

铜仁文旅劳务外包服务项目采购

招标编号：BLZBTR-2022-01

招标文件

招标人：铜仁市万山区苏高新文化旅游有限公司



招标代理机构：佰利建设管理（集团）有限公司



2022 年 1 月

温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、 参加投标之前，供应商应确认铜仁市公共资源交易诚信库档案是否办理，以免出现铜仁市公共资源交易诚信库档案不能被使用等问题。上述情况有可能导致投标报名信息无法导入铜仁市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）政府采购交易系统。

二、 一律不接受纸质投标文件，只接受具备法律效力的电子投标文件。供应商参加投标前，应当到依法设立的电子认证服务机构在交易中心设立的办理点，办理 CA 数字证书和电子签章。【中标单位中标后，领取中标通知书时，须提供和上传的电子投标文件完全一致的纸质投标文件正一份、副本二份】

三、 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商需使用更正公告后最新发布的电子招标文件来制作电子投标文件，否则投标时将无法正常提交电子投标文件。

四、 电子投标文件需在提交投标文件截止时间前完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得成功提示。逾期送达或错误投递方式送达的投标文件交易中心恕不接收。

五、 对收取投标保证金的项目，只接受供应商基本账户以银行转账方式交纳投标保证金。由于转账当天不一定能够到账，建议至少提前二个工作日转账并绑定。

保证金缴纳流程如下：

1. 线上报名获取缴纳随机码

- 登录公共资源电子交易系统（<http://jyzx.trs.gov.cn>）
- 进入【业务管理】-【填写投标信息】 搜索或直接找到拟报名项目，点【操作】按钮，进入该项目报名页面。
- 进入报名页面 填写完报名信息后（带*号为必填项），点左上角【保存修改】按钮。
- 报名成功后 在该页面会生成【保证金缴纳随机码】，务必记录留存备用。该随机码一旦生成，即使修改报名信息，也不可更改。

2. 缴纳保证金

- 按照招标文件要求将投标保证金缴纳到交易中心保证金账户，打款账户必须与交易系统中登记的账户信息一致（要求从登记的基本户打款），即与【诚信库管理】-【基本信息】中的 基本户开户银行、基本户开户账号、基本账户名称保持一致。
- 不论何种渠道转款（不可用现金转账），转款备注（用途）栏唯一必填报名时生成

获取的【保证金缴纳随机码】；

- 打款账户信息与中心注册不一致、备注栏为空、书写其他（XX 项目保证金之类）、随机码填写错误，均会造成保证金无法匹配进交易系统。

3. 打印回执

- 进入【业务管理】-【查询投标保证金缴纳情况】 搜索或直接找到项目，查看【缴纳状态】，如支付成功，将显示“已缴纳保证金”。

- 点【打印保证金回执单】按钮，查看确认到账回执信息，打印留存备用。

六、 加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。

七、 投标人报价低于最高限价 80%的，必须在投标文件中说明报价理由。

八、 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当按评标委员会的要求，在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。

九、 对可接受分、子公司投标的项目，分、子公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，扫描件、授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书和业绩材料对分、子公司有效适用，法律法规或者行业另有规定的除外。

十、 联合体投标的，供应商录入报名投标信息时，须将联合体所有成员单位的全称录入交易中心政府采购交易系统。

十一、 评标委员会评标时，对供应商部分信息直接取自供应商在交易中心企业库登记的信息，请供应商及时维护、更新企业库的信息，确保其有效性。

十二、 供应商一旦依法被确认为中标、成交供应商，其投标（响应）文件中的相关内容（主要中标或者成交标的的名称等），将会随中标、成交结果公告一并发布在采购信息发布网上，接受社会监督。

十三、 佰利建设管理（集团）有限公司为采购代理机构，不对供应商报名时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

十四、 （本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

招标公告

项目概况

铜仁文旅劳务外包服务项目采购招标项目的潜在供应商应在（全国公共资源交易平台（贵州省·铜仁市）网）获取招标文件，并于 2022 年 2 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：BLZBTR-2022-01

项目名称：铜仁文旅劳务外包服务项目采购

采购方式：公开招标

预算金额：250 万元

最高限价：250 万元

采购需求：详见采购文件

合同履行期限：详见采购文件

本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照(或事业单位法人证书)等证明文件，或自然人身份证明；

