

合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目
劳务外包服务招标

(招标项目编号: 2025BFFWZ02272)

招 标 文 件

招 标 人: 合肥韩江春餐饮管理有限公司

招标代理机构: 安徽公共资源交易集团项目管理有限公司

日 期: 2025 年 10 月

目 录

第一章 招标公告	1
1.招标条件	1
2.项目概况与招标范围	1
3.投标人资格要求	2
4.招标文件的获取	3
5.投标文件的递交	3
6.资格审查方式	3
7.评标办法	3
8.开标时间及地点	3
9.招标文件的异议、投诉	4
10.发布公告的媒介	4
11.联系方式	4
12.其他事项说明	5
13.投标保证金账户	5
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	6
附录 1 资格审查条件(资质最低条件)	17
附录 2 资格审查条件(财务最低要求)	18
附录 3 资格审查条件(业绩最低要求)	19
附录 4 资格审查条件(信誉最低要求)	20
附录 5 资格审查条件（项目负责人最低要求）	21
附录 6 资格审查条件（其他主要人员最低要求）	21
附录 7 资格审查条件（其他要求）	21
投标人须知正文修改一览表	22
1. 总则	23
2. 招标文件	27
3. 投标文件	29
4. 投标	32
5. 开标	34
6. 评标	35
7. 定标	36
8. 合同授予	37
9. 纪律和监督	38
10. 需要补充的其他内容	39
附件：合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程	40
第三章 评标办法 综合评估法（一次平均）	44
评标办法前附表	44
1. 评标方法	59
2. 评审标准	59
3. 评标程序	60
第四章 合同条款及格式	63
第一节 合同协议书	63
第五章 发包人要求	80

第六章 投标文件格式.....	89
投标文件（商务文件）	90
投标文件（技术文件）	110
投标文件（报价文件）	114

第一章 招标公告

合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务 招标公告

1.招标条件

1.1 项目名称：合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招
标

1.2 项目审批、核准或备案机关名称：/

1.3 批文名称及编号：/

1.4 招标人：合肥韩江春餐饮管理有限公司

1.5 项目业主：合肥韩江春餐饮管理有限公司

1.6 资金来源：自筹

1.7 项目出资比例：100%

1.8 资金落实情况：已落实

2.项目概况与招标范围

2.1 招标项目名称：合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服
务招标

2.2 招标项目编号：2025BFFWZ02272

2.3 标段划分：本招标项目共划分 1 个标段。

2.4 招标项目标段编号：2025BFFWZ02272

2.5 招标项目地点：合肥市长丰县，招标人指定地点

2.6 招标项目规模：韩江春长丰宾馆项目管理人员及相关服务人员（含小时
工）劳务外包服务，合计人数约 65 人。

2.7 招标项目预计进场日期：2025 年 11 月

2.8 服务期限：自合同签订生效之日起一年（约 365 个日历日），一年后根

据合同履行情况可续签合同，中标人履约良好的，续签期最长不超过 2 年（服务合同一年一签，续签期内招标人可随时解除服务合同）

2.9 招标范围：韩江春长丰宾馆项目管理人员及相关服务人员（含小时工）劳务外包服务。

2.10 项目类别：服务

2.11 合同估算价：600 万元/年

2.12 其他：/

3.投标人资格要求

3.1 投标人应依法设立并具备承担本招标项目的如下条件：

3.1.1 投标人资质要求：

- （1）投标人具有独立承担民事责任的能力；
- （2）投标人须具备有效的劳务派遣经营许可证。

3.1.2 投标人业绩要求：自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人须具备劳务派遣（或劳务外包）业绩。

3.1.3 项目负责人资格要求：/。

3.1.4 项目负责人业绩要求：/。

3.1.5 信誉要求：投标人未被合肥市及其所辖县（市）、区（开发区）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录的；或被记不良行为记录（以公布日期为准），但同时符合下列情形的：

- （1）开标日前（含当日）6 个月内记分累计未满 10 分的；
- （2）开标日前（含当日）12 个月内记分累计未满 15 分的；
- （3）开标日前（含当日）18 个月内记分累计未满 20 分的；
- （4）开标日前（含当日）24 个月内记分累计未满 25 分的。

3.1.6 本招标项目不接受联合体投标。

3.2 投标人不得存在招标文件第二章投标人须知第 1.4.3 项、第 1.4.4 项规定的情形。

3.3 其他要求：/

4.招标文件的获取

4.1 获取时间：2025 年 10 月 23 日至投标截止时间。

4.2 获取方式：

（1）本招标项目实行全流程电子化交易。

（2）潜在投标人可登录安徽合肥公共资源交易电子服务系统（以下简称“电子服务系统”）查阅招标文件，如参与投标，则须在本条第 4.1 款规定的招标文件获取时间内通过安徽公共资源交易集团电子交易系统获取招标文件。

（3）招标文件获取过程中有任何疑问，请在工作时间（9：00-17：30，节假日休息）拨打技术支持热线（非项目咨询）：0512-58188516。项目咨询请拨打：0551-66223054；0551-66223831。

4.3 招标文件价格：0元。

5.投标文件的递交

投标文件递交的截止时间(投标截止时间，下同)为_2025 年 11 月 12 日 10 时 30 分，投标人应在投标截止时间前通过安徽公共资源交易集团电子交易系统递交电子投标文件。

6.资格审查方式

本招标项目采用资格后审方式进行资格审查。

7.评标办法

本招标项目评标办法采用综合评估法（一次平均）。（见招标文件第三章“评标办法”）

8.开标时间及地点

8.1 开标时间：2025 年 11 月 12 日 10 时 30 分

8.2 开标地点：

☑合肥市滨湖新区南京路 2588 号要素交易市场 A 区（徽州大道与南京路交口）2 楼 11 号开标室。

☑本招标项目采用“云上开标大厅”方式开标。

9.招标文件的异议、投诉

9.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在规定的时间内通过电子交易系统在线提出或以其他书面形式提出。

9.2 投标人或者其他利害关系人对招标人、招标代理机构的答复不满意，或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在规定的时间内通过网上投诉系统或以其他书面形式向监管部门提出投诉。

9.3 受理异议的联系人和联系方式见招标公告 11.1 和 11.2。

10.发布公告的媒介

本次招标公告同时在安徽合肥公共资源交易中心网站、安徽省公共资源交易监管网、全国公共资源交易平台上发布。

11.联系方式

11.1 招标人

招 标 人：合肥韩江春餐饮管理有限公司

地 址：合肥市庐阳区阜阳北路与北城大道交口创智天地公租房一楼、二楼

邮 编：230000

联 系 人：宋工

电 话：0551-65559909

11.2 招标代理机构

招标代理机构：安徽公共资源交易集团项目管理有限公司

地 址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）六楼

邮 编：230000

联 系 人：张工

电 话：0551-66223054、66223831

11.3 电子交易系统

电子交易系统名称：安徽公共资源交易集团电子交易系统

电子交易系统电话：0512-58188516

11.4 电子服务系统

电子服务系统名称：安徽合肥公共资源交易电子服务系统

电子服务系统电话：0551-66223830、0512-58188516

11.5 公共资源交易监督管理部门

公共资源交易监督管理部门：合肥市公共资源交易监督管理局

地 址：合肥市滨湖区南京路 2588 号

电 话：0551-66223530、0551-66223680

12.其他事项说明

12.1 投标人应合理安排招标文件获取时间，特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

13.投标保证金账户（如采用银行转账或银行电汇形式递交的，请选择以下任何一家银行递交即可）

标段简称：合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招标

户名：安徽合肥公共资源交易中心

账号：1023701021001095993261286

开户银行：徽商银行股份有限公司合肥蜀山支行

户名：安徽合肥公共资源交易中心

账号：176753693776

开户银行：中国银行合肥庐阳支行

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	(1) 资质条件：见附录 1 (2) 业绩要求：见附录 2 (3) 信誉要求：见附录 3 (4) 项目负责人资格：见附录 4 (5) 其他主要人员要求：见附录 5 (6) 其他要求：见附录 6
1.4.2	是否接受联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受，应满足下列要求： /
1.4.3 (16)	投标人不得存在的其他情形	/
1.4.4 (4)	投标人不得存在的其他不良状况或不良信用记录	/
1.9.1	踏勘现场	☒ 不组织，投标人自行踏勘 ☐ 组织，踏勘时间： _____ 踏勘集中地点： _____
1.10.1	投标预备会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： _____ 召开形式： _____
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间： _____ 形式： _____
2.1 (7)	构成招标文件的其他材料	/

条款号	条款名称	编列内容
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：2025 年 11 月 02 日 17 时 30 分前 形式：通过电子交易系统在线提出
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	通过电子服务系统发出
2.3.1	招标文件修改发出的形式	通过电子服务系统发出
3.2.1	增值税税金相关要求	(1) 计税方法： ☒ 一般计税方法 ☐ 简易计算方法 (2) 发票类型： ☒ 增值税专用发票 ☐ 增值税普通发票 (3) 增值税税率按照国家有关规定执行。 (4) 注册地不在合肥市行政区域范围（含四县一市）的中标人，应按照国家税务总局规定，在建筑服务发生地及时足额预缴增值税。
3.2.3	报价方式	☐ 总价： ☐ 单价： ☒ 费率：详见“第五章发包人要求” ☐ 定价：
3.2.4	最高投标限价	☐ 无 ☒ 有，最高投标费率：12% ☐ 有，通过电子交易系统发布
3.2.5	投标报价的其他要求	详见“第五章发包人要求”
3.3.1	投标有效期	自投标人递交投标文件截止之日起计算 <u>120</u> 日
3.4.1	投标保证金	是否要求投标人提交投标保证金： ☒ 要求，具体如下：

条款号	条款名称	编列内容
		(1) 投标保证金的金额：<u>人民币壹拾贰万元整</u> (2) 投标保证金的形式：电子保函、现金（银行转账、银行电汇）、纸质保函（纸质银行保函、纸质担保机构担保、纸质保证保险） 注：本项目鼓励优先使用电子保函形式提交投标保证金。 (3) 具体要求： ①采用现金形式的，投标保证金应当从投标人基本存款账户转出，投标保证金的到账截止时间为投标截止时间。投标保证金转出账户与投标人投标文件提供的基本存款账户不一致的，视为未按照招标文件规定提交投标保证金。提交投标保证金的开户银行及账号见招标公告（选择任何一家银行提交即可）。 ②采用纸质银行保函的，应为投标人基本存款账户开户行出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。 ③采用纸质担保机构担保的，应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。 ④采用纸质保证保险的，应为保险公司出具的不可撤销、不可转让的见索即付保证保险。 ⑤采用纸质担保机构担保、纸质保证保险的，办理担保机构担保、保证保险的费用必须从投标人基本账户汇（支）出。投标人须将本单位针对该项目（标段）从基本账户汇出保函（或保证保险）费用的凭证（须载有所投项目标段编号或项目名称、投标人基本账户信息、收取该费用的保函或保证保险出具单位名称及其账户信息）扫描件、基本存款账户信息（或基本账户开户许可证）扫描件、融资担保机构的融资担保业务经营许可证扫描件、保函（或保证保险）扫描件编入投标文件中，由评标委员会在评标时审查认定。未提交或未

条款号	条款名称	编列内容
		完整提交的视为未按规定提交投标保证金。 ⑥采用电子保函的，请登录全国公共资源交易平台（安徽省·合肥市）（安徽合肥公共资源交易中心网站）“电子保函”栏目查看《合肥市（信易贷）电子保函平台投标保函操作手册》并按照操作手册规定内容办理。 （4）是否适用免缴投标保证金政策： ☒不适用 （5）其他要求： ①特别提醒 投标人采用保函方式提交投标保证金的，如出现本招标项目招标文件“投标人须知”第 3.4.4 项所列情形的，提供担保的银行、担保机构及保险机构将无条件向招标人支付保函所列的全部投标保证金金额，该支付行为视同投标保证金不予退还。 ②投标保证金弄虚作假情形 投标人采用虚假保函方式提交投标保证金的，除依法承担弄虚作假、骗取中标的法律责任外，还应根据招标文件规定承担投标保证金不予退还的民事责任，其承担方式为限时足额缴纳招标文件所列全部投标保证金，投标人在招标人发出追缴通知后的规定缴纳时间内不能足额支付投标保证金的，招标人将依法提起诉讼追缴，招标人因此发生的诉讼费、律师代理费等费用均由投标人承担。 （6）投标保证金注意事项： ①投标人采用纸质保函形式的，须提供明确有效的查询途径（网址链接及查询方式），否则无效。 ②保函存在明显异常情形的（如多家投标人的保函编号相同；保函存在明显伪造痕迹、内容前后矛盾等情形），评标委员会应根据投标人提供的查询途径进行核查，并在评标报告中

条款号	条款名称	编列内容
		予以记录。 ③中标候选人须在中标候选人公示期间将其开具至本招标项目的纸质保函原件提交招标人（或招标代理机构），且原件须与投标文件中提供的扫描件一致，如存在未按照规定提交或提交内容不一致，或发现弄虚作假的，招标人（或招标代理机构）应报公共资源交易监督管理部门。
3.4.3	投标保证金的退还	按照安徽合肥公共资源交易中心《关于进一步优化投标保证金退还流程的通知》（合公中心〔2023〕3号）执行。 （如有最新规定，按照最新规定执行）
3.4.4 (3)	其他不予退还投标保证金的情形	/
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求：_____
3.7.4	非加密投标文件递交	☒ 不允许。 ☐ 允许，具体要求如下： 非加密投标文件由投标人自行确定是否递交。 如递交，应在投标截止时间前在开标地点递交，并提供以下证明材料，否则招标人不予接收。 （1）法定代表人亲自递交的，应提供法定代表人身份证明和法定代表人的有效身份证件； （2）委托代理人递交的，应提供授权委托书和委托代理人的有效身份证件。 非加密投标文件介质：光盘或 U 盘
4.1.2	非加密投标文件密封和标记要求	非加密投标文件封套： 投标人名称：_____ _____投标文件 （非加密投标文件） 在____年____月____日____时____分前不得开启

条款号	条款名称	编列内容
4.2.2	递交非加密投标文件地点	同开标地点
4.2.3	是否退还投标文件	☒ 否 ☐ 是，退还安排：_____
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：见招标公告
5.2	开标程序	(3) 解密时间： <u>30</u> 分钟（以电子交易系统解密倒计时为准）； ☒ (5) 公布投标人名称、标段名称；商务、技术文件评审完成后，根据第三章“评标办法”的规定再公布所有投标人的投标报价。 多标段开标顺序：/
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人数量	第一中标候选人 <u>1</u> 家
6.4	中标候选人公示媒介、期限及其他要求	(1) 公示媒介：同招标公告发布媒介 (2) 公示期限： <u>不少于3日</u> (3) 其他要求： ①招标人（或委托代理机构）在发布中标候选人公示时应当同时公开以下评标情况： a. 投标人名称、投标报价； b. 评标委员会的评分情况。包括商务文件、技术文件、报价文件评分； c. 中标候选人经评审通过的拟任项目负责人（如有）：项目负责人姓名； d. 中标候选人经评审通过的项目负责人业绩（如有，商务文件评分用业绩）：项目名称； e. 中标候选人经评审通过的投标人业绩（如有，含资格审查用业绩和商务文件评分用业绩）：项目名称；

