。

2、乙方应严格按本合同约定为甲方提供专业化的各岗位酒店服务人员，派驻项目经理和现场工作人员须遵守各项规章制度，符合甲方对各岗位服务标准的需求。乙方应要求工作人员服从甲方的管理，爱护甲方酒店内部所有设施设备，维护甲方良好形象。

3、接受甲方对服务质量的监督考核。

4、乙方承担所选派的服务人员在楼宇工作和生活中非因甲方原因发生的一切风险责任（包括但不限于工伤和意外伤害或死亡），以及涉及的相关费用，甲方不承担任何责任。

5、乙方派驻甲方的所有工作人员，必须在甲方处办理相关手续并提交所有工作人员有效身份证明文件的复印件，并保证其资料的真实有效性。所有上岗人员须持有市卫生防疫部门颁发的有效健康证。

6、乙方不得因任何理由或原因，随意将派驻甲方项目的服务人员进行调配调离。

7、乙方应有备员及时补充，确保派驻甲方的服务人员不缺岗。

8、乙方应根据甲方工作需求，遵守甲方指定的工作地点及岗位等规定。

9、乙方所有人员需要经过甲方面试确认是否符合岗位要求，乙方人员到岗进度须根据甲方需求进行到岗，并按照酒店的岗前培训要求完成岗前培训。乙方每年组织开展不少于2次的专项培训，提升乙方现场工作人员的岗位技能、办公及管理能力，并承担相应费用。

10、乙方需依法与派驻人员签订劳动或劳务合同，并负责承担派驻甲方工作现场人员的薪金、社会保险、公积金、综合保险、超时加班、法定节假日加班费、各项福利、奖金及国家所规定的用人单位应承担的各项费用等；乙方每月及时为派驻人员制定工资并按时发放，如遇节假日、周末提前发放，不得延期，不得拖欠员工工资，如因劳资纠纷、用人及用工纠纷等产生的争议由乙方

自行处理，由于劳资纠纷、用人及用工纠纷产生的相关费用由乙方自行承担；若因此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

11、乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密，不得将有关资料透露给任何第三方。乙方应保守甲方的各项商业秘密，如因乙方的原因(经甲方允许事宜除外)导致甲方有关的商业秘密泄露，视传播范围或造成的不良影响程度甲方有权处罚及追究法律责任。

12、乙方不得以任何方式占用甲方及大楼内公共或私人财物，如乙方员工出现了此行为，或盗窃甲方财物，除返还甲方财物或依购买时的价格赔偿外，甲方按照情节严重程度追究乙方责任。

13、乙方委派一名项目负责人按照甲方要求驻场，要求具备人事管理经验。负责员工招聘、培训、违纪处理及其他整体服务协调工作。

第七条 服务评估方式及处罚细则

1、甲方有权每季度对乙方服务质量进行考核评估，出具考核表并作为双方结算的依据。详见附件2：（服务质量考核表）

2、甲方提出岗位补聘或者增聘，经理级以下岗位需在20个工作日内完成到岗，经理级及以上岗位需在30个工作日内完成到岗，未按照时间完成，甲方可按照500元/人/月标准进行扣款，直至相应岗位人员到岗后停止考核，且甲方不承担任何法律责任。

3、因乙方的原因(经甲方允许事宜除外)导致甲方有关的商业秘密泄露，一经查证扣款10000元起，且甲方不承担任何法律责任。视传播范围或造成的不良影响程度最高可扣除当月总服务费，并且乙方应承担相应的法律责任。

4、乙方不得以任何方式占用甲方及大楼内公共或私人财物，如乙方员工出现了此行为，或盗窃甲方财物，除返还甲方财物或依购买时的价格赔偿外，甲方按照1000元/次扣款且甲方不承担任何法律责任，情节严重的追究法律责任。

第八条 违约责任

1、乙方无正当理由提前终止合同的应向甲方支付**60万元**违约金。

2、根据有关法律法规及本合同的约定，乙方不得将项目转包，一经发现，甲方有权立刻终止合同并向乙方主张**60万元**违约金，乙方的转包行为给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

3、乙方违反合同约定，甲方要求乙方限期整改，整改不到位，造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方全部损失，甲方有权保留追究法律责任。

第九条 合同解除

1、甲方以三次书面通知后乙方仍未按照甲方要求整改完成的，甲方有权解除合同且甲方不承担任何法律责任。

2、如乙方提供虚假证明材料，不具备履行本合同的合法条件的，甲方有权立即终止本合同且甲方不承担任何法律责任，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

3、依据酒店季度服务质量考核表，如年度内出现两个季度考核分值在**75分**以下，甲方有权立即终止本合同。

4、甲乙双方应对本合同的全部合作内容及文件保密，不得通过任何途径向第三方披露；双方因违反此规定导致损失的，承担相应的赔偿。本保密条款长期有效，不因本合同终止、解除等效力状态的变化而变化。