(2) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺。

(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2021 年任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（或者是提供相应证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明）；

2. “信用中国”网站，政府采购严重违法失信行为记录名单查询的信用记录情况（对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。）查询截止时间：项目报名开始至开标前；信用信息查询记录和证据留存方式：投标人提供查询记录截图（制作于标书内）

3. 2020 年度财务报表或审计报告；

4. 特殊资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2022 年 1 月 29 日至 2022 年 2 月 9 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：（全国公共资源交易平台（贵州省·铜仁市）网

方式：网上购买

售价：0 元

投标保证金（元）：10000 元人民币

投标保证金交纳时间：投标截止时间前

投标保证金交纳方式：采用银行转账、电汇形式提交具体缴退流程见铜仁市公共资源交易中心网站，点击首页-办事指南-保证金缴退，自行缴纳保证金；或者采用《投标保证金保函》（电子保函）提交（具体操作方式见铜仁市公共资源交易中心首页——办事指南——政府采购——常见问题解答——《投标电子保函申请操作步骤》）

开户单位名称：铜仁市公共资源交易中心

开户银行：中国工商银行股份有限公司铜仁九龙支行

开户账号：2408060119200041734

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022 年 2 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）地点：铜仁市公共资源交易中心

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

采购项目需要落实的政府采购政策：已落实

PPP 项目：否

简要技术要求、服务和安全要求：详见采购文件

交货地点或服务地点：采购人指定的地点

其他事项（如样品提交、现场踏勘等）：详见采购文件

交货时间或服务时间：一年。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：铜仁市万山区苏高新文化旅游有限公司

地址：铜仁市万山区谢桥街道牙溪村

项目联系人：景灏

联系方式：18752996887

2. 采购代理机构信息

名 称：佰利建设管理（集团）有限公司

地 址：贵阳市观山湖区长岭北路 6 号（大唐东原财富广场 3 号栋 23 楼）

项目联系人：刘唐

联系方式：18708566677

3. 项目联系方式

项目联系人：刘唐

电 话：18708566677

2022 年 1 月 29 日

第一章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效或被拒绝。

六、 名词解释

1. 采购代理机构：是指佰利建设管理（集团）有限公司。佰利建设管理（集团）有限公司是整个采购活动的组织者，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权。

2. 采购人：是指铜仁市万山区苏高新文化旅游有限公司，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方(用户)的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人：是指完成本项目报名信息登记并提交投标文件的供应商。

4. 招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

5. 电子投标文件：是指使用铜仁市公共资源交易中心提供的投标文件管理软件制作的投标文件。

6. 电子签名和电子签章：是指依法设立电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构在贵州省公共资源交易中心设立的办理点办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。（贵州省内任何办理的电子签名和签章均可以在投标使用。）

7. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

8. 采购信息发布网站：贵州省招标投标公共服务平台网、铜仁市公共资源交易中心网。

七、 一般要求

（一） 投标的费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用。

注：专家论证费、评审费及招标代理费由中标单位支付。

（二） 招标文件的澄清和修改

1. 佰利建设管理（集团）有限公司对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在采购信

息发布网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，交易中心顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告为招标文件的组成部分，一经在交易中心网站发布，视同已通知所有招标文件的收受人。投标人应随时登录铜仁市公共资源交易中心网“交易平台”查看、处理采购人发出的文件澄清、补充、更正等通知内容，如因投标人未及时上网查询导致的后果，由投标人自己承担。如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

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

（三） 关于联合体投标

对接受联合体投标的项目：

1. 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

2. 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

3. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

4. 投标报名时，应以主体方名义报名，并须将联合体所有成员单位的全称录入铜仁市公共资源交易中心政府采购交易系统，联合体名称需与共同投标协议签署方一致。

5. 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

6. 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。

7. 业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。商务评分中对“不良信用记录的扣分”按联合体各成员情况打分，对“综合信用评价得分”按主体方情况打分。（如第二章采购需求有相应约定的从其约定）

8. 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》中约定，小型、微型企业

的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

（四） 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

（五） 关于分、子公司投标

对可接受分、子公司投标的项目，分、子公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，扫描件、授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书和业绩材料对分、子公司有效适用，法律法规或者行业另有规定的除外。