条款号	条款名称	编列内容
		f. 中标候选人通过银行保函或担保机构担保或保证保险形式提交的投标保证金证明材料。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	☒ 是 ☐ 否
7.2	中标结果公示媒介	同招标公告发布媒介
7.3	中标通知书和中标结果通知发出的形式	(1) 中标通知书发出的形式：☒数据电文 ☐纸质 (2) 中标结果通知发出的形式：☒数据电文 ☐纸质 特别提醒：招标人确定中标人后，通过电子交易系统向中标人发出中标通知书，中标通知书发出即视为送达。投标人应主动登录电子交易系统查询，招标人和招标代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
8.1.1	履约保证金	是否要求投标人递交履约保证金： ☒要求，具体如下： (1) 履约保证金金额：壹拾万元 (2) 履约保证金的接受形式：电子保函、现金（银行转账、银行电汇）、纸质保函（纸质银行保函、纸质担保机构担保、纸质保证保险）。 注：本项目鼓励优先使用电子保函形式递交履约保证金。 (3) 履约保证金提交期限的要求：签订合同前。 (4) 履约保证金退还时限：合同履行完成且双方无争议后一次性退还。 (5) 具体要求： ①采用纸质银行保函的，应为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。 ②采用纸质担保机构担保的，应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。

条款号	条款名称	编列内容
		③采用纸质保证保险的，应为保险公司出具的不可撤销、不可转让的见索即付保证保险。 ④采用电子保函的，请登录全国公共资源交易平台（安徽省·合肥市）（安徽合肥公共资源交易中心网站）“电子保函”栏目查看《合肥市（信易贷）电子保函平台履约保函操作手册》并按照操作手册规定内容办理。 （6）本招标项目是否减免履约保证金： ☒不减免 （7）其他要求：投标人采用现金（银行转账、银行电汇）形式提交履约保证金的，同时退还银行同期活期存款利息。
10. 需要补充的其他内容		
10.1	获取与查看通知	本招标项目的招标文件、图纸、澄清及修改等相关资料均通过电子服务系统发布；投标人应当及时登录电子服务系统自行查看并下载。
10.2	电子招标	本招标项目实行全流程电子化交易，除招标文件另有规定外，电子招标投标操作要求见本章附件《合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程》。
10.3	相关政策要求	（1）保证保险产品应按《中国银保监会办公厅关于进一步加强和改进财产保险公司产品监管有关问题的通知》执行。 （2）投标保证金、履约保证金、预付款担保、质量保证金缴纳执行安徽合肥公共资源交易中心发布的《关于全面推行投标保证金、履约保证金、预付款担保、质量保证金电子保函的通知》。 注：①未列明的按照国家、省、市相关政策执行。 ②如有相关政策文件更新，按照最新政策文件执行。
10.4	评标过程中的澄清、说明或补正	（1）评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应安排专人登录电子交易系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会

条款号	条款名称	编列内容
		可能发出的询标函。 (2) 因投标人未登录电子交易系统导致无法及时接收询标函（远程网上询标）或未在规定时间内（15 分钟）内按照评标委员会要求进行澄清、说明或补正内容的，视同投标人放弃澄清、说明或补正内容的权利，评标委员会可按照对投标人不利的解释进行判定。
10.5	投标人对所提供材料应承担的责任	(1) 投标人提供虚假材料谋取中标的，公共资源交易监督管理部门将依法处理，并记入不良行为记录，予以披露。 (2) 投标人对所提供的材料承担缔约过失责任和法律责任。若投诉人或举报人对前述材料存在争议，进行有效投诉或举报，被投诉人、被举报人应当主动配合公共资源交易监督管理部门调查，并在规定期限内举证，提供有关证明材料；拒绝配合调查，且未在规定期限内举证、提供证明材料的，公共资源交易监督管理部门将依法处理。
10.6	中标人未履行相关义务的责任	中标人未履行相关义务的，公共资源交易监督管理部门将依法对中标人进行处理，追究相关责任： (1) 中标后，中标人被公共资源交易监督管理部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，由招标人取消其中标资格，并做好项目后续工作； (2) 中标人应在规定期限内提交履约保证金并与招标人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约保证金或签订合同，招标人有权取消其中标资格，并报公共资源交易监督管理部门； (3) 合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工、不履行合同义务等情况，招标人有权解除合同，追究其违约责任，并报公共资源交易监督管理部门。
10.7	同义词语	构成招标文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”和“发包人要求”等章节中“发包人”和“承包人”，

条款号	条款名称	编列内容
		等同于招标投标阶段的“招标人”和“投标人/中标人”。
10.8	解释权	(1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释,互为说明; (2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的,以编排顺序在后者为准; (3) 如有不明确或不一致,构成合同文件组成内容的,以合同文件约定内容为准,且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释; (4) 除招标文件中有特别规定外,仅适用于招标投标阶段的规定,按照招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释; (5) 按照本款前述规定仍不能形成结论的,由招标人负责解释。
10.9	异议提出方式	通过电子交易系统在线提出或以其他书面形式提出
10.10	投标所需资料	(1) 投标人按照招标文件要求编制投标文件并对投标文件进行电子签章并使用数字证书加密,并于招标文件规定的投标截止时间前通过电子交易系统完成上传。投标人应合理安排投标文件递交时间,特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成投标文件递交情形,责任自负。 (2) 投标人应及时查看上传的相关资料,如出现上传的相应投标资料不全、模糊不清、超出有效期等情况,评标委员会将作出对投标人不利的认定,由此产生的一切后果由投标人自行承担。 (3) 投标人提供的证书证件应在有效期内,若法律法规或发证机构或相关主管部门另有规定的,从其规定。投标人在投标文件中提供了相关证明材料,或经询标被评标委员会认定符合相关规定的,评标委员会应予以认可。 (4) 具体资料以第三章“评标办法”和第六章“投标文件格

条款号	条款名称	编列内容
		式”要求为准。
10.11	招标人补充的其他内容	(1) 投标人投标文件中填报人员及投标人按招标文件提出的最低要求填报派驻投标标段的其他管理和技术人员，经招标人审核后不得进行更换。除非招标文件另有约定，投标人派驻投标标段的项目经理及项目管理机构主要人员均应为投标单位在职人员（不含外聘人员、返聘人员、临时聘用人员），否则招标人有权取消其中标资格。 (2) 因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，可能影响招投标活动公平、公正进行的，招标人（或招标代理机构）有权中止或终止招投标活动，招投标各方免责。 (3) 唱标信息内容与投标函中不一致的，以投标函中内容为准。
10.12	招标代理服务费	(1) 招标代理服务费：中标人在领取中标通知书前须向招标代理机构缴纳招标代理服务费，可以银行转账、银行电汇方式。 招标代理服务费：以本项目预算 600 万元为计算基数，具体收取金额为附件 1 对应表格相应招标类别收费标准的 80%，每标段收取金额不足 4000 元的按照 4000 元最低标准收取。 (2) 以上相关费用，投标人在报价单中不单列，包含在投标总价中，招标人不再单独计量支付。
10.13	重要提示	本项目为招标人分公司（合肥韩江春酒店管理有限公司长丰宾馆店）独立管理，需与该分公司（合肥韩江春酒店管理有限公司长丰宾馆店）单独签订合同。

附件 1 招标代理服务费

1.招标代理服务费收费标准			
中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工 程 施 工 工程总承包
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算，中标金额含本数。例如：某服务招标代理业务中标金额为 6000 万元，具体收取金额为上表（招标代理服务费收费标准）相应招标类别收费标准*80%，计算招标代理服务费收取金额如下：

100 万元×1.5%×80%=1.2 万元

（500—100）万元×0.8%×80%=2.56 万元

（1000—500）万元×0.45%×80%=1.8 万元

（5000—1000）万元×0.25%×80%=8 万元

（6000—5000）万元×0.1%×80%=0.8 万元

合计收费=1.2+2.56+1.8+8+0.8=14.36(万元)

附录 1 资格审查条件(资质最低条件)

资质证书及其他要求
1.具备有效的营业执照。 2.具备有效劳务派遣经营许可证（见招标公告）。

注：投标人应提供营业执照、有效的劳务派遣经营许可证等材料扫描件。

附录 2 资格审查条件(业绩最低要求)

投标人业绩要求
见招标公告。

注：

1.上述要求的业绩须为：

正在履约或已完成的业绩：投标文件中须同时提供以下业绩证明材料：

（1）业绩合同扫描件；

（2）与该业绩对应的项目正在履约或已完成的证明材料（如验收报告或合同甲方证明）。

已签订合同但尚未实施的业绩不予认可。即截至投标截止时间，项目如存在目前尚未开始履约、人员进场但尚未实质性开展、处于暂停等情况的，该业绩不予认可。

业绩材料说明：（1）正在履约或已完成的证明材料须加盖合同甲方公章(证明材料已有合同甲方公章的除外)，否则评标委员会不予认可。（2）如果业绩合同和项目已完成（或正在履约）的证明材料中的合同签订时间、服务内容等合同要素不一致的，以项目已完成（或正在履约）的证明材料为准。

(3)业绩需在商务文件中“资格审查资料”栏“投标人业绩情况表(资格审查)”中注明并提供相关证明材料。如未能明确反映评审因素的（如合同签订时间、服务内容），应另附合同甲方证明材料（须加盖合同甲方公章）予以明确说明，否则评标委员会不予认可。

2.本招标项目投标人业绩（资格审查）数量：1个。

附录 3 资格审查条件(信誉最低要求)

信誉要求
见招标公告。

注：投标人无需提供证明材料，由评标委员会通过电子服务系统查询。

附录 4 资格审查条件（项目负责人最低要求）

人员	资格要求
项目负责人	/

附录 5 资格审查条件（其他主要人员最低要求）

/

附录 6 资格审查条件（其他要求）

其他要求
1.投标人不得存在招标文件第二章投标人须知第 1.4.3 项、第 1.4.4 项规定的情形。 2.其他要求：/

注：

1.投标人应按照第六章“投标文件格式”的“诚信投标承诺书”承诺。如投标人承诺与实际不符，招标人有权取消其中标（或中标候选人）资格，并报公共资源交易监督管理部门。

投标人须知正文修改一览表

投标人须知正文条款内容修改如下：

条款 编号	示范文本中条款内容	修改后条款内容
/	/	/

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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》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，现对本招标项目进行招标。

1.1.2 招标人：见招标公告。

1.1.3 招标代理机构：见招标公告。

1.1.4 招标项目名称：见招标公告。

1.1.5 建设地点：见招标公告。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源：见招标公告。

1.2.2 出资比例：见招标公告。

1.2.3 资金落实情况：见招标公告。

1.3 招标范围和服务期限

1.3.1 招标范围：见招标公告。

1.3.2 服务期限：见招标公告。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本标段招标项目的资质条件、能力和信誉：

- （1）资质条件：见投标人须知前附表；
- （2）业绩要求：见投标人须知前附表；
- （3）信誉要求：见投标人须知前附表；
- （4）项目负责人资格：见投标人须知前附表；
- （5）其他主要人员要求：见投标人须知前附表；
- （6）其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 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）联合体各方应按照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，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

（2）联合体协议约定同一专业分工由两个以上成员共同承担的，按照承担该专业工作的资质等级最低的成员确定联合体该专业的资质；不同专业分工由不同成员分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的资质；

（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；

（4）联合体各方应分别按照本招标文件的要求，填写投标文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给招标人；联合体牵头人所提交的投标文件应被认为已代表了联合体各成员的真实情况；

（5）尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签约与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 投标人（包括联合体各成员）不得存在下列情形：

（1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3）与本标段其他投标人的单位负责人为同一人；

（4）与本标段的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本标段的代建人；

（6）为本标段的招标代理机构；

（7）与本标段的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本标段的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）与本工程项目的施工承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应商有隶属关系或者其他利害关系；

（10）被依法暂停或者取消投标资格，且在处罚期和处罚范围内（以有关行政主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(11) 在最近三年内(自投标截止之日向前追溯 3 年)有骗取中标或串通投标或严重违约或重大质量问题的(以有关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准),前述行政处罚已完成信用修复的,但自行政处罚作出机关或信用修复主管部门同意修复之日起满一年的,不受三年期限限制;

(12) 被责令停业,暂扣或吊销执照,或吊销资质证书;

(13) 进入清算程序,或被宣告破产,或其他丧失履约能力的情形;

(14) 投标人或其法定代表人、项目负责人在近三年内(自投标截止之日向前追溯 3 年)有行贿犯罪行为;

(15) 法律法规规定的其他禁止投标的情形;

(16) 投标人须知前附表规定的其他情形。

1.4.4 投标人(包括联合体各成员)不得存在下列不良状况或不良信用记录:

(1) 在国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn/>)中被列入严重违法失信企业名单;

(2) 在“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)中被列入失信被执行人名单;

(3) 在“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)中被列入重大税收违法失信主体名单;

(4) 投标人须知前附表规定的其他情形。

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,否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的,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。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。招标人不得组织单个或部分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。

1.9.5 无论投标人是否到施工现场实地踏勘，中标后签订合同时和履约过程中，投标人不得以不完全了解现场情况或现场情况与招标文件描述不一致等为由，提出任何形式的增加服务费用或索赔的要求。

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，招标人按照投标人须知前附表规定的时间和形式召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按照投标人须知前附表规定的时间和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，招标人对投标人所提问题的澄清，按照本章第 2.2 款规定的时间和形式通知所有获取招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合以下规定，除以下规定的工作外，其他工作不得分包。

(1) 分包内容要求：允许分包的工作范围仅限于非关键性或者适合专业化

队伍实施的专业工作，且经招标人认可。（2）接受分包的第三人资格要求：分包人的资格能力应与其分包工作的标准和规模相适应，且国家及行业相关规定。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件偏离招标文件某些要求，视为投标文件存在偏差。偏差包括重大偏差和细微偏差。

1.12.2 投标文件应对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，视为投标文件存在重大偏差，投标人的投标将被否决。

投标文件存在第三章“评标办法”中所列任一否决投标情形的，均属于存在重大偏差。

1.12.3 投标文件中的下列偏差为细微偏差：

（1）在按照第三章“评标办法”的规定对投标价进行算术性错误修正及其他错误修正后，最终投标报价未超过最高投标限价（如有）或未被否决投标的情况下，出现第三章“评标办法”规定的算术性错误和投标报价的其他错误；

（2）投标文件个别文字有遗漏错误等不影响投标文件实质性内容的偏差。

1.12.4 评标委员会对投标文件中的细微偏差按照如下规定处理：

（1）对于本章第 1.12.3 项（1）目所述的细微偏差，按照第三章“评标办法”的规定予以修正并要求投标人进行澄清；

（2）对于本章第 1.12.3 项（2）目所述的细微偏差，可要求投标人对细微偏差进行澄清。

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；
- （2）投标人须知；

- (3) 评标办法;
- (4) 合同条款及格式;
- (5) 发包人要求;
- (6) 投标文件格式;
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

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

当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时, 以最后发出的文件为准。

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。如有疑问, 应按照投标人须知前附表规定的时间和形式向招标人发出对招标文件进行澄清的要求。

2.2.2 招标人对招标文件进行澄清的, 以投标人须知前附表规定的形式向所有获取招标文件的投标人发出澄清文件, 澄清文件一经发出则视为送达所有获取招标文件的投标人。因投标人未及时查阅上述澄清文件而导致的后果由投标人自行承担。

2.2.3 澄清文件发出的时间距投标截止时间不足 15 日的, 并且澄清内容可能影响投标文件编制的, 招标人将相应顺延投标截止时间。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复, 否则, 招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人对招标文件进行修改的, 以投标人须知前附表规定的形式向所有获取招标文件的投标人发出修改文件, 修改文件一经发出则视为送达所有获取招标文件的投标人。因投标人未及时查阅上述修改文件而导致的后果由投标人自行承担。