第十条 争议及未尽事宜

1、关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，不能解决的，向甲方所在地有管辖权的法院起诉。因诉讼发生的所有费用（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费等）均由败诉方承担。

2、本协议未尽事宜或与国家有关法律、法规规定相悖的，均按国家有关法律、法规规定执行。

3、甲、乙双方在履行协议时，对方的服务内容及服务价格不得向第三方泄露。

4、如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提前终止合同，双方均不承担违约责任。

5、甲乙双方除因书面协议一致外，任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给其它第三方。

6、未尽事宜，甲乙双方协商解决。

本合同一式陆份、甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方授权代表人签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

授权代表人（签字）：

联系方式

联系方式：

签约日期：

签约日期：

附件1：岗位配置表

职 级	人 数	职 位
高层	1	酒店运营负责人（常务副总经理、总经理助理）
经理级及以上（含）	10	厨师长、副厨师长
		房务总监、前厅经理（运营经理）、行政管家、餐饮总监、餐饮部经理、市场销售总监、销售总监、市场传媒经理、财务总监、总账会计、资深采购、综合部总监、综合部经理、工程总监、工程部经理
主管级	23	炉灶厨师、冷菜厨师
		中式点心师、西点师
		宾客服务专员、案板厨师
		前厅接待、保安礼宾员、查房员、PA技工、VIP接待、服务员、管事、销售专员、市场专员、财务专员、行政人事专员、综合维修、弱电IT
员工	31	冷菜厨师、炉灶厨师
		案板厨师、PA技工、综合维修、
		VIP接待、服务员、打荷、财务专员
		前厅接待、制服收发、销售专员、传菜员、保安礼宾员、监控
		清扫员、公区保洁、管事
岗位制用工	25	保安礼宾员
		监控
		公区保洁、管事
合计	90	

附件2:

服务质量考核表

日期: 年 月 日					
序号	考核内容	分值	考核细则	扣分原因	考核得分
1	根据招标人服务项目的特点,制定本项目服务方案,严格按照招标人项目要求的人员编制、岗位薪酬待遇、岗位考核标准等内容执行。	10	发现1项不合格扣1分		
2	按照招标人要求补聘或增聘人员:保证每个岗位不少于3个候选人,并在规定时间内到岗	15	未在规定时间内节点内完成,每个岗位扣5分。断档一次扣2分		
3	保障每个人事工作项衔接得当,各项工作开展顺利。包含但不限于及时与现场服务人员签订劳动合同、缴纳社保公积金、落实考勤管理、入离场管理、员工突发问题处理,劳动关系问题处理。	10	每个人事工作项出现遗漏或不当的扣2分		
4	关注新入职员工试用期内的表现,包括工作态度、工作能力和团队协作能力等,评估新入职员工的综合素质、专业技能与岗位需求的匹配度,及时根据招标人岗位要求调整人员。	10	发现1项不合格扣1分		
5	加强员工队伍建设,关爱员工,与员工建立良好有效沟通,保障招标人现场服务稳定性。	10	服务人员季度退场率不超过5%,每上浮1%(不足1%按1%计算)扣1分		
6	完成派驻员工(含临时工)的岗前培训,根据招标人要求定期组织开展专项培训。	10	发现1项不合格扣2分		
7	投标人(包括但不限于项目经理)在合作过程中积极配合招标人开展日常管理、人事、审计等工作,沟通联络顺畅,不敷衍、不推诿。	10	发现1项不合格扣2分		
8	按照招标人要求完成临时用工委派,临时人员素质良好,遵守招标人相关管理制度及工作要求,服从招标人工作安排。	10	发现1项不合格扣2分		
9	报酬未按约定支付;在意外事故发生后,未及时合规处理理赔手续并赔偿到位;给招标人带来不良影响;劳动关系问题处理不当,造成不良影响。因投标人原因导致的其他对招标人产生不良影响的情况。	15	报酬未按约定时间支付,违规一次扣2分;其他因劳资纠纷或投标人原因给招标人带来不良影响,每发现一次扣5分。		

	总分100	
--	-------	--

被考核人：

考核人：

考核要求：每季度招标人对投标人进行服务评估考核，考核细则详见附件2，季度考核分数满分100分。

考核按百分制扣减，85分以上（含85分）为合格；85分以下至75分（含75分），扣除该季度管理服务费的2%；75分以下，扣除该季度管理服务费的4%；合同第七条第二至第四款约定的考核项目，不受分值影响，正常考核扣款。招标人根据每季度考核情况支付外包单位服务费用，如年度内两个季度考核分值在75分以下，招标人有权立即终止本合同。年度平均分85分及以上，可续签下个年度。

序号	分数	季度考核结果
1	85分以上（含85分）	合格
2	85分以下至75分（含75分）	扣除该季度管理服务费的2%
3	75分以下	扣除该季度管理服务费的4%
年度内两个季度考核平均值在75分以下，解除合作		
年度平均分85分以上，可续签下个年度合同		