（六） 关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提

供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（七） 知识产权

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

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

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

（八） 纪律与保密事项

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

2. 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

3. 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和交易中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

4. 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

5. 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

八、 质疑与投诉

（一） 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或招标代理一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

1. 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
3. 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

（二） 质疑函应当包括下列主要内容：

1. 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
2. 质疑项目名称及编号、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
3. 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
4. 提出质疑的日期。

（三） 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（四） 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（五） 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，交易中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理，同时交易中心将在企业信用档案中予以记录，对综合信用评价得分予以扣除。

（六） 质疑供应商对采购人、招标代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、招标代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

九、 投标要求

（一） 投标文件的制作

1. 投标文件中，除规定采用交易中心企业信息库中登记的信息外，其他内容均以电子文件编制，其格式要求详见第五章说明。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2. 投标人应使用交易中心提供的投标文件管理软件对投标文件进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有投标文件不能进行压缩处理。

3. 如有对多个子项目投标的，要对每个子项目独立制作电子投标文件。
4. 投标人不得将同一个项目或同一个子项目的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。
5. 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。
6. 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。
7. 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。
8. 投标文件以及投标人与采购人、交易中心就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。
9. 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会交易中心，并书面报告本级人民政府财政部门。
10. 投标人应承担其资格审查申请文件编制与提交所涉及的一切费用，在任何情况下交易中心对上述费用均不负任何责任。

（二） 投标文件的提交

1. 投标人应在上传电子投标文件前，在交易中心政府采购交易系统中完成投标报名。
2. 交易中心不接受现场纸质、邮寄纸质、电报、电话、传真方式投标。
3. 于提交投标文件截止时间前，投标人将投标文件完整上传并保存在铜仁市公共资源交易中心政府采购交易系统，且取得成功提示。时间以交易中心政府采购交易系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。如遇网络上传速度较慢情况，投标人也可选择到公共服务中心四楼自助服务区完成上传。
4. 上传投标文件时，投标人须使用制作该投标文件的同一业务数字证书进行上传操作。
5. 交易中心对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

6. 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件：

- (1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的；
- (2) 投标文件未按要求进行电子签名和电子签章，或电子签名或电子签章不完整的；
- (3) 投标文件损坏或格式不正确的；
- (4) 未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

(三)、本项目可以使用远程不见面开标模式参与开标，故特别说明如下：

(四) 1、远程开标会议的确认：各投标人应保证，在开标、唱标期间（主持人未宣布开标结束前），保持在开标设备旁，并保证不退出开标大厅，以便对开唱标过程的异议提出及数据确认等工作。避免由此产生的不利情形。在此申明：若投标人未在开标过程提出异议或进行数据确认等工作，视为投标人无异议且对开标数据确认。

(五) 2、远程开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。开标时间：同投标截止时间、开标地点：投标人自行选择任意地点参加远程开标会。

(六) 3、本项目招投标文件均用专用招投标工具软件编制，并通过网上招投标平台完成招投标过程。投标人投标文件的编制和递交，应依照招标文件的规定进行。如未按招标文件要求编制、递交电子投标文件，将可能导致废标，其后果由投标人自负。投标人如对正确使用招投标专用工具软件有疑问的，请尽早和软件公司的服务人员联系，他们会根据投标人要求，提供必要的培训和技术支持。

(七) 4、投标人通过网上招投标平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人须使用工具制作电子投标文件时同时生成两个文件，一个是加密投标文件（格式为TRTF），用于上传到网上；另一个即为不加密.nTRTF 格式文件，此文件请投标单位自行妥善保管，作为开标过程中投标单位的应急备用投标文件。（此非加密投标文件仅在开标过程中技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用。当开标会现场招标代理要求提供时，由投标单位在 30 分钟内将此非加密投标文件通过邮箱发送至代理邮箱。如投标单位提供的非加密投标文件与上传的加密投标文件不一致或无法提供与加密投标文件一致的非加密投标文件时，投标单位自行承担此后果）。开标当日，投标人不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面开标系统参加开标会议，并根据需要使用远程不见面开标系统与现场采购人、谈判小组及代理机构进行互动交流、澄清、提疑以及文件传送等活动。