2.3.2 修改文件发出的时间距投标截止时间不足 15 日的, 并且修改内容可能影响投标文件编制的, 招标人将相应顺延投标截止时间。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应在投标截止时间 10 日前通过电子交易系统在线提出或以其他书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

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) 商务文件
- (2) 技术文件
- (3) 报价文件

3.1.2 投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清、说明和确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按照一般计税方法计算。投标人应按照第六章“投标文件格式”的要求在报价文件投标函中进行报价并填写分项报价费用清单。

3.2.2 投标人应充分了解本项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改报价文件投标函中的投标报价，应同时修改投标文件“分项报价费用清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 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，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 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 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 120 日。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 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。投标人应予以书面答复，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及以现金（银行转账、银行电汇）形式递交的投标保证金的银行同期活期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 招标人在投标人须知前附表中要求投标人提交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按照投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式提交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

境内投标人以现金（银行转账、银行电汇）形式提交的投标保证金应当从其基本存款账户转出。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。

无论采取何种形式的投标保证金，投标保证金有效期均应与投标有效期一致。招标人如果按照本章第 3.3.3 项的规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

3.4.2 投标人不按照本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 除投标人须知前附表另有规定外，招标人最迟将在中标通知书发出后 5 日内向中标候选人以外的其他投标人退还投标保证金，与中标人签订合同后 5 日内向中标人和其他中标候选人退还投标保证金。投标保证金以现金（银行转账、银行电汇）形式提交的，招标人应同时退还投标保证金的银行同期活期存款利息，且退还至投标人的基本存款账户。其他形式的投标保证金，在投标有效期届满时自动失效的，无需退还。

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其投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，或在签订合同时向招标人提出附加条件，或不按照招标文件要求提交履约保证金；

(3) 发生投标人须知前附表规定的其他不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人应按照投标人须知前附表附录要求提供资格审查资料，内容及格式见第六章“投标文件格式”要求。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，资格审查资料应包括联合体各方相关情况。

3.5.3 招标人有权核查投标人在投标文件中提供的材料，若在评标期间发现投标人提供了虚假材料，其投标将被否决；若在签订合同前发现中标候选人、中标人提供了虚假材料，招标人有权取消其中标候选资格、中标资格。同时招标人将报公共资源交易监督管理部门。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 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。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上技术服务方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按照第六章“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。投标函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服务期限、投标有效期、发包人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件的制作应满足以下规定：

（1）投标文件由投标人使用电子交易系统提供的“投标文件制作工具”制作生成。“投标文件制作工具”可以通过电子交易系统下载。

（2）在第六章“投标文件格式”中要求盖单位公章和（或）签字处，投标人应加盖投标人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章/电子签名章。联合体投标的，除联合体协议书外，投标文件由联合体牵头人按照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/电子签名章。

（3）投标文件制作完成后，投标人应对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。采用数字证书加密的，加密时投标文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由投标人自行承担。

（4）投标文件中的证明材料接受扫描件（包括电子证照等电子件）形式。

（5）投标文件制作的具体方法见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

3.7.4 “投标文件制作工具”生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件，作为加密投标文件无法解密、导入时的补救措施。非加密投标文件递交要求见投标人须知前附表。

3.7.5 因投标人自身原因而导致投标文件（指解密后的投标文件或启用补救措施下的非加密投标文件）无法导入电子交易系统电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。

4. 投标

4.1 投标文件的加密（密封）和标记

4.1.1 投标文件应按照本章第 3.7.3 项要求制作并加密，未按照要求加密的投标文件将被拒绝接收。

4.1.2 非加密投标文件密封和标记要求见投标人须知前附表。非加密投标文件应在封口处加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字，未按照规定封装或加写标记，招标人将不承担投标文件未被开启或提前开启的责任。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应当在第一章“招标公告”规定的投标截止时间前，将加密投标文件在电子交易系统上传。

4.2.2 投标人递交非加密投标文件的地点：见投标人须知前附表。招标人收到非加密投标文件后由投标人代表登记或向投标人出具签收凭证。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按照规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

4.2.5 如投标人须知前附表允许递交非加密投标文件，投标人逾期送达的或者未送达指定地点的非加密投标文件，招标人不予接收，但不影响其已按照招标文件要求从电子交易系统递交的加密投标文件的有效性。未从电子交易系统递交加密投标文件的，投标人递交的非加密投标文件将被视为无效。

4.2.6 投标人在本章第 5.2 款规定的解密开始规定时间（以电子交易系统解密倒计时为准）内完成投标文件的解密工作，未能成功解密的投标人，如投标人须知前附表允许使用非加密投标文件作为备份，并且投标人在投标截止时间之前到达开标现场并递交非加密投标文件，则可导入非加密投标文件继续开标。若电子交易系统识别出非加密投标文件和加密投标文件识别码不一致，电子交易系统将拒绝导入。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在第一章“招标公告”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。投标人对加密投标文件进行撤回的，应在电子交易系统直接进行撤回操作；投标人对加密投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。投标人修改投标文件的，应使用“投标文件制作工具”制作成完整的投标文件，并按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、加密和递交。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交的非加密投标文件的，应当以书面形式通知招标人，书面通知应由法定代表人（或代理人）签字或盖单位公章。招标人收到

书面通知后，向投标人出具签收凭证。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在投标人须知前附表规定的开标时间和地点，通过电子交易系统开标，所有投标人的法定代表人或其委托代理人应当准时参加。

投标人若未派法定代表人或其委托代理人出席开标活动，视为该投标人默认开标结果。

5.2 开标程序

除投标人须知前附表另有规定外，主持人按照下列程序进行开标：

（1）公布在投标截止时间前通过电子交易系统完成投标文件递交的投标人名称；

（2）由投标人推选的代表检查非加密投标文件的密封情况（如有）；

（3）投标人在投标截止时间后在投标人须知前附表规定的解密时间内完成投标文件的解密工作；

（4）招标人完成解密工作，导入并读取所有成功解密的投标文件，或招标人成功导入现场递交的非加密投标文件；

（5）按照投标人须知前附表规定公布投标文件相应内容；

（6）开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出；招标人当场对异议作出答复，并记入开标记录。异议与答复应通过电子交易系统进行。

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的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当主动提出回避：

- （1）投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；
- （5）与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

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

6.3.1 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。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的数量见投标人须知前附表。

6.4 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限依法公示中标候选人，公示期不得少于 3 日。其他要求见投标人须知前

附表。

6.5 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应在中标候选人公示期间通过电子交易系统在线提出或以其他书面形式提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

6.6 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7. 定标

7.1 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，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，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

7.2 中标结果公示

招标人在确定中标人之日起3日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介依法公示中标结果。

7.3 中标通知

在本章第3.3款规定的投标有效期内，招标人按照投标人须知前附表规定的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。

8. 合同授予

8.1 履约保证金

8.1.1 在签订合同前，中标人应按照投标人须知前附表规定的金额、形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

8.1.2 中标人不能按照本章第 8.1.1 项要求提交履约保证金的，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。

8.2 签订合同

8.2.1 中标人和招标人应在中标通知书发出之日起 30 日内，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，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，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，中标人还应对超过部分予以赔偿。

8.2.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人应退还中标人的投标保证金。招标人存在前述情形的，由公共资源交易监督管理部门责令改正，可以处中标项目金额 10% 以下的罚款；给中标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

8.2.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8.2.4 招标人将及时主动公开合同订立信息，并积极推进合同履行及变更信息公开。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露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，不得向他人透露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，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，不得向他人透露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

9.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内通过网上投诉系统或以其他书面形式向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

9.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 6.5 款的规定先向招标人提出异议。

异议答复期间不计算在第 9.5.1 项规定的期限内。

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。

附件：合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

第一条 为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息技术，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国电子签名法》《合肥市公共资源交易管理条例》和《电子招标投标办法》（八部委 20 号令）等有关规定，结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于进入安徽合肥公共资源交易平台交易的项目。行业主管部门另有规定的，从其规定。

第三条 本规程所称的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托电子交易系统和电子服务系统完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第四条 电子交易系统是招标投标当事人通过数据电文形式完成招标投标交易活动的系统。

电子交易系统要具备在线完成招标投标全部交易过程，编辑、生成、对接、交换和发布有关招标投标数据信息的功能，并为行政监督部门依法实施监督和受理投诉提供所需的信息通道。

第五条 电子服务系统是满足与各电子交易系统之间电子招标投标信息对接交换、资源共享需要，并为市场主体、行政监督部门和社会公众提供信息交换、整合和发布的系统。

电子服务系统要具备与各电子交易系统之间招标投标相关信息对接、交换、发布、资格信誉和业绩公开、行业统计分析、连接评标专家库、提供行政监督通道等服务功能。

第六条 招标人或招标代理机构负责电子招标投标的组织实施，电子交易系统建设单位负责电子交易系统的服务保障，电子服务系统建设单位负责电子服务系统的服务保障。

第七条 电子招标投标各方主体（招标人、投标人、招标代理机构等）应当按照相关规定取得和使用数字证书及电子签章，通过数字证书登录电子交易系统或电子服务系统进行操作。各方主体在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。

投标人应妥善保管数字证书，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法上传或解密，由投标人自行承担责任。

第八条 招标人或招标代理机构应在招标公告和招标文件中明确招标项目采取电子招标投标方式，并按相关流程通过电子交易系统制作招标文件。

第九条 招标公告、招标文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，其中招标文件须加盖电子签章。

第十条 投标人登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统获取招标文件。

第十一条 澄清、修改文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，投标人应及时查阅相关澄清、修改信息。

第十二条 投标人应使用电子标书制作软件制作投标文件，电子标书制作软件应允许投标人离线制作投标文件，并且具备分段或整体加密、解密功能。

第十三条 投标人必须对投标文件进行电子签章并使用数字证书加密，并于招标文件规定的投标截止时间前通过电子交易系统完成上传。

投标人对加密的投标文件进行撤回的，应通过电子交易系统在投标截止时间前进行撤回操作；投标人对加密的投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

第十四条 投标截止时间以电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

第十五条 投标人在投标截止时间后按招标文件规定的解密时间完成投标文件解密，加密和解密须用同一数字证书。投标人未在招标文件规定的时间内完成解密的视为其放弃投标。

招标人或招标代理机构完成解密，导入并读取所有成功解密的投标文件，电子交易系统应自动记录开标过程。

招标文件约定须到达指定地点或线上进行演示、答辩、磋商、谈判等情形的，投标人应按照招标文件规定的时间到达指定地点或登录电子交易系统保持在线。

第十六条 未能成功解密的投标文件，如招标文件中允许使用电子光盘或U盘作为投标文件解密失败的补救方案，并且投标人在投标截止时间之前到达开标现场并成功递交，招标人或招标代理机构可导入电子光盘或U盘中非加密投标文

件继续开标。若系统识别出电子光盘或U盘中未加密的投标文件和网上递交的加密投标文件识别码不一致，电子交易系统应拒绝导入。

第十七条 招标人或招标代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

多次报价应按招标文件的要求提交。

第十八条 评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录电子交易系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清、说明或补正。

第十九条 评标委员会完成评标后，应通过电子交易系统提交评标报告。招标人或招标代理机构将评标报告及时交互至电子服务系统。

第二十条 招标人或招标代理机构应通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站公示和公布中标候选人及中标结果。

第二十一条 投标人如对招标投标活动有异议（质疑），在规定时限内，可以通过电子交易系统在线提交异议（质疑）材料。投标人对招标人、招标代理机构异议（质疑）答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在规定时间内在线向行政监督部门提出投诉。

第二十二条 招标人确定中标人后，应通过电子交易系统向中标人发出中标通知书，中标通知书发出即视为送达。

第二十三条 出现下列情形导致电子服务系统或电子交易系统无法正常运行，影响招标投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

- （一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- （二）电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行的；
- （三）出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- （四）其他无法保证招标投标过程公平、公正和信息安全的情形。

第二十四条 出现上述情形，系统建设方应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标

程序无法按时开展，但能在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 1 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

（一）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或招标代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布。

（二）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或招标代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并在安徽合肥公共资源交易中心网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第二十五条 在招标文件规定的解密时间内出现第二十三条规定的意外情形时，如部分投标人未完成投标文件解密的，系统恢复后，允许投标人继续解密，解密时限重新计时；在规定的解密时间外出现上述情况的，系统恢复后，除原已解密文件无法恢复外，将不再允许未解密的投标人进行解密。

第二十六条 本规程由合肥市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十七条 本规程自发布之日起施行，有效期 2 年。原《合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程》（合公法〔2020〕16 号）同时废止。

第三章 评标办法

综合评估法（一次平均）

评标办法前附表

条款号	评审因素	评审标准
1.2	中标候选人排序方法	综合得分相等时，评标委员会应按照以下优先顺序确定中标候选人顺序： （1）商务及技术文件得分高的优先； （2）投标报价低的优先； （3）由评标委员会根据投标文件投票，按少数服从多数的原则确定中标候选人顺序。
1.3	推荐中标候选人先后顺序	/
1.3	最多可中标段数量	/
2.1	初步评审标准	见“商务及技术文件初步评审标准”表、“报价文件初步评审标准”表。
2.2.1	分值构成（ <u>100</u> 分）	技术文件：50 分 商务文件：32 分 报价文件：18 分
2.2.2	评分标准	见“商务、技术及报价文件详细评审标准”表。
3.2.2（1）	技术文件详细评审得分计算规则	见附件 1。
3.7.2	否决投标的其他情形	见附件 2。

商务及技术文件初步评审标准

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致。
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定，关键字迹清晰可辨。
		签字盖章	符合第二章“投标人须知”第 3.7.3 项规定。
		备选投标方案	除招标文件明确允许备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案。
		未出现异常情形	不同投标人未出现下列投标的情形： (1) 投标文件制作机器码相同。 (2) 投标文件创建标识码相同。 (3) 投标人联系人或联系号码相同。
		未出现投标报价	商务及技术文件中未出现有关投标报价的内容。
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照/事业单位法人证书，如为联合体投标，联合体各方均须提供。
		资质要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。
		项目负责人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。
		其他主要人员	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。
		不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项或第 1.4.4 项规定的任何一种情形。投标人应按照第六章“投标文件格式”的“诚信投标承诺书”承诺。
2.1.3	响应性	服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定。

	评审标准	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（符合免缴投标保证金的须满足免缴条件且须进行相应承诺）。
		技术服务方案	符合第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件。
		偏差	符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定，投标文件中没有招标人不能接受的条件。
		其他实质性要求	符合招标文件的其他实质性要求和条件。

注：

1.评审因素“投标人业绩”，投标人应按照第六章“投标文件格式”的要求填写相应表格，并附相应业绩证明材料。

2.评标委员会应按照第六章“投标文件格式”中“投标人业绩情况表（资格审查）”列明的业绩序号先后顺序依次进行评审（如未填写序号或序号填写错误，评标委员会将按照表格中列明的业绩从上到下进行评审），且仅评审“附录 2 资格审查条件（业绩最低要求）”规定数量的业绩，超出规定数量部分或未在表中列明的业绩均不作为资格审查投标人业绩予以评审。