附件3：岗位职责

序号	岗位名称	岗位职责	备注
1	酒店运营负责人	- 负责落实上级单位布置的各项工作任务； - 对酒店工作全面负责，主管酒店经营、财务预算、成本管控、资产管理、公共关系、团队建设、安全消防管理等工作； - 负责酒店各项管理制度在项目的执行，做好各部门工作协调管控； - 负责拟定年度项目预算与管理规划，根据季节性变化和酒店周边市场环境，确实有效的经营政策并执行，对酒店的经营管理状况负责； - 负责提升酒店的服务品质、持续改善管理流程； - 负责定期检查各业务部门的工作状态，跟进质量管理及环境管理体系运行状况，确保质量记录的真实性、完整性； - 负责酒店突发事件的组织指挥，拟制各种紧急事件处理方案并实施演练。	
2	房务总监	- 负责统筹管理酒店客房、前厅、礼宾、安全相关的经营活动； - 负责制定完善部门管理制度、工作流程，落实制度、流程的执行； - 明确各岗位职责，督导各岗点员工按酒店制度开展工作； - 确保酒店资产安全、定期开展资产盘点、养护； - 保障服务品质，强化细节管理，提高宾客满意度； - 关注经营数据，落实部门成本管控； - 制定培训计划，落实业务培训，人才梯队搭建； - 根据酒店经营需求，处理运营及其他突发问题； - 完成上级领导布置的其他各项工作任务。	
3	前厅经理	- 负责制定完善部门管理制度、工作流程，并落实制度、流程的执行； - 跟进前台、安全礼宾、公车的日常业务管理，确保各项工作的有效开展，工作无差错； - 督导部门员工，委派工作任务，明确岗位职责，根据运营调整工作部署； - 确保服务品质和标准，提高宾客满意度；及时有效的处理宾客投诉； - 确保宾客信息登记的准确性，根据相关部门要求及时上传提报宾客信息； - 做好部门资产的有效登记管理； - 督导安全礼宾工作，确保酒店人、财、物的绝对安全；跟进落实消防安全相关管理事务； - 与当地执法部门、司法部门及其他安全部门保持密切的合作关系，配合执法部门侦破违法犯罪案件； - 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

4	宾客服务专员	1. 确保所有客人的入住/退房手续的效率和有效性； 2. 确保所有提供给客人的服务保持良好的标准和客人的满意度； 3. 熟悉处理房间预订的程序，向客人提供最新和最准确的房态房信息； 4. 处理所有客人的要求，监督前台员工高效工作，对客户友好、微笑； 5. 确保酒店与前厅部工作手册规定的程序执行； 6. 及时有效地完成预订相应培训； 7. 房间预订迅速有效，并且高效处理各种前台表格；协助运营经理开展部门日常管理工作； 8. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
5	前台接待 (含主管级)	1. 确保所有客人的入住 / 退房手续的效率和有效性； 2. 确保所有提供给客人的服务保持良好的标准和客人的满意度； 3. 熟悉处理房间预订的程序，向客人提供最新和最准确的房态房信息； 4. 处理所有客人的要求，监督前台员工高效工作，对客户友好、微笑； 5. 确保酒店与前厅部工作手册规定的程序执行； 6. 做好各项台账、开票、统计整理工作； 7. 做好前台小商品售卖销售，实现酒店创收； 8. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
6	保安礼宾员 (主管级)	1. 协助运营经理做好安保礼宾日常管理工作；定期组织培训教育； 2. 健全安全和消防条例；完成材料的收集和档案整理工作； 3. 维护酒店正常运营，减少安全隐患； 4. 对酒店安全设备系统定期检查； 5. 对酒店的宾客提供礼貌专业的服务；协助重要宾客的入住和离店； 6. 管理行李房，确保所有的行李有行李标签并且安全存放在合适的位置； 7. 宾客有要求时，为预计离店的宾客安排出租车、机场班车的服务； 8. 酒店公车的日常管理，跟进车辆的保养维修及其他相关事务； 9. 配合当地公安部门的工作，一旦发生问题要协助调查； 10. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
7	保安礼宾员	1. 保证酒店内所有人员的人身安全和财产安全，确保酒店安全的经营环境； 2. 巡视所有区域并做好详细记录，避免安全事故发生； 3. 对酒店安全设备系统定期检查； 4. 对酒店的宾客提供礼貌专业的服务；协助重要宾客的入住和离店； 5. 对安全消防各类设施、设备、器材等进行检查、维护、保养； 6. 协助宾客提拉行李及行李寄存服务； 7. 为酒店客人和酒店部门递送消息，包裹，邮件和外卖等； 8. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