(八) 5、投标文件递交截止时间前，采购人或代理机构提前进入远程不见面开标

系统，播放测试音频，各投标人的授权委托人或法人代表提前进入远程不见面开标系统进行签到操作（登录不见面开标系统选择投标人身份登录，根据操作手册进入相应标段的开标会议区并签到。如开标时间截至投标单位未签到成功，则视为投标单位未按文件要求开标时间参与此次项目开标，视为投标人撤回其投标文件，投标文件将会被打回。）收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈，未按时加入开标会议区并完成扫码登录操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、废标及澄清、唱标、评审结果等实时情况，并承担由此导致的一切后果。

（九）6、投标文件递交截止时间后，代理机构将在系统内公布投标人名单并核验投标保证金递交情况，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密，投标人解密（正常情况下，每个投标人解密自己投标文件时间不到一分钟）限定在主持人开启解密 30 分钟前完成。因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤回其投标文件，投标文件将会被打回，不能参与后续评标；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别）。

（十）7、遵守指令、不擅离职守。开标评标过程中，投标单位全程参加开评标会议，积极响应采购人或代理机构的指令和操作要求，不擅离职守，始终保持通讯顺畅，因投标单位原因导致 15 分钟内无法与管理端建立起联系的，即视为放弃交互的权利，投标单位认可采购人任意处置决定，接受包括终止投标资格在内的任何处理结果。

（十一）8、确保设施、设备工况良好。投标单位将负责提前检查电力供应、网络环境和远程开标会议有关设施、设备的稳定性和安全性，因投标单位原因导致无法完成投标或者不能进行现场实时交互的，均由投标单位自行承担一切后果。

（十二）9、开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

（十三）10、为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置的硬件设施有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA 锁、音视频设备（话筒、耳麦、高清摄像头、音响）、扫描仪、打印机、传真机、高清视频监控等；建议投标人具备的软件设施有：IE 浏览器（版本必须为 11 及 11 以上），贵州互联互通通用驱动包。为保证交互效果，建议投标人选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身软硬件配备不齐全或发生故障等问题而导致在交互过程中出现不稳定或中断等情况的，由投标人自身承担一切后果。

（十四）11. 由交易中心技术服务商，投资开发建设“不见面”开标系统，采取自主选择使用，市场化运营。投标人使用“不见面”系统在 2021 年 9 月 30 日前为免费试用期，无需支付费用。自 2021 年 10 月 1 日起投标人参与项目开标的，需在线支付技术服务费 300 元/次，发票由技术服务方提供。

（十五）12、特别提醒：投标人在开标过程中操作遇到问题时，请及时向软件公司咨询，咨询联系方式为座机：400998000 或 0856-3960513。

特别提醒：1、投标单位应注意签到截至时间；2、开标设备、软件、CA 应满足本次远程开标会议要求（若投标人设备不满足要求，也可到本项目交易中心现场）；3、投标人应保证使用编制投标文件的 CA 解密时，网络稳定；4、投标人在开标、唱标期间（主持人未宣布开标结束前），保持在开标设备旁。其余远程开标注意事项，详见中心发布的操作手册。5、投标人对开标过程有异议的，须在开标过程中一次性提出；开、唱标结束后须点击开标结果确认。

（四）投标文件的修改与撤回

1. 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的投标文件，投标文件一经解密，将不允许修改或撤回。
2. 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。
3. 在提交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件，否则其投标保证金（如有）将不予退还，且交易中心有权将其撤销行为载入不良信用记录。

（五）投标文件的解密

投标人须在规定的投标解密时间内，使用制作该投标文件的同一业务数字证书在开标现场对投标文件进行解密，逾期未解密的投标文件作无效投标处理。

（六）投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算 90 天。

在特殊情况下，交易中心可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝并退还投标保证金（如有）；同意延期的投标人其权利与义务相应延至新的截止期。