报价文件初步评审标准

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照/事业单位法人证书、资质证书一致。
		投标文件格式	(1) 报价文件电子文件可以正常读取； (2) 符合第六章“投标文件格式”的规定，关键字迹清晰可辨。
		签字盖章	符合第二章“投标人须知”第 3.7.3 项规定。
		备选投标方案	除招标文件明确允许备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案。
		未出现异常情形	不同投标人未出现下列投标的情形： (1) 投标文件制作机器码相同。 (2) 投标文件创建标识码相同。 (3) 投标人联系人或联系号码相同。
2.1.3	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。
		投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定。
		其他情形	(1) 投标文件中不得存在招标人不能接受的其他实质性条件； (2) 法律、法规规定的其他情形。

商务、技术及报价文件详细评审标准

条款号		评审因素	评审标准	
2.2.2 (1)	技术文件评分标准	项目服务方案	10 分	投标人依据本项目服务需求，制定项目服务方案，方案包含但不限于服务理念、定位、管理目标及保障机制、项目的服务流程规范性、针对性、可行性等内容，由评委进行综合评审： （1）方案内容详实全面、合理性、可行性、科学性、针对性强的，得 $6 \leq F \leq 10$ 分； （2）方案内容详实性、合理性、可行性、科学性、针对性较强的，得 $3 \leq F < 6$ 分； （3）方案内容详实性、合理性、可行性、科学性、针对性一般的，得 $0 < F < 3$ 分； （4）差或未提供不得分。
		人员管理方案	10 分	投标人提供的实施过程中的人员管理方案是否与招标人的需要相契合，是否合理有效等，由评委进行综合评审： （1）方案深入详细，科学合理的，得 $6 \leq F \leq 10$ 分； （2）方案具有一定实用性，符合项目要求的，得 $3 \leq F < 6$ 分； （3）方案一般的，得 $0 < F < 3$ 分； （4）较差或未提供的不得分。
		应急处理方案	10 分	投标人提供相关应急措施和保障措施（包含但不限于从人员进出场交接预案和特殊情况下人员储备和调配预案、突发事件处理等），由评委进行综合评审： （1）方案内容详实全面、合理性、可行性、科学性、针对性强的，得 $6 \leq F \leq 10$ 分； （2）方案内容详实性、合理性、可行性、科学性、针对性较强的，得 $3 \leq F < 6$ 分； （3）方案内容详实性、合理性、可行性、科学性、针对性一般的，得 $0 < F < 3$ 分； （4）差或未提供不得分。
		培训方案	10 分	投标人提供相关培训考核方案（包含但不限于培训计划、培训内容选择、培训方式及机制等内容）由评委进行综合评审：

				(1) 培训方案周全完备、措施得当、可操作性强, 计划安排思路清晰、评定为好得 $6 \leq F \leq 10$ 分; (2) 培训方案较完备、措施较得当、可操作性一般, 评定为良好得 $3 \leq F < 6$ 分; (3) 方案不完备、措施不得当、可操作性不强, 评定为一般得 $0 < F < 3$ 分; (4) 差或未提供不得分。
		制度管理	10 分	投标人需提供相关制度管理 (包含但不限于招聘制度、档案管理制度、劳动保障制度、保密制度、舆情处理制度)。由评委进行综合评审: (1) 制度详实全面、合理性、可行性、科学性、针对性强的, 得 $6 \leq F \leq 10$ 分; (2) 制度详实性、合理性、可行性、科学性、针对性较强的, 得 $3 \leq F < 6$ 分; (3) 制度详实性、合理性、可行性、科学性、针对性一般的, 得 $0 < F < 3$ 分; (4) 差或未提供不得分。
2.2.2 (2)	商务文件评分标准	认证体系	6 分	1. 投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的认证机构颁发的业务连续性管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书, 每提供一类证书得 2 分, 本小项满分 4 分。 注: 投标文件中提供证书扫描件作为评审依据, 证书中应能体现发证机构已获认监委认证或能体现该证书可在认监委网站查询, 否则须同时在投标文件中提供在认监委网站对证书发证机构的查询截图作为评审依据。 2. 自 2022 年 1 月 1 日以来 (以颁发时间为准), 投标人具有市级及以上人社部门审定的人力资源服务机构等级证书, AAAAA 级 (或类似最高等级) 得 2 分, AAAA 级 (或类似次高等级) 得 1.5 分, AAA 级 (或类似第三等级) 得 1 分, 未

				提供不得分。本小项满分 2 分。 注：投标文件中须提供证书扫描件。
		投标人荣誉	6 分	自 2022 年 1 月 1 日以来(以颁奖时间为准)，投标人获得市级及以上行政主管部门颁发的奖项、荣誉为准，每提供一个得 2 分，满分 6 分。 注：投标文件中提供的奖项、荣誉证明材料应符合下列要求，否则不予认可：奖项、荣誉应提供颁奖单位的颁奖文件（颁奖文件不含荣誉证书、奖杯、奖牌、奖状）或颁奖单位官网文件的截图。
		投标人业绩	12 分	自 2022 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)，投标人具有劳务派遣（或外包服务）业绩，且满足下列条件之一： （1）单个合同中劳务派遣(或服务外包)人数 60 人及以上； （2）单个合同总金额 500 万元及以上。 每个业绩得 3 分，最高得 12 分 注：（1）投标文件中须提供业绩证明材料，证明材料须符合投标人须知前附表附录 2 中的要求。与同一合同甲方单位签订的多个业绩不重复计分，仅计分一次。 （2）经评标委员会评审通过的资格审查业绩不予得分。 （3）本招标项目投标人业绩（详细评审）数量：4 个
		项目负责人证书	2 分	拟为本项目配备的项目负责人具有一级企业人力资源管理师证书的，得 2 分。 注：1.投标文件中提供项目负责人资格证书扫描件和社保证明材料，社保证明

			材料要求如下：提供投标人所属社保机构出具的拟委任的项目负责人自 2025 年 1 月 1 日以来任意连续三个月的社保缴费证明材料，项目负责人的社会保险的缴纳单位应当是投标人或者投标人不具备独立法人资格的分支机构。社保缴费证明或社保的有效证明材料至少含养老保险。 2.证书须提供证书在技能人才评价证书全国联网查询系统（www://zscx.osta.org.cn）中的查询截图。
		管理团队人员配置	6 分 1.拟委任人员（除项目负责人外）具有二级及以上的企业人力资源管理师证书的每个得 2 分，本小项满分 4 分。 2.拟委任人员（除项目负责人外）具有三级及以上劳动关系协调员证书的得 2 分，本小项满分 2 分。 1、2 项合注：1.投标文件中提供人员资格证书扫描件和社保证明材料，社保证明材料要求如下：提供投标人所属社保机构出具的拟委任的上述人员自 2025 年 1 月 1 日以来任意连续三个月的社保缴费证明材料，上述人员的社会保险的缴纳单位应当是投标人或者投标人不具备独立法人资格的分支机构。社保缴费证明或社保的有效证明材料至少含养老保险； 2.以上证书须提供证书在技能人才评价证书全国联网查询系统（www://zscx.osta.org.cn）中的查询截图。

				图； 3.同一人员具有多个证书的仅计分一次。
2.2.2 (3)	报价文件评分标准	投标报价	18 分	1) 确定评标价 评标价=投标函文字报价； 2) 评标价平均值计算 ①当通过报价文件初步评审的投标人数量≤ 5家时，取通过报价文件初步评审且商务及技术文件得分大于等于招标项目标段商务及技术文件总分*60%的投标人评标价进行算术平均得出评标价平均值。（如通过报价文件初步评审且商务及技术文件得分大于等于招标项目标段商务及技术文件总分*60%的投标人为1家时，则该投标人评标价即为评标价平均值） 注：如出现无法计算评标价平均值的情况，评标委员会将否决所有投标。 ②当通过报价文件初步评审的投标人数量> 5家时： a. 其中通过报价文件初步评审且商务及技术文件得分大于等于招标项目标段商务及技术文件总分*70%的投标人数量> 5家，取通过报价文件初步评审且商务及技术文件得分大于等于招标项目标段商务及技术文件总分*70%的投标人评标价进行算术平均得出评标价平均值。 b. 其中通过报价文件初步评审且商

			务及技术文件得分大于等于招标项目目标段商务及技术文件总分*70%的投标人数量≤5 家时，取通过报价文件初步评审且商务及技术文件得分大于等于招标项目目标段商务及技术文件总分*60%的投标人评标价进行算术平均得出评标价平均值。（如通过报价文件初步评审且商务及技术文件得分大于等于招标项目目标段商务及技术文件总分*60%的投标人为 1 家时，则该投标人评标价即为评标价平均值） 注：如出现无法计算评标价平均值的情况，评标委员会将否决所有投标。 3) 确定评标基准价 评标基准价=评标价平均值*C 值 C 值确定如下： 将在投标截止时间后系统成功接收投标文件的投标人总数（无论是否成功解密）除以 5，根据余数对应取 C 值，见下表（多标段按各自标段在投标截止时间后系统成功接收投标文件的投标人总数（无论是否成功解密）计算选取） <table><tr><th>对应的 C 值 余数</th><th>C 值</th></tr><tr><td>0</td><td>0.95</td></tr><tr><td>1</td><td>0.96</td></tr><tr><td>2</td><td>0.97</td></tr></table>	对应的 C 值 余数	C 值	0	0.95	1	0.96	2	0.97
对应的 C 值 余数	C 值										
0	0.95										
1	0.96										
2	0.97										

				<table><tr><td>3</td><td>0.98</td></tr><tr><td>4</td><td>0.99</td></tr></table> 在评标过程中，评标委员会应对评标基准价进行复核，存在计算错误的应予以修正并在评标报告中作出说明。除此之外，评标基准价在整个评标期间保持不变，不随任何因素发生变化。 4) 评标价的偏差率计算 偏差率=100%×（投标人评标价-评标基准价）/评标基准价 偏差率保留两位小数（小数点后第三位“四舍五入”），即为*.*%。 5) 评标价得分计算 ①当投标人评标价>评标基准价， 评标价得分=F-偏差率*100*E1 ②当投标人评标价≤评标基准价， 评标价得分=F+偏差率*100*E2 其中：F=18； E1=0.5； E2=0.3。 当评标价得分为负时，均按 0 分计算。评标价得分保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。	3	0.98	4	0.99
3	0.98							
4	0.99							
需要补充的其他内容								

商务及技术文件中业绩评审要求	1.评审因素“投标人业绩”，投标人应按照第六章“投标文件格式”的要求填写相应表格，并附相应业绩证明材料。 2.评标委员会应按照第六章“投标文件格式”中“投标人业绩情况表（详细评审）”列明的业绩序号先后顺序依次进行评审（如未填写序号或序号填写错误，评标委员会将按照表格中列明的业绩从上到下进行评审），且仅评审“详细评审标准”规定数量的业绩，超出规定数量部分或未在表中列明的业绩均不作为详细评审标准予以评审。
-----------------------	--

附件 1：技术文件详细评审得分计算规则

针对评标办法正文“3.2 商务及技术文件详细评审”中“技术文件详细评审得分计算”规则，具体如下，计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”：

技术文件详细评审得分计算如下：

评标委员会按第 2.2.2（1）目规定的量化因素和分值进行打分，并计算出技术文件详细评审得分。评标委员会成员总数为 5 人时，投标人第 2.2.2（1）目的得分以评标委员会各成员的打分平均值确定。评标委员会成员总数为 7 人及以上时，投标人第 2.2.2（1）目规定的得分以去掉一个最高分和一个最低分后的打分平均值确定。

投标人技术文件详细评审得分=A。

附件 2：否决投标的其他情形

1.评标委员会应对在评标过程中发现的投标人与投标人之间、投标人与招标人之间存在的串通投标的情形进行评审和认定。投标人存在串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的，评标委员会应否决其投标。

（1）有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- ①投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- ②投标人之间约定中标人；
- ③投标人之间约定部分投标人放弃投标或中标；
- ④属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- ⑤投标人之间为谋取中标或排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

（2）有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- ①不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；
- ②不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；
- ③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- ④不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- ⑤不同投标人的投标文件相互混装；
- ⑥不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出。

（3）有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

- ①招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；
- ②招标人直接或间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；
- ③招标人明示或暗示投标人压低或抬高投标报价；
- ④招标人授意投标人撤换、修改投标文件；
- ⑤招标人明示或暗示投标人为特定投标人中标提供方便；
- ⑥招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

（4）投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

- ①使用通过受让或租借等方式获取的资格、资质证书投标；
- ②使用伪造、变造的许可证件；
- ③提供虚假的财务状况或业绩；

- ④提供虚假的项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明；
- ⑤提供虚假的信用状况；
- ⑥其他弄虚作假的行为。

1. 评标方法

1.1 本次评标采用综合评估法（一次平均）。

1.2 评标委员会对所有按规定递交并成功导入评标系统的投标文件进行评审，评标委员会对投标文件按照规定的评审标准和评标程序进行评审，并按综合得分由高到低顺序推荐中标候选人，综合得分相等时，中标候选人排序方法见评标办法前附表；或根据招标人授权直接确定中标人。不得推荐为中标候选人、确定为中标人的情形见本章第 3.7 款、第 3.8.1 项。

1.3 本次推荐中标候选人的先后顺序及最多可中标段数量见评标办法前附表。被推荐为第一中标候选人的标段个数已达到最多允许中标的标段个数的投标人，在后续标段不再被推荐为中标候选人，但仍参与评审。

1.4 评标结束后如有某标段的第一中标候选人发生变化的情况，不影响其他标段排序。

1.5 招标人应当根据项目的实际情况，在评标办法正文及前附表中列明所有否决投标的情形；第三章“评标办法”没有列明的否决投标的情形，一律不得作为评审依据。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 详细评审标准

2.2.1 商务、技术和报价文件分值构成：见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准：

（1）技术文件评分标准：见评标办法前附表；

（2）商务文件评分标准：见评标办法前附表；

(3) 报价文件评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 商务及技术文件初步评审

评标委员会依据本章第 2.1.1 项、第 2.1.2 项、第 2.1.3 项规定的评审标准对商务及技术文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。

3.2 商务及技术文件详细评审

3.2.1 评标委员会按照本章第 2.2 款规定的量化因素和分值对商务及技术文件进行打分，并计算出各投标人商务及技术文件综合评估得分。

(1) 按照本章第 2.2.2(1) 目规定的评审因素和分值计算出技术文件得分 A；

(2) 按照本章第 2.2.2(2) 目规定的评审因素和分值计算出商务文件得分 B。

3.2.2 得分计算的确定

(1) 技术文件详细评审得分计算：

本章第 2.2.2(1) 目属于技术文件详细评审内容，技术文件详细评审得分计算规则见评标办法前附表。

(2) 商务文件详细评审得分计算：

本章第 2.2.2(2) 目属于商务文件详细评审内容，投标人第 2.2.2(2) 目的得分以评标委员会各成员对该目的打分平均值确定。

3.2.3 评委对技术文件打分在招标文件第 2.2.2(1) 目规定评审总分的 90% 以上（含）、60% 以下（含）的投标人，评委应提出充足的理由，该理由在评标委员会集体讨论并确认后记入评标报告，否则该评委应当且仅就评分理由重新提出充足的理由。

3.2.4 投标人商务及技术文件综合得分=A+B。

3.3 报价文件公布

商务及技术文件评审结束后，招标人公布所有投标人的投标报价。

3.4 报价文件初步评审

3.4.1 评标委员会依据本章第 2.1.1 款、第 2.1.3 款规定的评审标准对报价文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。

3.4.2 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按照以下原则对投标报价进行修正，并要求投标人澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3）投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；

（4）如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.4.3 投标人投标报价明显缺乏竞争性的，评标委员会可以否决所有投标。