8	监控	1. 熟练掌握监控系统及消防报警主机的操作程序，并严格按照流程操作； 2. 坚守岗位认真观察，严密注意电视屏幕中的动向，发现可疑情况立即通报相关安全员前往处理； 3. 对消防监控中心所有设备的故障、异状要及时发现并上报维修； 4. 接收各类报警信息，并及时告知相关人员（部门）处理； 5. 认真执行并落实消防监控中心的各项管理制度； 6. 严守部门一切业务运作和信息机密； 7. 遵守酒店的政策、行为准则及程序； 8. 根据酒店运营需要，参与酒店运营部门的服务工作； 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
9	行政管家	1. 建立完善部门规章制度、政策与程序，确保工作符合酒店标准； 2. 安排和分配部门工作，督导部门各项工作计划，确保团队的工作效率，保质保量完成各项任务； 3. 制定部门月度、年度培训计划，确保培训工作的执行，提升员工技能，满足运营接待需求； 4. 确保楼层、公共区域及对客服务达到酒店标准，确保客房卫生标准达到酒店行业要求； 5. 控制客房成本、落实各项易耗品的盘点、使用登记；落实部门固定资产的管理工作； 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
10	查房员	1. 配合行政管家落实客房相关工作程序、制度的执行；开展日常管理工作； 2. 确保部门培训工作有效落实； 3. 落实在岗员工日常管理，确保在岗员工仪容仪表和个人卫生符合岗位要求； 4. 跟进易耗品发放、登记，仓库物料管理，确保物品保存完好；完成客房易耗品、棉织品、资产的盘点、登记工作； 5. 检查客房清扫质量，确保客房卫生良好、设施设备完好，达到酒店接待标准；设施设备故障及时报修，跟进维修结果； 6. 落实客房计划卫生、专项卫生工作，确保 7. 客房各项管理台账的建立、完善； 8. 协助行政管家处理各项突发问题； 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

11	清扫员	1. 时刻保持个人卫生和良好的仪容，熟悉酒店内各项设施及服务，为宾客提供最优质的服务； 2. 根据查房员的工作指令及要求，开展客房清扫、计划卫生、专项卫生工作，确保在规定的时间内完成清扫任务，保障宾客接待； 3. 及时处理客人投诉和要求，确保宾客满意；如无法妥善处理，应及时向上级主管汇报寻求帮助，确保宾客的投诉和要求得到及时解决； 4. 根据工作流程，开展夜床服务、送餐服务等； 5. 收集宾客住店期间的意见及建议，并及时汇报上级主管； 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
12	制服收发	1. 时刻保持个人卫生和良好的仪容，熟悉酒店内各项设施及服务，为宾客提供最优质的服务； 2. 根据查房员的工作指令及要求，开展客房清扫、计划卫生、专项卫生工作，确保在规定的时间内完成清扫任务，保障宾客接待； 3. 及时处理客人投诉和要求，确保宾客满意；如无法妥善处理，应及时向上级主管汇报寻求帮助，确保宾客的投诉和要求得到及时解决； 4. 根据工作流程，开展夜床服务、送餐服务等； 5. 收集宾客住店期间的意见及建议，并及时汇报上级主管； 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
13	PA 技工 (主管级)	1. 配合行政管家做好保洁、技工的日常管理； 2. 做好酒店各区域卫生清洁，落实专项卫生计划； 3. 落实员工培训，提升员工专业技能；关注员工仪容仪表，确保符合酒店标准，为宾客提供优质服务； 4. 确保清洁设备的完好性，跟进设备的维护保养，设备故障时及时跟进维修； 5. 落实石材保养、地毯清洗等相关工作； 6. 关注公区内有无异常情况，及时上报； 7. 完成上级领导安排的其他工作。	

14	PA 技工	1. 配合上级领导做好保洁、石材养护、地毯清洗等日常工作； 2. 做好酒店各区域卫生清洁，落实专项卫生计划； 3. 确保清洁设备的完好性，跟进设备的维护保养，设备故障时及时跟进维修； 4. 关注酒店公区内有无异常情况，及时上报，配合处理； 5. 完成上级领导安排的其他工作。	
15	公区保洁	1. 负责酒店公区保洁、消防通道保洁、公共卫生间、公共设施卫生清洁以及楼层垃圾倾倒等工作； 2. 负责外围区域及绿化带垃圾清扫与收集、地面污染区域局部清洗、公共设施、标识标牌卫生清洁等工作； 3. 完成上级领导安排的其他工作。	
16	餐饮总监/餐饮部经理	1. 负责制定完善部门管理制度、工作流程，并落实制度、流程的执行； 2. 全面负责餐饮部的管理工作；负责制定落实餐饮部的年度、月度营业目标； 3. 分析经营动向，定期与厨师长、餐饮部经理研究新菜点； 4. 负责本部门人员业务技术培训工作，不断提高员工的素质； 5. 经常督导、检查餐厅、厨房的清洁卫生和设施设备的维修保养工作，以及防火、防盗、食品卫生法的执行情况，杜绝各种事故的发生； 6. 负责处理宾客关系，做好重要宾客的迎送工作和顾客意见的收集以及客人投诉的处理工作； 7. 做好与酒店各部门的协调、合作、沟通工作； 8. 落实资产管理，定期盘点，确保资产完好，保管得当； 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
17	VIP 接待/服务员 (主管级)	1. 配合部门负责人做好餐饮日常管理，人员调配； 2. 落实员工培训，提升员工技能； 3. 督促员工做好工作区域内卫生清洁；物品的盘点、保管； 4. 跟进餐饮接待前的准备、餐中服务、餐后收尾各流程工作的推进；根据工作需要，落实会议服务、宴会服务、送餐等相关工作； 5. 做好重要宾客的迎送工作和顾客意见的收集以及客人投诉的处理工作； 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