（三） 投标保证金

1. 一、投标保证金的交纳

2. 投标保证金的形式：投标保证金应是银行支票或汇票或电子保函（铜仁市电子金融保证平台出具）。投标保证金以现金方式提交的，须从投标人基本帐户转出。

3. 投标保证金的金额为：壹万元整（人民币）。

4. 户 名：铜仁市公共资源交易中心

5. 开户银行名称：中国工商银行股份有限公司铜仁九龙支行

6. 开户银行账号：2408060119200041734

7. 备注（填写）：【保证金缴纳随机码】

8. 联系电话：0856-3910277。

9. 投标保证金缴纳后，根据网上缴退保证金程序可以在铜仁市公共资源交易中心网上操作打印相应的保证金缴纳凭证。

10. 递交截止时间：同投标文件递交截止时间。

11. （二）电子保函（铜仁市电子金融保证平台出具）。

12. 1、为了推进全流程电子化交易，实现数据互联互通，各投标人使用的电子保函应由铜仁市电子金融保证平台出具；

13. 2、请投标人注意把握出具保函时间，至少于递交投标文件截止时间前 3 日提交电子保函申请。

14. 3、具体操作方式见铜仁市公共资源交易中心网站首页——办事指南——《投标电子保函申请操作步骤》

15. 电子保函咨询电话：4001757828

16. 电子保函登陆:  http://222.87.41.199/TPBidder_TR/login.aspx

17. 二、投标保证金的退还

18. 招标人应当在法定时间内向中标人发出中标通知书, 并书面通知公共资源交易中心, 公共资源交易中心应于 10 日内向未中标人的投标人退还投标保证金及银行同期存款利息。招标人应当在法定时间内和中标人签订施工合同, 并书面通知公共资源交易中心, 公共资源交易中心应于 5 日内向中标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

19. 下列任何一种情况发生时, 投标保证金(如有)将不予退还:

- (1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件;
- (2) 中标人无正当理由未能在规定期限内签订合同的;
- (3) 中标人无正当理由放弃中标的。

第二章 采购需求

一、采购内容

1、采购对象确定年度劳务外包单位一家，服务合作期为1年。

2、采购预算金额为：250万元。最终外包采购费用以实际人数为准，按实结算。

二、劳务外包人员岗位明细：

序号	岗位名称	岗位性质	人数	岗位月薪最高限价（元）
1	营销部主管	管理岗	1	7300
2	餐饮主管	管理岗	1	6300
3	前台主管	管理岗	1	6300
4	客房主管	管理岗	1	6300
5	销售业务员	销售岗	1	5800
6	主厨	技术岗	1	9000
7	厨师	技术岗	2	7600
8	水电维修工	技术岗	1	5700
9	消控室	技术岗	2	5500
10	仓管	服务岗	1	3770
11	餐饮服务员工	服务岗	4	4100
12	洗碗工	服务岗	1	3770
13	前台接待	服务岗	4	4100
14	检票员	服务岗	2	3770
15	客房清扫	保洁岗	4	3770
16	绿化保洁	保洁岗	3	3770
17	保安	安保岗	12	4350
	合计		42	

以上岗位月薪均为每天8小时制，每月按174小时计算，超出部分按铜仁市最低工资标准基数计算。另法定国假日加班，则按国家相关规定执行。以上岗位用工按中标单项报价实际结算，如项目经营方向调整或停止经营，用工也随即调整或停止。服务范围为牙溪生态农场内。

三、岗位人员要求

序号	岗位性质	学历	年龄要求	工作经验等	任职要求
----	------	----	------	-------	------

1	管理岗	初中及以上	40 周岁以下	有相关工作经验者优先	形象气质佳，有敬业精神，能吃苦耐劳，身体素质好，具有有效的管理和沟通能力。
2	销售岗	初中及以上	40 周岁以下	有相关工作经验者优先	有良好的语言表达能力，沟通协调能力，分析判断能力，身体素质好。
3	技术岗	不限	50 周岁以下	持相关证书及工作经验者优先	有敬业精神，能吃苦耐劳；身体健康，无不良嗜好；
4	安保岗	不限	50 周岁以下	有相关工作经验者优先	五官端正，责任心强，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录；身体健康，无不良嗜好；
5	服务岗	不限	50 周岁以下	有相关工作经验者优先	形象气质佳；有团队合作精神，有责任心，有服务意识，踏实，稳重，务实，勤恳，积极向；能吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好；
6	保洁岗	不限	50 周岁以下	有相关工作经验者优先	工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，身体健康；