3.5 报价文件详细评审

3.5.1 评标委员会按照本章第 2.2.2（3）目规定的评审因素和分值计算出投标报价得分 C。

3.5.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.5.3 投标人综合得分=A+B+C。

3.5.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，否决其投标。

3.6 投标文件的澄清、说明或补正

3.6.1 在评标过程中，评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.6.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.6.3 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。

3.7 否决投标的情形

3.7.1 投标人不符合本章第 3.1 款、第 3.4 款的，评标委员会应否决其投标。

3.7.2 否决投标的其他情形，见评标办法前附表。

3.7.3 投标人未通过本章第 3.5.4 项评审的，评标委员会应否决其投标。

3.8 评标结果

3.8.1 评标委员会对拟推荐的中标候选人进行查询，存在投标人须知第 1.4.4 项规定情形的，不得推荐为中标候选人，查询要求如下：

（1）评标委员会仅通过“国家企业信用信息公示系统”查询拟推荐中标候选人是否被列入严重违法失信名单，并将查询截图及查询结果在评标报告中予以记录；

（2）评标委员会仅通过“信用中国”查询拟推荐中标候选人是否被列为失信被执行人、确定为重大税收违法失信主体，并将查询截图及查询结果在评标报告中予以记录；

（3）其他要求见投标人须知前附表第 1.4.4（4）目。

除第二章投标人须知前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照评标办法的规定推荐中标候选人，并标明排列排序。

3.8.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交评标报告。

第四章 合同条款及格式

劳务外包协议

甲 方：_____

乙 方：_____

签订日期：2025 年__月__日

甲 方	发包单位			
	文书送达地址			
	联系电话		传 真	
	统一社会信用代码			
乙 方	承包单位			
	文书送达地址			
	联系电话		传 真	/
	统一社会信用代码			

甲方因战略及业务发展需要，为有效降低企业运营风险和成本，集中精力在核心业务上；鉴于乙方从事服务外包业务并期望借助乙方在劳务外包服务领域的资源优势，本着互利互惠、平等协商、相互促进、共同发展的原则，双方就甲方各经营店面管理人员及相关服务人员（含小时工）外包服务达成战略合作协议如下：

一、 合作申明

1、甲方为发包单位

1.1 甲方出于公司经营和管理的考虑，希望乙方提供岗位外包服务，并支付服务费；

1.2 严格遵守相关法律法规，合法合规使用服务外包业务，对乙方外包岗位的工作人员进行管理，与乙方工作人员不存在劳动法律关系，也不因此代乙方对其人员承担任何责任。

2、乙方为承包单位

2.1 根据甲方的需求，基于乙方丰富的专业能力和管理经验，承接甲方的岗位外包服务。

2.2 自行选派工作人员，到甲方的服务场所，利用甲方的服务工具和设备（除乙方应配备的低值耗品外），在参照甲方的管理、质量体系的前提下，到乙方承接的甲方岗位上工作，于本合同合作期内，为甲方提供相应外包服务。

2.3 乙方与员工直接签订劳动合同和建立劳动关系，其劳动人事关系、工资福利发放、社会保险缴纳等均隶属于乙方。乙方有义务在本合同有效期内维持其与从业人员合法的劳动合同关系。如乙方与从业人员劳动关系发生变化，乙方应及时通知甲方，并调整或补充从业人员以保证乙方按时履行在本合同项下的义务。

3、甲、乙双方应当是合法主体，双方就有关服务外包相关事宜，经协商确定服务内容和各自的

权利与义务是符合国家法律规定的。

4、甲乙双方均要严格保密各类服务项目的供应商与价格体系。

二、项目概况

1. 项目名称：

2. 项目范围：合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招标项目地点：包含但不限于合肥市

3. 项目规模：

长丰宾馆店人员需求及岗位工作内容

序号	部门	岗位名称	岗位人数	工作内容
1	行政综合部	驻店负责人	1	包括但不限于：1、战略规划与经营管理；2、市场拓展与品牌建设；3、团队管理与人才发展；4、财务管理与成本控制；5、质量管控与安全保障
2		总助	1	包括但不限于：1、协助驻店负责人推进运营管理；2、协助制定经营计划，跟踪执行并汇总报告，供总经理决策。统筹总经理行程、会议，起草公文，协调跨部门工作。3、搭建行政制度（物资、资产、印章等），管控行政经费，对接外部行政单位。
3		行政文员	1	包括但不限于：1、负责行政文件收发、归档，管理文件台账。安排会议，准备材料、做记录，跟进决议落实。管理办公用品等物资，负责采购申请、领用及盘点。2、接待来访人员，协调办公设备报修，维护办公秩序。协助组织团建、年会等集体活动。
4	餐饮部	餐饮部总监	1	包括但不限于：1、根据行业标准制定部门规章制度及工作程序标准； 2、制定部门年度预算、年度工作计划与部门成本控制标准；
5		厨师长	1	包括但不限于：1、制定本部各项规章制度，健全完善内部管理；2、制定年度、月度营业计划，领导全体员工完成各项工作任务 and 经营指标；3、分析年度、季度的经营状况，严抓成本，推广食品销售，根据季节性市场变化制定促销计划，编制菜单及研发新品；

6		餐厅主管	1	包括但不限于：1、完成日常的接待任务，及部门经理交办的其它各项工作,对部门经理负责；2、每日参加餐饮部例会，并于开餐前召开餐厅班前会，布置任务。落实部门规章制度及工作程序标准；3、负责检查、核对餐饮办公室分发的E0单及宴席定单，有准备地做好接待服务工作；
7		餐饮预订员	2	包括但不限于：1、负责餐饮散客及宴会的预定及有关工作；2、了解本部餐厅、宴会厅、厨房的布局、就餐人数的容量，了解本部菜肴特色。口味特点，配合推销餐饮系列活动，了解各国及本国的风俗习惯，宗教忌讳，并回答客人有关餐饮方面的咨询；
8		中餐厅服务员	4	包括但不限于：1、做好每日负责区域的餐前卫生、餐前检查、餐前备餐、餐前迎领、餐中服务、餐后结账、送服务客、餐后摆台盘点工作；2、餐厅负责人安排的其他工作。
9		中餐厅传菜员	2	包括但不限于：1、负责日常传菜工作；2、传菜部的卫生工作；3、包厢的收餐工作；4、传菜部资产的每日盘点工作；5、日常值班工作；6、餐厅当班负责人安排的其他工作。
10		洗碗工	2	包括但不限于：1、日常洗碗工作；2、厨房区域的卫生工作；3、厨房及管事部垃圾的清理；4、管事部领班安排的其他工作。
11		徽菜炉台	3	包括但不限于：1、按照菜谱的要求，完成餐厅包厢、宴会、送餐徽菜菜肴的出品；2、按照行政总厨的要求，定期的研究新品菜肴，参加厨房每月的新品菜肴试菜；3、保证厨房炉台区域设施卫生及安全；4、在行政总厨的指挥下，不定期的参加合肥市同行酒店菜肴的技术交流；
13		上什领班	1	包括但不限于：1、按照菜谱的要求，完成餐厅包厢、宴会、送餐蒸菜的出品；2、按照行政总厨的要求，定期的研究新品菜肴，参加厨房每月的新品菜肴试菜；3、保证厨房炉台区域设施卫生及安全；
14		主案板	1	包括但不限于：1、按照菜谱要求，负责中厨出品的日常切配工作及宴会的切配工作；2、负责厨房各种原材料的保管和使用；3、按照各种菜式的份量标准及搭配要求处理日常徽菜的出品；
15		案板	2	包括但不限于：1、按照菜谱要求，负责中厨出品的日常切配工作及宴会的切配工作；2、负责厨房各种原材料的保管和使用；

16		烧腊卤水领班	1	包括但不限于：1、配合厨师长做好验收及检查烧腊间的原料储存情况；2、完成中餐包厢、宴会、自助餐厅烧腊的出品；3、负责整个烧腊房资产的管理，卫生的管理；
17		凉菜厨师	1	包括但不限于：1、完成中餐、宴会、西餐自助餐凉菜及水果的制作及出品工作；2、开餐前检查所用烹饪材料是否准备妥当燃料，调味料、小料用具、厨具等，并保持所有用具的清洁卫生；
18		面点主管	1	包括但不限于：1、完成中餐、宴会、西餐自助餐点心、主食的制作及出品工作；2、掌握面点食品储存质量、数量情况，负责整个点心房资产的盘点及保管；3、根据季节，客人口味特点，设计新产品，不断推出特色点心及小吃，在行政总厨的安排下进行试菜；4、开餐时操作规范及注意装盘装饰、出品质量，同时关注上菜程序，以备出品及时；5、开餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关，保证安全，工具摆放整齐；6、完成厨师长安排的其他工作。
19		西点厨师	1	包括但不限于：1、负责自助餐、零点、茶歇、婚宴宴席西点的出品工作；2、负责自助餐台装饰品的制作；3、负责西饼屋甜品的出品；4、负责早餐面包的出品；
20		面点厨师	1	包括但不限于：1、完成中餐、宴会、西餐自助餐点心、主食的制作及出品工作；2、根据季节，客人口味特点，设计新产品，不断推出特色点心及小吃，在行政总厨的安排下进行试菜；
21		帮厨	2	包括但不限于：1、负责中餐、宴会菜品的清洗处理工作；2、蔬菜按一挑、二洗、三漂洗的顺序加工；3、负责粗加工间的卫生清洁及管理工作；4、客情忙时，协助中厨房的打荷工作；5、三楼婚宴时，负责婚宴的打荷工作；6、完成厨师长安排的其他工作。
22	行政楼	后厨主管	1	包括但不限于：1、负责厨房日常运作，合理安排厨师及辅助人员的工作，确保餐食按时、保质供应。2、监督食材加工、烹饪过程，严格把控菜品质量和分量，避免浪费。3、维护厨房环境卫生，确保厨具、餐具清洁消毒到位，符合食品安全标准。
23		炉台	1	包括但不限于：1、按照菜谱的要求，完成食堂菜肴的出品；2、按照主管的要求，定期的研究食堂新品菜肴；3、保证厨房炉台区域设施卫生及安全；4、完成主管安排的其他工作。

24		案板	1	包括但不限于：1、按照菜谱要求，负责厨房出品的日常切配工作；2、负责厨房各种原材料的保管和使用；3、按照各种菜单的份量标准及搭配要求处理日常菜品的出品；4、做好本岗工具、设备、冰柜、冷藏柜、各种刀具设备的清洁维护工作；
25		服务员	2	包括但不限于：1、做好每日负责区域的餐前卫生、餐前检查、餐前备餐、餐前迎领、餐中打菜、餐后收档、餐后摆台盘点工作；2、餐厅负责人安排的其他工作。
26		面点	1	包括但不限于：1、负责每日点心加工工作；2、早餐出品制作及区域卫生清洁。
27		洗碗工	2	包括但不限于：1、日常洗碗工作；2、厨房区域的卫生工作；3、厨房及管事部垃圾的清理；4、主管安排的其他工作。
28	市场营销部	销售部经理	1	包括但不限于：1、负责制定宾馆市场营销的整体战略和年度、季度、月度计划，依据宾馆的定位和市场需求，确定营销目标和策略。2、定期对市场数据进行分析，研究市场动态、竞争对手情况以及客户需求变化，根据分析结果及时调整营销策略，为宾馆经营决策提供有力支持。
29		市场推广策划	1	包括但不限于：1、开展市场调研工作，收集市场信息、竞争对手动态、客户需求等资料，进行数据分析和研究，为宾馆的市场推广提供依据。2、根据酒店的营销目标和市场需求，策划各类市场推广活动，如广告宣传、公关活动、促销活动等，制定详细的活动方案和预算。
30	前厅部	前厅部经理	1	包括但不限于：1、认真执行酒店的经营策略和各项政策。制定部门制度和标准。2、统筹前厅日常运作（入住、退房、礼宾等），确保流程高效，保障前厅服务标准落地；3、定期优化服务流程，解决运作中的瓶颈问题（如高峰时段入住拥堵）。
31		大堂副理	1	包括但不限于：1、认真执行酒店的经营策略和各项政策，完成部门领导交办的各项业务，协助部门领导有效地监督前厅部工作，保障工作顺利进行。2、熟悉有关前台各项业务、财务及收款业务，帮助前台接待妥善解决客人产生的问题。
32		前台接待	2	包括但不限于：1、迎接到店宾客，主动问候并引导至前台；核对宾客预订信息快速为宾客办理入住登记，准确录入酒管系统；2、退房结算服务：在宾客退房时，高效核对客房消费明细，确认账单无误后，为宾客办理结算手续，开具发票并送别宾客，主动征询服务反馈。

33		客房主管	1	包括但不限于：1、负责楼层的客房检查、员工督导工作，对客房部经理请示及报告工作。2、根据宾馆的卫生标准检查客房、走道、楼梯、电梯及服务场所，保证它们处于干净、良好的状态。保证所有房间已打扫干净，布草放置合适，环境等符合宾馆标准。
34		文员	1	包括但不限于：1、礼貌地接听电话，及时解答客人询问，并做好记录。 2、接受楼层服务员对房间客人耗用酒水情况的报账，输入电脑，与前厅部和财务部密切联系。 3、与其他部门沟通及传达信息给有关部门及部门内工作人员，并将部门之信息向有关方面及部门之间的传递。
35		服务员	4	包括但不限于：1、按照客房服务规范和质量标准，负责整理客房，配齐各种物品及撤换布草和茶具，为客人提供优质服务。负责楼层公共区域的细清洁。 2、备妥客房部所需的工作表格及责任表格。根据规定程序检查走客房，客房房态的检查，房间设施设备检查并报修。 3、客房清洁及浴室清洁服务按制定程序及指标进行。填写客房清扫报表。 4、保管楼层的布件及其它物品，将破损布草送返布草房。
36		PA	3	包括但不限于：1、按宾馆及部门的规章制度工作以保证一致性，标准化。根据工作程序和标准，清洁和保养主管所分派的办公区、服务区和员工区域。 2、定期领取清洁用品。 3、保证洗手间客用品配备齐全。 4、时刻保持工作场所的干净整洁，检查所辖区域工程情况，并及时报修。
38	财务采购部	采购主管	1	包括但不限于：1、采购计划与需求管理：审核各部门提交的采购申请单，判断需求合理性，避免重复采购。结合库存情况及宾馆运营需求，制定科学的采购计划，安排具体采购任务并监督订单执行。2、开发新供应商，。定期与现有供应商沟通，管理供应商的日常表现，谈判价格，对信誉、质量不佳的供应商进行淘汰。
39		财务部经理	1	包括但不限于：1. 负责制定财务部的组织架构，制定财务人员的岗位职责。2. 建立健全内部财务管理制度。3. 编制和执行预算。4. 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