18	VIP 接待/服务员	1、做好工作区域内卫生清洁；物品的盘点、保管； 2、跟进餐饮接待前的准备、餐中服务、餐后收尾各流程工作的推进；根据工作需要，落实会议服务、宴会服务、送餐等相关工作； 3、做好重要宾客的迎送工作和顾客意见的收集以及客人投诉的处理工作； 4、完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
19	传菜员	1、做好工作区域内卫生清洁；物品的盘点、保管； 2、跟进餐饮接待前的准备、餐中服务、餐后收尾各流程工作的推进；根据工作需要，落实会议服务、宴会服务、送餐等相关工作； 3、完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
20	厨师长/副厨师长	1. 制定本部门规章制度、岗位工作程序与标准并指挥落实； 2. 及时了解客人需求和意见，以便在菜品生产中加以改进；与采购部门紧密联系，了解货源的质量、数量、供应时间、价格及供货情况，解决物资积压和充分利用市场物价变化，降低生产成本； 3. 指挥厨房技术骨干完成新颖菜品的工艺设计、价格制定以及决策特选菜式和推销菜式，积累并整理各类菜式的资料档案； 4. 负责核算菜肴份额成本，确定各菜式的毛利率，保证实现盈利指标； 5. 负责厨房设备的日常清洁保养工作，使其处于正常使用状态； 6. 定期组织各厨房对菜点进行研究与品种的开发，不断地更新菜单，满足消费者的新的需求； 7. 检查厨房环境的清洁卫生状况，保证达到标准要求； 8. 保证厨房一切业务正常运转； 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
21	冷菜厨师 (含主管级)	1. 了解当天宴会情况，根据菜单的任务准备好所需食品原料； 2. 注意成本核算熟悉出售价格和材料标准，能定量、定质、按价合理配制，并充分利用下脚料； 3. 了解各种冷盘菜肴的制作和加工程序，熟悉烹调技术和花色拼摆，带领冷菜厨师钻研烹饪技术； 4. 督促冷菜厨师坚持食品先进先出原则出售，把好食品卫生关； 5. 严格执行冷菜加工制作操作程序，严把质量关； 6. 遵守执行各项规章制度情况，发现问题及时纠正； 7. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

22	案板厨师 (含主管级)	1. 掌握宴会规格、要求、特点,按菜单做好各种准备工作; 2. 预订原料及领用当天使用的食品原料; 3. 按照要求对原料进行刀工处理; 4. 认真执行技术操作规程,保证菜肴切配加工达到要求和标准; 5. 根据任务需要合理调配技术力量;严把质量关; 6. 掌握原料存放情况,合理安排使用原材料,确保食品原料的新鲜度; 7. 执行操作规程,搞好配菜间卫生; 8. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
23	打荷	1. 协助厨房菜肴出品的准备工作; 2. 检查菜单与配料是否相符,食材是否新鲜; 3. 与炉灶厨师配合,调控出菜顺序及速度;菜肴加工完成装盘送至用餐区; 4. 负责厨房工作区卫生清洁;确保场地清洁、卫生; 5. 完成上级领导布置的其他各项工作任务。	
24	炉灶厨师 (含主管级)	1. 掌握出菜程序、上菜节奏、及时烹调的工作; 2. 严格按照菜肴制作工艺程序操作,把好质量关,检查各种菜肴的制作是否达到标准的要求; 3. 做好原料的领取,贮存和使用工作,防止浪费; 4. 负责厨房工作区域卫生清洁;收餐后,洗清各类厨房用具及工具,调味罐要加盖,剩油要过滤,关掉水电煤气开关; 5. 执行各种规章制度,发现问题及时纠正; 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
25	中式面点师/西点师	1. 掌握宴会的标准,规格及客人地方风俗习惯要求,有针对性地进行面点设计和制作; 2. 根据客人要求和点心的品种,组织定量制作,并准备所需馅料面料和其它相应的有关原料; 3. 严格按照面点制作工艺程序操作,把好质量关,检查各种面点制作是否达到标准的要求; 4. 负责原材料的精选,原料的领取,贮存和使用工作,防止浪费; 5. 负责厨房工作区域卫生清洁; 6. 执行各种规章制度,发现问题及时纠正; 7. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