四、外包考核

第一章 总则

第一条为加强公司外包管理，规范管理流程，提高管理效果，督促外包方加强自我管理能力，特制定本管理考核办法

第二章 外包考核范围及外包方权利义务

第二条 外包范围：公司项目运营范围及相关区域。

第三条 外包方权利与义务

（一）外包方基本权利

1. 有拒绝违章指挥、强令冒险作业的权利。
2. 有依法获取劳动报酬的权利。
3. 有自主管理，独立经营核算的权利。
4. 当发现安全隐患、设备故障有要求监管方进行整改、修复的权利。
5. 当工作过程中发生争议时，有申诉的权利。
6. 有保障其所属劳务人员行使《职业病防治法》规定的职业卫生保护的权利。
7. 有向公司建言献策、提合理化建议的权利。

（二）外包方基本义务

1. 自觉遵守国家相关法律法规、公司各项规章制度和安全操作规程的义务。
2. 有认真履行合同约定的各项义务。
3. 有保障所承包劳务范围内务工人员人身安全的义务。
4. 有服从铜仁文旅公司调动、指导、日常监督、监管、检查、考核与管理的义务。

5. 有完成铜仁文旅公司管理部门下达的各项工作任务和质量任务的义务。
6. 有按月、定期、足额发放劳务人员工资、社会保险及劳动防护用品的义务。
7. 必须妥善解决公司自身人员纠纷问题，不得因管理不善，导致重大劳动纠纷影响公司运营，造成不良社会影响。
8. 必须保证节假日正常提供劳务，满足正常运营所需的义务。
9. 发现问题必须及时向公司反映，不得推诿扯皮而影响劳务工作的完成。
10. 参加公司通知需要参加的各项安全检查和会议的义务。
11. 有积极配合公司组织外包人员进行安全教育及培训的义务。
12. 严格遵守公司交接班制度，认真完成工作任务。
13. 合同约定中保密要求的，外包方有严格遵守的义务。

第四条 管理权限

按照属地管理的原则，各劳务外包人员主管方为签约外包公司，监管方为铜仁文旅公司相关管理部门。

第三章 考核原则及细则

第五条 考核秉承公平、公正、公开的原则，坚持实事求是、互相监督的原则。

第六条 考核办法的实施方法

考核实行口头通知、下达整改书、经济处罚的办法。

每月各部门根据外包公司考核细则考核工作质量完成情况，月底将考核结果上报至保障部，根据考核结果，在当月外包劳务费用中直接兑现奖惩。

保障部可随时检查、抽查外包劳务完成情况，发现问题可以直接根据考核细则对外包方进行考核处罚。

根据外包方工作表现和违反公司相关规定情况及影响正常运营造成损失的大小，可以加倍处罚。

铜仁文旅公司发现外包公司员工在工作中，对于超出违反考核细则规定以外的条款，可参照《员工守则》及《保洁员管理规定》《保安员管理规定》等的有关规定处理。

第七条 外包公司考核细则

外包公司的服务费由甲方每月扣留 5%，作为考核服务费。年度工作完成后，对外包公司进行月度考核分汇总平均，根据得分情况计算年度考核金，考核完成后于次年 1 月 20 日前一次性支付给乙方。

月考核分数：每月由甲方保障部管理监管考核人员评分。

如果当月考评分未达到 85 分以上，第一次甲方对乙方提出整改要求，乙方按要求整改；如未达到整改要求或本年度第二次考评低于 85 分的，甲方有权单方终止合同，不承担任何责任。

年度考评分在 85-90 之间的，铜仁文旅公司支付 50%扣留的考核服务费，作为年度考核金；90 分以上的支付 80%扣留考核服务费，作为年度考核金；95 分以上的全额支付全额扣留的服务费，作为年度考核金。

配合来访参观接待工作，完成质量较好，全年无投诉并得到称赞的，奖励全年服务费的 0.1%。

安全细则

甲方：铜仁市万山区苏高新文化旅游有限公司

乙方：外包方员工

甲方会提供乙方安全培训，乙方在规定工作期间发生的一切不安全事故，或因个人违章操作造成的伤亡事故和费用，乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

乙方在规定工作时间以外的时间内（包括请假、休假、换休假、病假、旷工）所发生的一切不安全事故，造成的伤残、死亡、因病住院、亡故意外事故等所有费用乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