40		主办会计	1	包括但不限于：1. 按照国家会计制度的规定制作相关会计凭证，审核收入报表，做到手续齐备、数字准确、账目清楚。2. 管理库存现金、银行存款和其他货币资金。并按规定的范围使用现金，依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。3. 及时核查银行存款余额，杜绝签发空头支票，负责核对银行未达账项。4. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。
41		成本会计	1	包括但不限于：1. 验收菜品，配合厨房检查菜品品质，验收合格后，录入仓库管理系统，生成入库单。2 仓库备货，入库，出库，先进先出，保持整洁。3. 每月根据管理公司的定价单录入系统，作为当月食材成本依据。4. 月末仓库盘点工作，做到账物相符，合理控制最高最低库存量。
42		收银员	2	包括但不限于：1. 保持收银台区域整洁，保证收银设备干净、整洁、无尘。2. 熟练、快速地处理收银机的问题。3. 按照公司要求处理信用卡和借记卡收款工作，确保交易准确无误。
43	工程部	工程部经理	1	包括但不限于：1、编制酒店相关设施设备和节约能源等制度，经审定后组织实施；2、制定部门年度工作计划及月度设施方案；3、编制部门各项工作流程与规范，并不断修改完善和贯彻实施；4、组织制订设施设备更新、改造计划，做好预算报告，并组织实施；
44		弱电	1	包括但不限于：1、巡视酒店电话、音响系统等设备运行情况，并填写巡视记录，发现问题及时上报；2、在主管安排下，按照检修、保养计划对相关设备进行检修保养，保障设备正常运行；3、完成主管派工维修任务，对简单的设备故障予以排除，不能维修的故障及时上报；
45		安保主管	1	包括但不限于：1、服从驻店负责人的工作安排，并报告工作。2、详细掌握每日预定，根据客情到各区域进行检查，发现问题及时与相关部门沟通、解决，并做好记录。3、坚持现场管理，抓好对各岗位人员的现场业务指导和检查，督促员工严格按照工作流程作业。
46		保安员	3	包括但不限于：1、按时接班，做进入宾馆大堂，做好本岗位区域物品看护及大堂的治安防范工作，防止意外事件发生。2、疏导宾馆停车场各类车辆，做好车辆的引导及合理停放，熟悉长住客及VIP客人车辆信息，提供人性化服务。
			65	

三、 协议期限

1.本协议有效期 壹 年，自 年 月 日至 年 月 日。

2.协议期满前壹个月内，甲、乙双方均同意续签合同的，可续签合同，前提为服务期间服务管理费用未超过招标预算费用的且乙方服务期间良好的，续签期最长不超过 2 年（服务合同一年一签，合同期内甲方可随时解除服务合同）。

3.如甲方与甲方项目业主方因合作到期或提前终止或解除等问题，甲方将提前一个月告知乙方，同时本协议终止，相关劳务人员由乙方自行处理办理离职手续，甲方不再支付其劳务服务费，涉及的劳动纠纷及赔偿由乙方自行解决，甲方不再支付乙方任何劳务服务费，乙方不得追究甲方任何违约责任。

四、甲方权利义务：

1、如果乙方未能满足甲方在本合同项下的需要，甲方可以从独立第三方获得该服务。

2、甲方有权根据外包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、考评办法的解释权属甲方所有；甲方有权要求乙方外包服务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。

3、甲方有权对乙方从业人员进行与外包服务项目相关的工作进行监督管理，并检查乙方外包服务人员的工作表现情况，包括上、下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉等。

4、甲方有权要求乙方提供外包服务人员的有关资料，包括但不限于：员工身份证复印件、银行卡号、个人简历表、健康证、各类医疗保险证明（新农合、城镇居民医疗保险）、学历证明等。

5、在提供外包项目服务过程中产生的或主要利用甲方的物质条件或资料开发出的工作成果归甲方所有。

6、在外包服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的技术支持与工作指导，配合乙方履行职责。

7、甲方应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对乙方外包服务人员进行安全卫生教育，防止事故，减少危害。同时为乙方外包服务人员提供符合国家规定的工作条件、安全卫生条件和必要的防护用品，对服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。

8、在合作过程中，如乙方从业人员（包括外包人员及委派的负责人）严重违规、不合格或损害到了甲方的形象（利益），甲方有要求调换的权利，并提前 7 天通知乙方，乙方应当进行调整以满足甲方需求。因此产生的经济补偿由乙方承担。甲方具有举证乙方从业人员严重违规、不合格或损害到了甲方的形象（利益）的义务。

9、对乙方人员给甲方或第三人造成的经济损失，甲方有权按有关规定向乙方及责任人索赔，乙方有义务给予协助；

五、乙方权利义务

- 1.乙方应具备履行本服务协议相应的经营资质。
- 2.乙方承诺与服务人员依法建立劳动关系、签署劳动合同，保证服务人员享有不低于法定且符合本协议约定的薪资报酬，承担用人单位基本义务。
- 3.乙方为独立服务承包商，乙方保证其服务人员与甲方不构成任何劳动关系，与乙方服务人员有关的一切劳动纠纷、工伤纠纷等由乙方自行解决，与甲方无关。乙方应当及时处理和协调甲方与外包从业人员之间的工作管理纠纷。
- 4.乙方服务人员在甲方处从事工作，必须自行办理并持有甲方规定的相关证件，如健康证、暂住证等证件，因证件不齐导致无法正常到岗的由乙方负责协调解决，乙方应保证满足甲方项目的人员需要。
- 5.甲方应根据本协议及附件的服务要求，对其服务人员进行劳动过程管理，包括向服务人员安排工作任务，对任务完成情况进行考核，并有权对考核不合格的人员进行调岗和换员。
- 6.如乙方服务人员发生工伤意外的，由乙方按照相关法律规定为其申请、办理工伤理赔手续，产生的工伤意外及劳动纠纷赔偿由乙方负责。乙方服务人员因工伤意外不在岗期间的服务管理费用甲方不在支付于乙方，直至乙方安排补岗人员到岗，乙方不得追究甲方任何法律责任，如给甲方造成名誉和经济上的损失由乙方负责。
- 7.乙方委派至少一位负责人参与管理，督促乙方服务外包人员在为甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间等要求完成相应服务工作,服从甲方人员与服务相关的管理。
- 8.乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的第三方透露，不得泄露甲方的商业机密。
- 9.乙方的外包服务工作，必须由乙方亲自完成，乙方不得转包。
10. 乙方外包从业人员从甲方领取的工具、设备和其他物品，由甲方登记管理，在员工离职时，由乙方负责协助收回交还甲方。
- 11.乙方应根据甲方的要求，为员工提供冬、夏各两套工装，款式由甲方选定，费用由乙方承担。

六、双方管理权限

- 1.乙方通过相关流程对其服务人员履行如下直接用人管理：
 - (1) 劳动合同管理，包括劳动合同签订、续签、变更、解除、终止；
 - (2) 员工关系管理，包括履行劳动用工登记、劳动纪律管理；
 - (3) 薪酬福利管理，包括依法支付薪资，缴纳社会保险、
 - (4) 其他双方约定的由用人单位行使的管理职责。
- 2.甲方通过相关流程对乙方服务人员履行如下间接管理：
 - (1) 服务流程监管，包括服务标准监管、服务报告管理；
 - (2) 现场紧急处置，包括违规操作纠正、过错员工教育；
 - (3) 临时任务指令，包括紧急任务安排、外包衍生任务安排；

(4)其他根据双方本协议及相关附件约定，要求乙方按约定提供服务而通过乙方进行的服务管理。

3.乙方对所提供的服务事项行使必要的管理权限，该权限的行使不得损害甲方利益，且不得有违甲方对完成本协议服务事项的基本要求。管理权限除前述条款约定外还包括但不限于：服务人员选定、工作 安排，绩效考核以及服务项目评估及验收。因服务需要，双方同意在为保证服务质量、现场流程的控制的前提下，甲方有权直接行使对本条前述的相关管理权限，具体操作由双方协商确认。

七、服务费约定

1.服务费标准

1.1 劳务服务费=服务管理费[外包人员工资*乙方中标费率___%(中标费率包含但不限于外包人员各项保险、加班加时费用、劳动纠纷、法定节假日费用、人员工装、税金（增值税专用发票）等费用）]+外包人员工资，其中外包人员工资由甲方与乙方根据市场行情进行确定。本合同第 2 条项目概况中项目规模表格中人员数量为暂定数量，具体人员数量以甲方实际需求为准，具体劳务服务费以甲方实际用工人数产生的劳务服务费为准。

1.2 甲方提供给外包员工的过节福利费用(具体费用金额依据甲方相关制度)以及其他劳务补贴，由甲方另外支付于乙方，乙方仅收取产生的税费（6.72%），由乙方代为发放给员工，乙方不得无故扣发或者拖欠乙方员工工资。

2.支付流程

支付方式为甲方第三个月 10 日之前向乙方支付第一个月劳务服务费 ,例如 :10 月 10 日前支付 7 月 26 日-8 月 25 日劳务服务费。乙方每月 10 日前将工资表及开具的增值税专用发票纸质版送至甲方。

3.乙方在收到甲方应付款项前 5 日内按甲方付款数额开具符合国家法律法规和标准的增值税专用发票。

4.因国家税务政策变更或限制而需要合理调整开票种类、形式等内容的，甲乙双方应另行协商确认开票方式。

5.如甲方因纳税人信息变动需调整相应开票信息的，甲方需提前 10 个工作日以书面形式通知乙方。如甲方未能按本协议约定提供完整、准确、有效的信息或未能及时通知而产生的任何损失由甲方承担。

6.乙方指定的结算账户资料如下：

户 名：

银行账号：

开户银行：

八、违约责任

1.乙方安排的外包人员离职、请假造成的断岗情况、且乙方没有及时补充人员的，断岗情

况超过 2 小时每人每次扣除履约保证金 50 元,超过半天的,每人每次扣除履约保证金 100 元,以此类推。

2.乙方安排的外包人员所提供的劳务服务或委派的负责人不符合甲方要求的,甲方有权按照本协议前述约定要求乙方进行调换;乙方拒绝调换或经两次调换后仍然不符合甲方要求的,甲方有权解除本协议,并要求乙方按照履约保证金 20%的标准支付违约金。

3.乙方不得将本协议项下义务转移给任何第三方或与第三方采取联营、合作等模式,否则,甲方有权解除本协议,并要求乙方按照履约保证金 20%的标准支付违约金。

4.乙方不得无故克扣外包人员应取得的服务费或甲方另行发放的过节费或加时劳务费,否则,一经甲方核实,甲方有权解除本协议,并要求乙方履约保证金 20%标准支付违约金。

5.乙方或乙方安排的外包人员、负责人违反本协议其他约定,经甲方催告后 3 日内仍未纠正的,甲方有权解除本协议,并要求乙方按照履约保证金 20%的标准支付违约金。

6.乙方不得无故解除本协议,否则,甲方有权扣除乙方全额履约保证金。

7.任何一方违反或擅自变更本合同的约定,应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

九、协议到期、终止、解除后外包人员的处理

本协议到期或终止或解除后,乙方应当确保安排的外包人员、负责人于本协议解除当日退场并退还自甲方处领取的工具、设备、资料和其他物品,否则,每逾期一日,乙方应当按照前十二个月服务费总额 1%的标准向甲方支付违约金。

十、争议解决条款

本协议履行过程中发生争议的,由双方协商解决,协商不一致的任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。守约方因诉讼所产生的律师费、鉴定费、公证费等一切费用均由违约方承担。

十一、其他

1.经双方协商一致,双方签订的补充协议,与本协议具有同样的法律效力。

2.协议约定的地址、电话、联系人和电子邮件地址等为双方指定的有效联系方式,任何从其发出或接收到的信息均视为获得了充分的授权和认可。乙方变更地址,需提前 30 日以书面形式告知对方,否则视为默认原地址为送达地址。

3.本协议未尽事宜双方可协商签订补充协议,补充协议与本协议具同等法律效力。

4.本协议一式陆份,甲乙双方各执叁份,具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方(盖章):

代表(签字或盖章):

签订时间:____年____月____日

乙方(盖章):

代表(签字或盖章):

签订时间:____年____月____日

附件一：廉政协议

廉政协议

为促进双方诚信经营、廉洁从业，防范商业贿赂，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和安徽省、合肥市廉政建设的规定，_____ (以下称甲方)与_____ (以下称乙方)，特此订立本协议共同遵照执行。

第一条 甲乙双方的权利和义务

(一) 甲乙双方自觉遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》、国家工商行政管理局《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、国家最高人民检察院、最高人民法院《关于办理受贿刑事案件适用法律若干问题的意见》及相关法律法规和廉政建设的规定。

(二) 严格执行的合同要求，自觉履行合同约定相关义务。

(三) 在业务活动中坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损害国家、集体利益。

(四) 建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

(五) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，应及时提醒对方纠正。情节严重的，应向其上级有关部门举报、建议给予处理，并有权要求告知处理结果。

第二条 甲方的义务

(一) 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方单位或个人支付的费用等。

(二) 甲方工作人员不得参加乙方安排的可能影响相关业务公开、公正、公平性的宴请和娱乐活动；不得参与任何形式的赌博，严禁通过赌博方式取得乙方及其工作人员的财物；不得接受乙方提供的通讯工具和高档办公用品等。

(三) 甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

(四) 甲方工作人员不得在乙方有股权关联的企业兼职，不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方业务有关的经济活动。

(五) 甲方工作人员不得以明显低于市场的价格向乙方购买房屋、汽车等物品；不得以明显高于市场的价格向乙方出售房屋、汽车等物品；不得以其他交易形式非法收受请托人财物。

(六) 甲方工作人员不得利用职务之便收受乙方以回扣、手续费、加班费、咨询费、劳务费、协调费、辛苦费等各种名义给予或赠送的钱物。

(七) 甲方工作人员不得接受乙方给予或赠送的干股或红利。

(八) 甲方任何人不得以个人的名义向乙方推荐设备、部件等供货商以及其它合作单位。

第三条 乙方的义务

(一) 乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

(二) 乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

(三) 乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加可能影响相关业务公开、公正、公平性的宴请及娱乐活动。

(四) 乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具和高档办公用品等物品，也不得为甲方提供与工作无关的房屋、汽车等。

(五) 乙方不得与甲方工作人员就合同中的质量、数量、价格、工程量、验收等条款进行私下商谈或者达成默契。

(六) 乙方不得以回扣、手续费、加班费、咨询费、劳务费、协调费、辛苦费等各种名义向甲方工作人员给予或赠送钱物。

(七) 乙方不得向甲方工作人员提供干股或红利。

(八) 乙方须按照专项纪检监察工作组(如有)要求开展相关工作。

第四条 违约责任

(一) 甲方及其工作人员违反本协议第一、二条规定。甲方按照管理权限，对相关责任人依据有关规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

甲方投诉联系部门：_____，联系电话：_____。

（二）乙方及其工作人员违反本协议第一、三条规定。根据具体情节和造成的后果，甲方有权对乙方采取以下一种或多种处理办法：

- 1.全额收取乙方合同履约保证金不予退还；
- 2.追究乙方其他违约责任；
- 3.终止或解除双方已签订的包括本合同在内的所有合同；

甲方作出的处理意见，乙方应无条件接受并承担给甲方造成的损失，全额返还通过不正当手段从甲方获取的非法所得，并承担相应的法律责任。

第五条 双方约定

本协议由双方或双方上级单位负责监督。可由甲方或甲方上级单位的纪检监察部门约请乙方或乙方上级单位的纪检监察部门对本协议履行情况进行检查，提出在本协议规定范围内的裁定意见。

第六条 本协议有效期为甲乙双方签署之日起至合同终止。

第七条 本协议作为合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表：(职务)

授权代表：(职务)

姓名：

姓名：

签字：

签字：

廉政监督联系人

廉政监督联系人

姓名：

姓名：

签字：

签字：

电话：

电话：

地址：

地址：

日期：

日期：

附件二：履约保证金

履约保证金

_____（受益人名称）：

鉴于_____（以下简称“受益人”）与_____（以下简称“申请人”）于年__月__日就_____（标段编号）的_____（标段名称）有关事项协商一致共同签订《_____》（以下简称“基础合同”），开立人根据基础合同了解到申请人为基础合同项下之承包人，受益人为基础合同项下之发包人，基于申请人的请求，开立人同意就申请人履行与受益人签订的基础合同项下的义务，向受益人提供不可撤销、不可转让的见索即付独立保函（以下简称“本保函”）。