26	管事（主管级）	1. 随时向厨师长汇报管事部的工作情况； 2. 协助厨师长制定实施管事部的工作计划和培训计划。确保员工熟知其职责、工作程序与标准，了解设备及机器的结构、用途，并能够督导员工正确操作；合理控制餐具、物品的使用等； 3. 督导下属员工正确使用、保管各种清洁用品，并按规定的程序与标准清洗银器、不锈钢餐具、瓷器、玻璃器皿及部分厨房用具，并做好上述用具、器具的储存保管工作； 4. 督导下属员工按正确的工作程序与标准完成本职工作，确保其管辖范围内的清洁卫生，餐具用品卫生须达到国家卫生、消毒标准； 5. 做好用品、用料的盘点工作，做好成本管理工作； 6. 指导培训下属了解并掌握有关安全常识，避免意外事故发生； 7. 加强劳动纪律等方面的管理，督导员工，使其行为符合公司相关制度规定； 8. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
27	管事	1. 认真做好各类原料的加工工作；注意原材料的综合利用，避免浪费； 2. 整理好工作场地，保养好各种用具；工作结束后，做好区域的清洁卫生； 3. 完成餐具洗涤、归档管理，确保餐具整洁、完好； 4. 根据接待需要完成对客接待，保持较好的精神面貌和规范的操作流程； 5. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
28	市场销售总监/销售总监	1. 负责酒店市场销售相关管理工作，对总经办直接负责，完成预算目标； 2. 确立酒店的经营安排、发展规划及经营方针，制定酒店经营管理目标； 3. 负责酒店全年销售安排、运营指标及运营管理安排，预算制定，推动并确保战略指标达成； 4. 负责制定、运营、宣传推广安排、促销活动等策划执行； 5. 对运营数据进行统计、分析和总结，不断提高入住率和品牌影响力； 6. 通过发展并实施销售市场推广策略达到收益目标； 7. 依据市场改变趋势，分析市场机会，找寻竞争优势，提高市场份额； 8. 通过对销售人员的培训、引导，制定相应的规则，使团队销售潜力达到最大化，建立荣誉感、提升忠诚度； 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
29	销售专员（含主管级）	1. 坚持不断的以上门拜访、电话等方式保持与客户的密切联系，并有计划地开发新客户，发展新客源。完成每日拜访的报告交销售总监审阅； 2. 与客人沟通，及时汇报情况； 3. 认真处理好客户的订房、订餐等业务，落实到位，建立长期合作关系； 4. 积极参与酒店筹办的各项促销活动，配合做好对外宣传工作； 5. 协助收集有关信息，促进经营； 6. 完成销售相关文件，与客户签订商务合同、旅行社协议，拓展酒店的业务； 7. 整理客户信息，列入名录，归类存档； 8. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

30	市场传媒经理	1. 负责酒店合作的品牌活动，以及节假日主题宣传推广活动； 2. 根据酒店战略目标，负责线上、线下产品升级、推广活动的组织、策划和实施； 3. 根据酒店产品特点及推广需要，制定全年推广方案，整合资源，实现运营目标； 4. 根据业务团队需要，建立与外部权威机构合作机制，深化市场宣传研究，拓展宣传合作通道，引导酒店市场发展； 5. 提供基本的市场传播支持，例如媒体跟进，摄影和拍摄需求，市场调查； 6. 管理和执行电子商务战略，包括酒店所有的在线营销工作及买卖和创收方案； 7. 负责管理酒店的资料库，确保所有信息及时增加和更新； 8. 维护媒体战略(例如报纸、杂志、网站、微博、微信、抖音、小红书等)； 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
31	市场专员	1. 负责会议、餐饮、节庆及大型活动的美术设计和制作； 2. 负责酒店所有对客用品及印刷品的艺术设计； 3. 确保酒店的设计作品如酒店品牌、颜色、规范和品牌标准保持一致； 4. 创建设计、摄影、书籍、参考资料、标准色的资料库以方便参考； 5. 策划美术用品的采购、纸张的存货情况及监督纸张的使用； 6. 负责酒店公关活动的摄影照片及视频剪辑； 7. 协助市场传媒经理日常工作及分配的特别任务； 8. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
32	财务总监/总账会计	1. 负责部门相关制度的建立完善，财务相关流程的制定； 2. 熟练使用用友财务系统、各类办公软件，熟悉西软系统； 3. 审核酒店各类原始凭证并确保其业务真实性、准确性； 4. 监督指导成本会计每月完成酒店财务报表并确保数据的准确性、监督各部门合理控制成本，每月完成财务分析并发给各部门； 5. 每月15号前完成酒店各项税费申报； 6. 每季度根据内部运营实际情况提出合理化建议，不少于2条； 7. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
33	财务专员 (主管级-成本)	1. 熟练使用用友财务系统、各类办公软件，熟悉西软系统； 2. 每月初完成成本月结工作并确保成本数据的准确性；根据数据做出成本分析，协助各部门合理控制成本； 3. 至少每月测算1次厨房食品成本； 4. 监督检查各餐饮、厨房OE用品的使用情况，每季度组织1次OE盘点； 5. 监督检查每月总仓、各部门二级仓库存、领用及消耗，确保其合理使用； 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