乙方在规定工作时间内，身体有病不适的应及时诊治或到医院治疗住院，诊治费用由乙方自行承担。

乙方如有重大疾病或需健康疗养不能保证正常工作的，应及时解除劳动用工关系，办理离职手续。

乙方因病住院结束后，因各类后遗症影响甲方正常工作的应及时解除劳动用工关系。

乙方在规定工作期间违反用人单位制度，因打架斗殴所造成的各类事故产生的费用，由乙方或责任方自行承担。

乙方在工作期间私自外出或离开工作岗位，办理私事、串岗、违章操作他人机具和机械、车辆、私自接触电源、安装电器，因此发生的一切意外事故，责任费用均由乙方自行承担。

乙方不得指定他人代岗、代替上班，如有类似情况，代岗人所发生的意外事故，甲方不承担任何责任。

乙方如被依法追究刑事责任的，甲乙双方合同劳动关系自行解除，因此产生一切责任和费用由乙方自行承担。

乙方如在工作期间发生意外伤害事故，由乙方所在人力资源公司自行承担，甲方不承担任何责任，乙方在临时用工等各类用工工作期间，一切因违反工作规定、规章制度发生的不安全责任事故均由乙方自行承担。

乙方因请假、休假、外出期满而未按时上班，未办理申请离职手续，按自行离职对待，因此在外发生的一切事故责任费用自负，甲方不承担任何责任。

考核细则附件：

（一）安保岗工作月考核标准

序号	考核细则	分值 (分)	扣分标准	得分
一	内部管理（15分）		有以下违法行为的每次扣0.5分（条款中单独说明的除外）	
1	安保岗位足额到位、人员素质符合要求、定岗定责。遵纪守法、遵守职业道德、依法执勤、文明执勤。服从甲方工作安排。	5	岗位职责不明确、不遵纪守法、不遵守职业道德、不依法执勤、不文明执勤、不服从工作安排的。	
2	安保人员在执行勤务时，统一着安保服装、佩戴有效证件、携带规定的保卫器械	5	安保人员执勤时不统一着保安服装、不佩戴有效证件、不携带规定的保卫器械的	
3	制定完备的内部管理制度并得到有效实施（各岗位交接班制度、人员考勤制度、巡更制度、培训方案、对各管理和服务人员考核考核制度等）	5	内部管理制度不完善，每缺一项扣1分，无人员考核、巡更、培训方案、内部管理制度，记录、台账不全的	
二	安保服务质量（85分）		有以下违法行为的每次扣0.5分（条款	

			中单独说明的除外)	
1	安保人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防、器械和设备；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话	10	不持证上岗扣 3 分；不能正确使用各类消防、物防、技防器材和设备的扣 4 分；当值时违反要求扣 1 分	
2	各门卫按规定时间值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；严格执行登记制度，需对进入的外来人员查验有效证件并做好登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路通畅；阻止小商小贩、可疑人员随意入内	10	交接班记录和外来车辆的登记记录不全扣 3 分；不严格执行登记制度的扣 3 分；对进出车辆进行管理和疏导不到位扣 2 分；出入口环境不整洁、无序，道路不畅通，出现小商小贩的扣 2 分	
3	值班人员要坚守岗位，在岗尽责，按岗位要求执行，门卫室保持整洁卫生	5	值班人员守岗出现失误的扣 2 分，出现脱岗、串岗的扣 2 分，门卫室不整洁、不卫生的扣 1 分	
4	加强上访人员的引导与管理，严格按照处置要求执行，如发现来访 3 人以上应及时报告，并妥善处理	5	不按规定引导与管理来访人员的扣 2 分，未按规定报告及妥善处理 3 人以上来访的扣 3 分	
5	按规定查验进出车辆	2	未按规定查验进出车辆的每次扣 1 分	
6	安保人员要严格检查进出物品，严禁易燃易爆、有毒有害等危险品进入	3	发现有易燃易爆、有毒有害等危险品进入未及时发现扣 3 分	
7	根据景区特点，制定详细的巡逻方案，每两小时巡查 1 次，节假日或重大活动加强巡视次数，有巡逻记录；在遇到异常情况时，巡逻人员应采取相应措施，并及时上报相关部门	4	无巡逻方案及相关记录的扣 2 分；巡逻中出现异常情况未发现、发现后未及时处置和上报的扣 2 分	
8	监控、消控业务熟悉并能熟练操作设备；应对控制设备做好维护保养确保设备 24 小时正常运转；各种记录齐全、专人负责；情况处理及时有效；保密及调取监控等制度齐全并严格落实；消控室保持整洁卫生	10	监控、消控业务不熟悉、设备操作不熟练的扣 2 分；未按规定对设备维护保养的扣 1 分；各种监控记录不齐全、无专人负责扣 2 分；发现情况未及时有效处理的扣 2 分；查看调取监控资料未按保密规定执行的扣 2 分；监控室卫生不整洁的扣 1 分	
9	有火、水、警等应急预案，按计划组织应急预案演习	3	无应急预案扣 2 分，未按采购单位要求组织应急预案演习的扣 1 分	
10	消防及监控设备齐全、完好无损、保持良好状态；消防标志到位，做好每月的检查记录；消防栓无动用，常闭式防火门处于关闭状态	6	消防及监控设备不齐全、出现损坏的扣 2 分；消防标志不到位，检查记录不达标、不齐全的扣 2 分；消防栓、防火门等未按规定处于待命状态的扣 2 分	
11	阅台严禁停车或停车等人滞留时间过长（特殊情况除外），遇此情况安保执勤员必须上前劝离	2	阅台出现驻车或等人滞留时间过长未及时疏导的	
12	进出车辆引导有方、有规则，无堵车现象；	5	进出车辆引导不到位出现堵车现象的扣	