一、本保函担保范围：承包人未按照基础合同的约定履行义务，应当向受益人承担的违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用等实现债权的费用。

二、本保函担保金额最高不超过人民币（大写）_____元（¥_____）。

三、本保函有效期自开立之日起至基础合同约定的_____止。

四、开立人承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的七日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

- （1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；
- （2）载明要求支付的金额；
- （3）载明申请人违反合同义务的条款和内容；
- （4）声明不存在合同文件约定或我国法律规定免除申请人或开立人支付责任的情形；
- （5）付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：_____。

受益人发出的书面付款通知应由其法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转 让本保函或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

六、与本保函有关的基础合同不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，因本保函产生的纠纷案件，由受益人所在地人民法院管辖。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人：_____（公章）

法定代表人（或授权代表）：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

开立时间：_____年_____月_____日

第五章 发包人要求

一、项目概况

1. 项目名称：合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招标
2. 项目实施地点：合肥市长丰县；
3. 项目规模：

长丰宾馆店人员需求及岗位工作内容

序号	部门	岗位名称	岗位人数	工作内容
1	行政综合部	驻店负责人	1	包括但不限于：1、战略规划与经营管理；2、市场拓展与品牌建设；3、团队管理与人才发展；4、财务管理与成本控制；5、质量管控与安全保障
2		总助	1	包括但不限于：1、协助驻店负责人推进运营管理；2、协助制定经营计划，跟踪执行并汇总报告，供总经理决策。统筹总经理行程、会议，起草公文，协调跨部门工作。3、搭建行政制度（物资、资产、印章等），管控行政经费，对接外部行政单位。
3		行政文员	1	包括但不限于：1、负责行政文件收发、归档，管理文件台账。安排会议，准备材料、做记录，跟进决议落实。管理办公用品等物资，负责采购申请、领用及盘点。2、接待来访人员，协调办公设备报修，维护办公秩序。协助组织团建、年会等集体活动。
4	餐饮部	餐饮部总监	1	包括但不限于：1、根据行业标准制定部门规章制度及工作程序标准； 2、制定部门年度预算、年度工作计划与部门成本控制标准；
5		厨师长	1	包括但不限于：1、制定本部各项规章制度，健全完善内部管理；2、制定年度、月度营业计划，领导全体员工完成各项工作任务 and 经营指标；3、分析年度月度的经营状况，严抓成本，推广食品销售，根据季节性市场变化制定促销计划，编制菜单及研发新品；

6		餐厅主管	1	包括但不限于：1、完成日常的接待任务，及部门经理交办的其它各项工作,对部门经理负责；2、每日参加餐饮部例会，并于开餐前召开餐厅班前会，布置任务。落实部门规章制度及工作程序标准；3、负责检查、核对餐饮办公室分发的E0单及宴席定单，有准备地做好接待服务工作；
7		餐饮预订员	2	包括但不限于：1、负责餐饮散客及宴会的预定及有关工作；2、了解本部餐厅、宴会厅、厨房的布局、就餐人数的容量，了解本部菜肴特色。口味特点，配合推销餐饮系列活动，了解各国及本国的风俗习惯，宗教忌讳，并回答客人有关餐饮方面的咨询；
8		中餐厅服务员	4	包括但不限于：1、做好每日负责区域的餐前卫生、餐前检查、餐前备餐、餐前迎领、餐中服务、餐后结账、送服务客、餐后摆台盘点工作；2、餐厅负责人安排的其他工作。
9		中餐厅传菜员	2	包括但不限于：1、负责日常传菜工作；2、传菜部的卫生工作；3、包厢的收餐工作；4、传菜部资产的每日盘点工作；5、日常值班工作；6、餐厅当班负责人安排的其他工作。
10		洗碗工	2	包括但不限于：1、日常洗碗工作；2、厨房区域的卫生工作；3、厨房及管事部垃圾的清理；4、管事部领班安排的其他工作。
11		徽菜炉台	3	包括但不限于：1、按照菜谱的要求，完成餐厅包厢、宴会、送餐徽菜菜肴的出品；2、按照行政总厨的要求，定期的研究新品菜肴，参加厨房每月的新品菜肴试菜；3、保证厨房炉台区域设施卫生及安全；4、在行政总厨的指挥下，不定期的参加合肥市同行酒店菜肴的技术交流；
13		上什领班	1	包括但不限于：1、按照菜谱的要求，完成餐厅包厢、宴会、送餐蒸菜的出品；2、按照行政总厨的要求，定期的研究新品菜肴，参加厨房每月的新品菜肴试菜；3、保证厨房炉台区域设施卫生及安全；
14		主案板	1	包括但不限于：1、按照菜谱要求，负责中厨出品的日常切配工作及宴会的切配工作；2、负责厨房各种原材料的保管和使用；3、按照各种菜式的份量标准及搭配要求处理日常徽菜的出品；
15		案板	2	包括但不限于：1、按照菜谱要求，负责中厨出品的日常切配工作及宴会的切配工作；2、负责厨房各种原材料的保管和使用；

16		烧腊卤水领班	1	包括但不限于：1、配合厨师长做好验收及检查烧腊间的原料储存情况；2、完成中餐包厢、宴会、自助餐厅烧腊的出品；3、负责整个烧腊房资产的管理，卫生的管理；
17		凉菜厨师	1	包括但不限于：1、完成中餐、宴会、西餐自助餐凉菜及水果的制作及出品工作；2、开餐前检查所用烹饪材料是否准备妥当燃料，调味料、小料用具、厨具等，并保持所有用具的清洁卫生；
18		面点主管	1	包括但不限于：1、完成中餐、宴会、西餐自助餐点心、主食的制作及出品工作；2、掌握面点食品储存质量、数量情况，负责整个点心房资产的盘点及保管；3、根据季节，客人口味特点，设计新产品，不断推出特色点心及小吃，在行政总厨的安排下进行试菜；4、开餐时操作规范及注意装盘装饰、出品质量，同时关注上菜程序，以备出品及时；5、开餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关，保证安全，工具摆放整齐；6、完成厨师长安排的其他工作。
19		西点厨师	1	包括但不限于：1、负责自助餐、零点、茶歇、婚宴宴席西点的出品工作；2、负责自助餐台装饰品的制作；3、负责西饼屋甜品的出品；4、负责早餐面包的出品；
20		面点厨师	1	包括但不限于：1、完成中餐、宴会、西餐自助餐点心、主食的制作及出品工作；2、根据季节，客人口味特点，设计新产品，不断推出特色点心及小吃，在行政总厨的安排下进行试菜；
21		帮厨	2	包括但不限于：1、负责中餐、宴会菜品的清洗处理工作；2、蔬菜按一挑、二洗、三漂洗的顺序加工；3、负责粗加工间的卫生清洁及管理工作；4、客情忙时，协助中厨房的打荷工作；5、三楼婚宴时，负责婚宴的打荷工作；6、完成厨师长安排的其他工作。
22	行政楼	后厨主管	1	包括但不限于：1、负责厨房日常运作，合理安排厨师及辅助人员的工作，确保餐食按时、保质供应。2、监督食材加工、烹饪过程，严格把控菜品质量和分量，避免浪费。3、维护厨房环境卫生，确保厨具、餐具清洁消毒到位，符合食品安全标准。
23		炉台	1	包括但不限于：1、按照菜谱的要求，完成食堂菜肴的出品；2、按照主管的要求，定期的研究食堂新品菜肴；3、保证厨房炉台区域设施卫生及安全；4、完成主管安排的其他工作。

24		案板	1	包括但不限于：1、按照菜谱要求，负责厨房出品的日常切配工作；2、负责厨房各种原材料的保管和使用；3、按照各种菜单的份量标准及搭配要求处理日常菜品的出品；4、做好本岗工具、设备、冰柜、冷藏柜、各种刀具设备的清洁维护工作；
25		服务员	2	包括但不限于：1、做好每日负责区域的餐前卫生、餐前检查、餐前备餐、餐前迎领、餐中打菜、餐后收档、餐后摆台盘点工作；2、餐厅负责人安排的其他工作。
26		面点	1	包括但不限于：1、负责每日点心加工工作；2、早餐出品制作及区域卫生清洁。
27		洗碗工	2	包括但不限于：1、日常洗碗工作；2、厨房区域的卫生工作；3、厨房及管事部垃圾的清理；4、主管安排的其他工作。
28	市场营销部	销售部经理	1	包括但不限于：1、负责制定宾馆市场营销的整体战略和年度、季度、月度计划，依据宾馆的定位和市场需求，确定营销目标和策略。2、定期对市场数据进行分析，研究市场动态、竞争对手情况以及客户需求变化，根据分析结果及时调整营销策略，为宾馆经营决策提供有力支持。
29		市场推广策划	1	包括但不限于：1、开展市场调研工作，收集市场信息、竞争对手动态、客户需求等资料，进行数据分析和研究，为宾馆的市场推广提供依据。2、根据酒店的营销目标和市场需求，策划各类市场推广活动，如广告宣传、公关活动、促销活动等，制定详细的活动方案和预算。
30	前厅部	前厅部经理	1	包括但不限于：1、认真执行酒店的经营策略和各项政策。制定部门制度和标准。2、统筹前厅日常运作（入住、退房、礼宾等），确保流程高效，保障前厅服务标准落地；3、定期优化服务流程，解决运作中的瓶颈问题（如高峰时段入住拥堵）。
31		大堂副理	1	包括但不限于：1、认真执行酒店的经营策略和各项政策，完成部门领导交办的各项业务，协助部门领导有效地监督前厅部工作，保障工作顺利进行。2、熟悉有关前台各项业务、财务及收款业务，帮助前台接待妥善解决客人产生的问题。
32		前台接待	2	包括但不限于：1、迎接到店宾客，主动问候并引导至前台；核对宾客预订信息快速为宾客办理入住登记，准确录入酒管系统；2、退房结算服务：在宾客退房时，高效核对客房消费明细，确认账单无误后，为宾客办理结算手续，开具发票并送别宾客，主动征询服务反馈。

33		客房主管	1	包括但不限于：1、负责楼层的客房检查、员工督导工作，对客房部经理请示及报告工作。2、根据宾馆的卫生标准检查客房、走道、楼梯、电梯及服务场所，保证它们处于干净、良好的状态。保证所有房间已打扫干净，布草放置合适，环境等符合宾馆标准。
34		文员	1	包括但不限于：1、礼貌地接听电话，及时解答客人询问，并做好记录。 2、接受楼层服务员对房间客人耗用酒水情况的报账，输入电脑，与前厅部和财务部密切联系。 3、与其他部门沟通及传达信息给有关部门及部门内工作人员，并将部门之信息向有关方面及部门之间的传递。
35		服务员	4	包括但不限于：1、按照客房服务规范和质量标准，负责整理客房，配齐各种物品及撤换布草和茶具，为客人提供优质服务。负责楼层公共区域的细清洁。 2、备妥客房部所需的工作表格及责任表格。根据规定程序检查走客房，客房房态的检查，房间设施设备检查并报修。 3、客房清洁及浴室清洁服务按制定程序及指标进行。填写客房清扫报表。 4、保管楼层的布件及其它物品，将破损布草送返布草房。
36		PA	3	包括但不限于：1、按宾馆及部门的规章制度工作以保证一致性，标准化。根据工作程序和标准，清洁和保养主管所分派的办公区、服务区和员工区域。 2、定期领取清洁用品。 3、保证洗手间客用品配备齐全。 4、时刻保持工作场所的干净整洁，检查所辖区域工程情况，并及时报修。
38	财务采购部	采购主管	1	包括但不限于：1、采购计划与需求管理：审核各部门提交的采购申请单，判断需求合理性，避免重复采购。结合库存情况及宾馆运营需求，制定科学的采购计划，安排具体采购任务并监督订单执行。2、开发新供应商，。定期与现有供应商沟通，管理供应商的日常表现，谈判价格，对信誉、质量不佳的供应商进行淘汰。
39		财务部经理	1	包括但不限于：1. 负责制定财务部的组织架构，制定财务人员的岗位职责。2. 建立健全内部财务管理制度。3. 编制和执行预算。4. 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

40		主办会计	1	包括但不限于：1. 按照国家会计制度的规定制作相关会计凭证，审核收入报表，做到手续齐备、数字准确、账目清楚。2. 管理库存现金、银行存款和其他货币资金。并按规定的范围使用现金，依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。3. 及时核查银行存款余额，杜绝签发空头支票，负责核对银行未达账项。4. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。
41		成本会计	1	包括但不限于：1. 验收菜品，配合厨房检查菜品品质，验收合格后，录入仓库管理系统，生成入库单。2 仓库备货，入库，出库，先进先出，保持整洁。3. 每月根据管理公司的定价单录入系统，作为当月食材成本依据。4. 月末仓库盘点工作，做到账物相符，合理控制最高最低库存量。
42		收银员	2	包括但不限于：1. 保持收银台区域整洁，保证收银设备干净、整洁、无尘。2. 熟练、快速地处理收银机的问题。3. 按照公司要求处理信用卡和借记卡收款工作，确保交易准确无误。
43	工程部	工程部经理	1	包括但不限于：1、编制酒店相关设施设备和节约能源等制度，经审定后组织实施；2、制定部门年度工作计划及月度设施方案；3、编制部门各项工作流程与规范，并不断修改完善和贯彻实施；4、组织制订设施设备更新、改造计划，做好预算报告，并组织实施；
44		弱电	1	包括但不限于：1、巡视酒店电话、音响系统等设备运行情况，并填写巡视记录，发现问题及时上报；2、在主管安排下，按照检修、保养计划对相关设备进行检修保养，保障设备正常运行；3、完成主管派工维修任务，对简单的设备故障予以排除，不能维修的故障及时上报；
45	保安部	安保主管	1	包括但不限于：1、服从驻店负责人的工作安排，并报告工作。2、详细掌握每日预定，根据客情到各区域进行检查，发现问题及时与相关部门沟通、解决，并做好记录。3、坚持现场管理，抓好对各岗位人员的现场业务指导和检查，督促员工严格按照工作流程作业。
46		保安员	3	包括但不限于：1、按时接班，做进入宾馆大堂，做好本岗位区域物品看护及大堂的治安防范工作，防止意外事件发生。2、疏导宾馆停车场各类车辆，做好车辆的引导及合理停放，熟悉长住客及VIP客人车辆信息，提供人性化服务。
			65	

二、服务内容及要求

1.服务内容：合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务项目（含小时工），中标人应与服务人员依法建立劳动关系、签署劳动合同，承担用人单位的基本义务。

2.服务要求：

2.1 中标人应具备履行本服务协议相应的经营资质（详见招标公告）。

2.2 中标人与服务人员依法建立劳动关系、签署劳动合同，保证服务人员享有不低于法定且符合本协议约定的薪资报酬，承担用人单位基本义务。

2.3 中标人为独立服务承包商，中标人保证其服务人员与招标单位不构成任何劳动关系，与中标人服务人员有关的一切劳动纠纷、工伤纠纷等由中标人自行解决，与招标人无关。中标人应当及时处理和协调自身与外包从业人员之间的工作管理纠纷。

2.4 中标人服务人员在招标人处从事工作，必须自行办理并持有招标人规定的相关证件，如健康证、暂住证等证件，因证件不齐导致无法正常到岗的由中标人负责协调解决，中标人应保证满足招标人项目的人员需要。