34	财务专员 (主管级-审计应收)	1. 熟练使用用友财务系统、各类办公软件,熟悉西软系统; 2. 每月初完成收入月结工作并确保各营业点收入数据的准确性,每月完成应收的月结工作并确保酒店应收账款数据的准确性; 3. 整理审核酒店账单,确保收入正确,控制运营风险; 4. 核对整理各销售平台的相关账务,及时把发票寄送至相关单位并关注相关款项的动向; 5. 用专业的和谦逊的态度回答和解决内部运营部门及外部对账平台提出的所有合理需求; 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
35	财务专员 (出纳应付)	1. 熟练使用用友财务系统、各类办公软件,熟悉西软系统; 2. 每月初完成应付的月结工作并确保酒店资金安全并准确; 3. 核对整理供应商货款及发票,及时送至相关负责人处签批; 4. 用专业的和谦逊的态度回答和解决供应商提出的所有合理的需求; 5. 合理控制财务部办公文具及印刷品,完成财务部的其他行政工作; 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
36	资深采购	1. 接收各部门采购需求,及时核价并申报审批流程; 2. 对供货单位的资质审核; 3. 熟悉处理采购申请、审批程序,并根据财务采购制度,执行采购标准流程; 4. 处理所有订货需求相关的采购信息,并适时回复执行进度; 5. 按采购制度执行厨房生鲜比价采买程序; 6. 按采购制度执行日常运营物资采购程序; 7. 与部门沟通需求,完善合同条款,制定招投标要求; 8. 根据酒店需求签订各项采购服务合同,并督促合同正常履行; 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
37	综合部总监/综合部经理	1. 拟定和完善公司各项管理制度,确保管理制度得到充分的贯彻执行; 2. 根据招聘计划,配合人力资源公司开展招聘和选拔相应人员,并进行评估; 3. 制定部门负责人及员工绩效考核评估标准,做好管理人员及员工评估工作; 4. 根据薪酬福利标准,做好薪酬福利管理工作,确保薪酬、福利准确及时发放;。 5. 制定年度人事预算,做好人力资源费用分析,合理控制人力成本; 6. 制定年度培训计划,落实专项培训工作,推进各部门培训工作开展; 7. 落实酒店员工设施管理、会议管理、印章管理、质检等各项行政工作; 8. 跟进员工住宿、员工用餐等各项员工后勤保障工作; 9. 做好企业文化宣传、文化建设,结合上级主管部门要求开展党建工作; 10. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

38	行政人事专员	1. 处理人事基础工作：员工考勤审核，加班审核、相关考勤数据统计形成月度、年度报表、台账；完成员工入离职手续办理物品发放，员工档案建立，信息更新并完善员工清册；其他人事基础工作跟进； 2. 行政工作：协助部门负责人做好员工宿舍、倒班宿舍、员工餐厅等员工设施的管理；员工餐卡统计、餐补发放；劳保用品发放统计、部门资产管理登记等；企业文化信息宣传，信息栏跟进等；其他行政工作跟进； 3. 会议质检：梳理月度会议日历，跟进质检及会议组织，跟进运营沟通会、经营分析会等会议工作； 4. 培训工作：落实员工入职培训，专项培训，督促各部门开展技能提升培训，关注培训质量，不定期检查各部门培训开展情况。 5. 配合部门负责人落实印章管理、公车管理、员工仪容检查等各项事务； 6. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
39	工程总监/工程经理	1. 制定和完善工程相关管理制度、工作流程及规范； 2. 组织落实工程维修，督导员工按岗位规范和操作规程做好工程维修保养； 3. 检查重点部位的重点设备运行状况，技术状况，发现事故隐患立即采取措施，排除故障，保证酒店正常营业需要； 4. 督导员工做好设备运行记录，收集编制技术资料，技术档案，为保证设备管理的运行提供依据； 5. 制定切实可行的节约措施，提供实施办法； 6. 定期对所管理员工，进行技术指导和考核； 7. 管好用好各种备品备件和工具，使账物相符，提出备品备件采购要求； 8. 熟悉和掌握所管辖设备的各项设备性能和参数以及维护、保养、巡视内容； 9. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
40	综合维修 (含主管级)	1. 负责酒店范围内设施设备的维修保养，确保完成的工作质量符合酒店要求； 2. 确保酒店范围内各项设施设备的完好性，出现故障及时上报处理，确保安全操作； 3. 参与各类抢险、抢修，处理工程维修、设施设备的突发问题，保障运营； 4. 根据接待需要，配合运营部门对客服务； 5. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	
41	弱电 IT	1. 定期检查所有的弱电系统；保养及维修电话通讯、监控、门禁、网络、消防广播、iTV、客控等设施设备；设备异常时及时上报并跟进维修事宜； 2. 根据工程操作标准对酒店的视听系统进行维护保养； 3. 确保宴会音响设备的完好运行以满足客人的使用要求； 4. 确保与其工种有关的工作单进行迅速、精确、精心、经济和有效率地工作； 5. 完成上级领导布置的其它各项工作任务。	

附件4:

廉政协议

招标人: _____

投标人: _____

为切实加强财政资金、国有资金投资项目的廉政建设,强化对相关领域突出问题的治理,从源头上预防腐败,确保项目的开展能够做到优质、高效、廉洁,依据相关法律法规和廉政建设有关规定,特订立本协议。

一、甲乙双方责任

(一)严格遵守国家、省市、江北新区所制定的与项目有关的各项法律规章和廉政建设的各项规定。

(二)业务活动应坚持公开、公平、公正和诚实守信原则,不得为获取不正当利益而损害国家、集体利益。

(三)加强对本方人员的廉政监督,建立健全廉政工作制度,认真查处本方人员的违纪违法行为。

(四)双方均有对本方人员开展廉政告知、廉政教育以及诚实守信教育的责任和义务。

(五)发现对方在业务活动中有违法违规行为的,应及时提醒,自觉抵制,或及时向上级主管部门、纪检监察和司法机关举报。

二、招标人责任

(一)招标人人员不得接受或索要投标人的回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)招标人人员不得到投标人报销应由招标人或个人支付的费用。

（三）招标人人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

（四）招标人人员不得要求或接受投标人为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女就业、旅游以及出国（境）等提供方便。

（五）招标人人员不得向投标人介绍家属或亲友从事与招标人项目有关的经济活动（包括但不限于材料设备供应、工作分包或转包、提供劳务或劳动、谋取相关就业机会等）。

（六）招标人人员不得以任何理由对投标人有权自主决定的业务事项进行干预（包括但不限于向投标人强行推荐分包单位，强行要求投标人购买合同规定以外的材料和设备，强行要求投标人完成约定范围以外的工作事项或不按约定的工作方式开展工作等）。

（七）自觉接受投标人的监督，不得以任何形式和理由对投标人及其人员的投诉举报行为进行打击报复。

三、投标人责任

（一）不得以任何形式和理由向招标人人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（二）不得以洽谈业务等为借口，邀请招标人人员外出考察旅游或进入高档消费娱乐场所。

（三）不得为招标人及其人员报销应由对方支付的费用，或为招标人及其人员提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等物品。

（四）不得擅自与招标人人员就项目的开展和履行相关事宜（包括但不限于业务承包、服务费用、材料设备供应、业务量变更、工作验收以及工作成果质量问题处理等）进行私下商谈或达成默契。

（五）不得弄虚作假、虚假冒算，损害国家和集体利益。

（六）自觉接受招标人监督。

四、违约责任

（一）招标人及其人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予当事人党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任；给投标人造成经济损失的，依法予以赔偿。

（二）投标人及其人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，在依法对投标人企业给予相应处罚的同时，依据有关法律法规和规定给予当事人党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任；给招标人造成经济损失的，依法予以赔偿。

五、其他

（一）本责任书自双方签字盖章之日起生效。

（二）甲乙双方签订合同的，本责任书作为合同附件，与合同具有同等法律效力；未签订交易合同的，本责任书独立有效。

（三）本责任书长期有效，甲乙双方及其人员在交易活动结束后，发生或发现违反本责任书规定的行为，按本责任书约定处理。

（以下无正文）

招标人：（盖章）

投标人：（盖章）

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

第五章 招标采购清单

无

第六章 图纸

第七章 技术标准和要求

一、项目概况：

北站文景酒店位于南京江北新区产业技术研创园。酒店总建筑面积3.2万平方米，是集住宿、餐饮会议、康体娱乐为一体的高端商务酒店。酒店拥有客房140间，设有460平方米无柱宴会厅（可同时容纳300人同时用餐）、中餐厅、全日制餐厅、宴会包间、大小会议室、多功能厅、阶梯式报告厅等功能，可满足各类商务宴请和不同会议的需求。

二、项目主要工作内容：

住宿服务、餐饮服务、会务接待服务、游泳健身服务等。

岗位人员费用：根据实际在岗人员数量，招标人向投标人支付最终费用。（各岗位薪酬标准及具体到岗实际人数以招标人书面确认为准）。

三、人员配置要求：

配备一名项目经理且具备人事管理经验。项目经理负责招聘、培训、劳动关系处理及其他整体服务协调工作，按照招标人要求每周不定期驻场。

四、服务期限：

合同期限为一年，合同期内如考核合格可续签一年，最多可续签两次。

五、付款条件：

1.每季度支付一次费用，管理服务费用按实际在岗人员总费用的（所报费率）%计取（含税），每季度末考核本季度工作情况，次月根据上一季度的考核情况经招标人书面确认后据实结算。管理服务费如超过1500元/月/人的，按上限1500元/月/人支付给投标人。

2.如遇特殊情况，由投标人书面申请，招标人可根据实际情况支付相应费用。

。

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、已标价工程量清单

六、服务费用清单
(自拟，上传)

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

资格审查承诺书

（格式自拟，投标人盖章）