2.5 招标人应根据本协议及附件的服务要求，对其服务人员进行劳动过程管理，包括向服务人员安排工作任务，对任务完成情况进行考核，并有权对考核不合格的人员进行调岗和换员。

2.6 如中标人服务人员发生工伤意外的，由中标人按照相关法律规定为其申请、办理工伤理赔手续。

2.7 中标人委派至少一位负责人参与管理，督促中标人服务外包人员在提供服务期间按招标人的有关规章制度和作息时间等要求完成相应服务工作,服从招标人人员与服务相关的管理。

2.8 中标人不得将本合同的内容向双方以外的第三方透露，不得泄露招标人的商业机密。

2.9 中标人的外包服务工作，必须由中标人亲自完成，中标人不得转包。

2.10 中标人外包从业人员从招标人领取的工具、设备和其他物品，由招标人登记管理，在员工离职时，由中标人负责协助收回交还招标人。

2.11 中标人外包人员因工作需求所使用的工作服装和相关证件由中标人统一定制，其费用由中标人承担。

三、人员要求

1.服务人员严格执行国家餐饮服务食品安全操作规范，贯彻《食品安全法》的有关规定，确保饮食卫生安全，有防蚊蝇、防尘措施，严禁出售变质和不合格食品，加强食品贮存管理，杜绝浪费行为的发生。

2.所有员工都要经过卫生防疫部门的体检、办理健康证才能上岗；按时到卫生防疫部门办

理食堂卫生许可证的年检手续，接受卫生防疫部门的现检。

3.所有人员在工作时佩戴服务证、穿工作服，并搞好个人卫生和食堂后堂与前厅卫生，操作间物品及餐厅桌椅摆放整齐，为就餐者提供清洁良好的就餐环境。

4.所有人员在工作期间接受卫生防疫部门及招标人主管人员对卫生环境、菜品制作及服务质量的检查、评价与监督。

5.所有人员必须接受招标人的监督与管理，积极配合开展工作，自觉接受对财务管理、食材管理、生产流程、卫生消毒、供应价格、服务规范等方面的全方位监控。

6.所有人员应规范服务操作程序，做到文明用语、礼貌服务。

四、报价要求

1.劳务外包人数约 65 人（最终以实际需求人数为准），劳务服务费（不得超过 600 万元）=服务管理费[外包人员工资*中标费率（中标费率包含但不限于外包人员各项保险、加班加时费用、劳动纠纷、法定节假日费用、人员工装、税金（增值税专用发票）等费用）]+外包人员工资。外包人员工资无须报价，由招标人与中标人根据市场行情进行确定。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及食宿、员工上下班交通及投标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题，中标人中标后不得以任何理由要求提高服务价格，具体合同价格根据招标人实际用工人人数产生的劳务费用为准。

2.服务管理费按费率进行报价，最高投标费率为 12%。如投标人所报费率为 12%，则服务管理费为外包人员工资*12%。所投报价保留整数，小数点直接舍去，如 11.87%按 11%计。

3.本项目提供的项目概算为预估概算，本项目用工人人数为暂定数量，不作为实际用工人人数及结算的依据，最终以招标人实际用工人人数产生的服务管理费用和人员实际工资为准。结算时按照中标费率及实际用工人人数产生的人员工资据实结算。投标人在报价时，应认真研究招标文件的各项条款，在慎重考虑各种风险后自主报价。

五、费用结算要求

支付方式为招标人第三个月 10 日之前向中标人支付第一个月劳务服务费，例如：10 月 10 日前支付 7 月 26 日-8 月 25 日劳务服务费。中标人每月 10 日前将工资表及开具的增值税专用发票纸质版送至招标人。

六、其他要求

1.招标人提供给外包员工的过节福利费用（具体费用金额依据招标人相关制度）以及其他

劳务补贴，由招标人另外支付于中标人，中标人仅收取产生的税费，由中标人代为发放给外包员工。

2.中标人应根据招标人的要求，为员工提供冬、夏各两套工装，款式由招标人选定，费用由中标人承担。

3.中标人安排的外包人员离职、请假造成的断岗情况、且中标人没有及时补充人员的，断岗情况超过 2 小时每人每次扣除履约保证金 50 元，超过半天的，每人每次扣除履约保证金 100 元，以此类推。

4.中标人安排的服务人员发生工伤意外的，由中标人按照相关法律规定为其申请、办理工伤理赔手续，产生的工伤意外及劳动纠纷赔偿由中标负责。中标人安排的服务人员因工伤意外不在岗期间的服务管理费用招标人不在支付于中标人，直至中标人安排补岗人员到岗，中标人不得追究招标人任何法律责任。

5.如招标人与招标人甲方项目业主方因合作到期或提前终止或解除等问题，招标人将提前一个月告知中标人，相关劳务人员由中标人自行处理办理离职手续，招标人不再支付其劳务服务费，涉及的劳动纠纷及赔偿由中标人自行解决，招标人不再支付乙方任何劳务服务费，中标人不得追究招标人任何违约责任。

第六章 投标文件格式

合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目
劳务外包服务招标

投标文件

（商务文件）

投标人：_____（盖单位公章）

____年__月__日

目 录

- 一、投标函（不含报价）
- 二、法定代表人身份证明或授权委托书
- 三、投标保证金
- 四、主要人员汇总表
- 五、资格审查资料
- 六、认证体系
- 七、投标人荣誉
- 八、投标人业绩
- 九、项目负责人证书
- 十、管理团队人员配置
- 十一、其他材料

一、投标函（不含报价）

致：合肥韩江春餐饮管理有限公司

1. 我方已仔细研究合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招标 招标文件的全部内容，在考察工程现场后，愿以报价文件投标函中的投标报价，并承诺按照本招标文件、合同条款的条件、承担本标段招标项目的全部工作。

2. 我方响应招标文件规定的投标有效期，并承诺在投标有效期内不撤销投标文件。

3. 质量：响应招标文件要求；服务期限：响应招标文件要求。

4. 如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务；

（5）在你方和我方进行合同谈判之前，我方将按照投标文件中填报人员及招标文件提出的最低要求填报派驻本标段的其他管理和技术人员及主要机械设备，经你方审批后作为派驻本标段的项目管理机构主要人员和主要设备且不进行更换；

（6）按照国家税务总局规定，在建筑服务发生地及时足额预缴增值税（适用于注册地不在合肥市行政区域范围（含四县一市）的中标人）；

5. 除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件以及招标文件、招标文件澄清、修改、补充文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

6. 我方承诺除非招标文件另有约定，我方派驻本标段的项目负责人及项目管理机构主要人员均为我单位在职人员（不含外聘人员、返聘人员、临时聘用人员）。如我方拟派驻的人员和设备不满足合同附件要求，你方有权取消我方中标资格。

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

二、法定代表人身份证明或授权委托书

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

联系电话：_____手 机 号 码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证正反面扫描件

投 标 人：_____（盖单位公章）

日 期：_____年_____月_____日

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招标文件、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：自本委托书签署之日起至投标有效期期满。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

代理人身份证正反面扫描件

投 标 人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

注：

法定代表人参加投标活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；

非法定代表人参加投标活动及签署文件的还须提供授权委托书。

三、投标保证金

如采用现金（银行转账、银行电汇）的，系统自动抓取投标保证金提交信息，投标人应在投标文件中提供基本存款账户证明扫描件（如基本存款账户开户许可证或基本存款账户信息）。

如采用纸质银行保函的，投标人应在投标文件中提供基本存款账户证明（如基本存款账户开户许可证或基本存款账户信息）、银行保函扫描件。银行保函格式见“投标保函示范文本”。

如采用纸质担保机构担保的，投标人须将本单位针对该项目（标段）从基本账户汇出保函费用的凭证（须载有所投项目标段编号或项目名称、投标人基本账户信息、收取该费用的保函出具单位名称及其账户信息）扫描件、基本存款账户信息（或基本账户开户许可证）扫描件、保函扫描件、融资担保机构的融资担保业务经营许可证扫描件编入投标文件中。担保机构担保格式见“投标保函示范文本”。

如采用纸质保证保险的，投标人须将本单位针对该项目（标段）从基本账户汇出保证保险费用的凭证（须载有所投项目标段编号或项目名称、投标人基本账户信息、收取该费用的保证保险出具单位名称及其账户信息）扫描件、基本存款账户信息（或基本账户开户许可证）扫描件、保证保险扫描件编入投标文件中。保证保险格式见“投标保函示范文本”。

如采用电子保函的，系统自动抓取电子保函信息，投标文件无需提供相关证明材料。

（一）投标保函示范文本

编号：_____

致：合肥韩江春餐饮管理有限公司

开立人获得通知，_____（投标人）于____年____月____日参加编号为_____（标段编号）的_____（标段名称）投标（即“基础交易”）。

一、开立人理解根据招标条件，投标人必须提交一份投标保函（以下简称“本保函”），以担保投标人诚信履行其在上述基础交易中承担的投标人义务。鉴此，应申请人要求，开立人在此同意向受益人出具此投标保函，本保函担保金额为人民币（大写）

元(¥_____)。

二、开立人在投标人发生以下情形时承担保证担保责任：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 投标人在中标后无正当理由不与招标人订立合同；
- (3) 投标人在签订合同时向招标人提出附加条件；
- (4) 投标人不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形。

三、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日止。

四、开立人承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的七日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

- (1) 付款通知到达的日期在本保函的有效期内；
- (2) 载明要求支付的金额；
- (3) 载明申请人违反招投标文件规定的义务内容和具体条款；
- (4) 声明不存在招标文件规定或我国法律规定免除申请人或我方支付责任的情形；
- (5) 书面付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：_____。

受益人发出的书面付款通知应由其法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经开立人书面同意转让本保函或其项下任何权利，对开立人不发生法律效力。

六、本保函项下的基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，因本保函产生的纠纷案件，由受益人所在地人民法院管辖。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开立人：_____（公章）

法定代表人（或授权代表）：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

开立时间：____年__月__日

注：

1.允许投标人实际开具的银行保函或担保机构或保证保险机构出具的担保的格式与本文件提供的格式有所不同，但不得更改本文件提供的银行保函或担保格式中的实质性内容。

2.投标人开具的银行保函（或担保机构担保或保证保险）必须具有明确有效的查询途径（网址链接及查询方式）。

四、主要人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	职称	专业	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	

五、资格审查资料

（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			电子邮件		
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：			
企业资质等级			其中			
统一社会信用代码				高级职称人员		

注册资本			中级职称人员	
基本存款账户开户 银行			初级职称人员	
基本存款账户银行 账号			各类注册人员	
经营范围				
投标人关联 企业情况	投标人应提供关联企业情况，包括： （1）投标人投资（控股）或管理的下属企业名称、持有股权（出资额）比例； （2）与投标人单位负责人（即法定代表人）为同一人的其他单位名称； （3） <u> </u>			
备注				

注：投标人应根据招标文件第二章“投标人须知”前附表附录1的要求在本表后附资质证书、营业执照等材料。

(二) 投标人业绩情况表（资格审查）

业绩序号	项目名称（合同名称）	备注
1		
2		
.....		

注：

1.投标人应将用于资格审查的投标人业绩在上表中列明，按照列明的业绩序号先后顺序依次填写“投标人业绩信息表（资格审查）”，并附相应业绩证明材料。

2.评标委员会应当按照上表列明的业绩序号先后顺序依次进行评审，且仅评审“附录2 资格审查条件（业绩最低要求）”规定数量的业绩，超出规定数量部分或未在上表列明的业绩均不作为资格审查投标人业绩予以评审。

投 标 人：_____（盖单位公章）

日 期：_____年____月____日

投标人业绩信息表（资格审查）

项目名称 (合同名称)	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
服务期限	
服务内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	资格审查业绩

注：投标人应根据招标文件第二章“投标人须知”前附表附录2的要求在本表后附相关证明材料。

（三）投标人信誉情况

投标人无需提供证明材料，由评标委员会通过电子服务系统查询。

（四）诚信投标承诺书

致：合肥韩江春餐饮管理有限公司

我公司郑重承诺：

1.遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招标的投标。

2.本次投标提供的资质证书、业绩及奖项等一切材料均真实、有效、合法。否则，我公司愿意接受招标人、公共资源交易监督管理部门作出的相关处理、处罚。

3.本次投标为我公司自行投标，未出借、转让资质证书，未让他人挂靠投标。

4.未与其他投标人相互串通投标报价，未排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益。

5.未与招标人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益。

6.中标后按照合同约定履行义务，完成中标项目；不向他人转让中标项目，不将中标项目肢解后分别向他人转让；不违法分包。

7.如提出异议（投诉），对提供的异议（投诉）材料的真实性负责，不恶意异议（投诉）；不捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行异议（投诉），影响交易活动正常进行；否则，我公司愿意接受公共资源交易监督管理部门作出的相关处理、处罚。

8.本次投标不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项、第 1.4.4 项规定的任何一种情形。

9._____（其他补充承诺）。

投 标 人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

六、认证体系

投标人根据招标文件及评标办法，提供证明材料

七、投标人荣誉

投标人根据招标文件及评标办法，提供证明材料

八、投标人业绩

投标人业绩情况表（详细评审）

业绩序号	项目名称（合同名称）	备注
1		
2		
.....		

注：

1.投标人应将用于商务文件详细评审的投标人业绩在上表中列明，按照列明的业绩序号先后顺序依次填写“投标人业绩信息表（详细评审）”，并附相应业绩证明材料。

2.评标委员会应当按照上表列明的业绩序号先后顺序依次进行评审，且仅评审评审标准规定数量的业绩，超出规定数量部分或未在上表列明的业绩均不作为商务文件详细评审投标人业绩予以评审。

投 标 人：_____（盖单位公章）

日 期：_____年____月____日

投标人业绩信息表（详细评审）

项目名称 (合同名称)	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
服务期限	
服务内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	商务文件详细评审业绩

注：投标人应根据招标文件要求在本表后附相关证明材料。

九、项目负责人证书

投标人根据招标文件及评标办法，提供证明材料

十、管理团队人员配置

投标人根据招标文件及评标办法，提供证明材料

十一 、其他材料

投标人根据招标文件，自行提供相关材料

合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目
劳务外包服务招标

投标文件

（技术文件）

投标人：_____（盖单位公章）

____年__月__日

目 录

- 一、技术服务方案
- 二、其他内容

一、技术服务方案

投标人自行编制方案，内容包括但不限于以下：

- 1.项目服务方案
- 2.人员管理方案
- 3.应急处理方案
- 4.培训方案
- 5.制度管理

6.....

二、其他内容

投标人根据自身情况可以自行增加相关内容，如无，本节可以不附。

合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目
劳务外包服务招标

投标文件

（报价文件）

投标人：_____（盖单位公章）

____年__月__日

目 录

- 一、投标函
- 二、其他内容

一、投标函

致：合肥韩江春餐饮管理有限公司

1.我方已仔细研究合肥韩江春餐饮管理有限公司长丰宾馆项目劳务外包服务招标招标文件，在考察工程现场后，愿意以_____ %的投标费率（含税），并承诺按照本招标文件、合同条款的条件，承担本标段招标项目的全部工作。

2.我方已按照招标文件要求详细审核并确认全部招标文件及有关附件，充分理解投标价格不得低于企业个别成本有关规定。我方经成本核算，所填报的投标报价不低于企业个别成本。

3. _____ / _____ （其他补充说明）。

投 标 人： _____ （盖单位公章）

法定代表人： _____ （签字或盖章）

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

二、其他内容

投标人根据自身情况可以自行增加相关内容，如无，本节可以不附。