	指挥车辆停放有序，无乱停、乱放现象，车道畅通无阻；在区域内发生交通事故时，安保员要第一时间到现场维护秩序，协助管理车辆，引导车辆分流，并及时汇报		1 分；区域内车辆停放无序、车道不畅通的扣 2 分；在区域内发生交通事故时，安保员未在第一时间到现场维护秩序，协助引导分流车辆，或未及时上报的扣 2 分	
13	停放的各种车辆无损坏、无失窃	5	停放的各种车辆出现损坏、失窃的扣 3 分；出现其他设施失窃或损坏的每次扣 2 分	
14	加强停车场的巡逻，严禁无关人员在公共停车场走动；发现车辆漏油、漏水、门窗未关，应重点看管，及时通知车主并汇报；保持车道畅通	5	未按规定按时在公共停车场进行巡逻，出现无关人员未及时劝离的扣 1 分；车辆漏油、漏水、门窗未关等未及时发现、做好看管，未及时通知车主，或未及时上报的扣 1 分	
15	全天候落实安全保卫工作、确保公共秩序良好，范围内全年内不发生刑事、治安案件，上访事件、突发性事件处理得当	10	如在范围内发生治安案件、刑事案件，情节轻微的按 0.5 万元每起承担责任，情节严重的按 0.5 万元-1 万元每起承担责任，并负责赔偿案件造成的各类损失；一年内发生 3 起以上，或造成严重后果及社会影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。处置突发事件不当，情节轻微的按每起 0.5 万元承担责任，情况严重的按 0.5 万元-1 万元标准承担责任；3 起以上或造成严重后果或严重影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。（有上述一起事件发生的扣 10 分，承担违约责任的费用由采购单位直接从管理费中扣除）	
原始分： 实际得分： 考核人： 考核时间：				

（二）保洁工作月考核标准

序号	考核细则	分值（分）	扣分标准	得分
一	内部管理要求（20 分）		发现一次违规行为扣 0.5 分（另有规定除外）	
1	保洁人数足额，人员素质符合要求、岗位设置合理，保洁频率达标	5	保洁人员配备不到位、人员素质不符合要求、岗位设置不合理的扣 3 分，保洁频率未达标的扣 2 分	
2	工作时间保洁人员着装统一，佩戴胸卡	2	工作时间内保洁人员着装不统一，未佩戴胸卡的	
3	制定完备的内部管理制度并得到有效实施（人员考勤制度、培训方案、对各管理和服务人员考核制度等）保洁工作有计划、	4	内部管理制度不完善，保洁工作无计划、方案、台账、每缺一项扣 1 分；保洁设备、工具、药剂不齐全的扣 2 分	

	方案、台账；保洁设备、工具、药剂齐全			
4	保洁人员培训、管理到位，遵章守纪，无盗窃等行为	5	保洁人员培训、管理不到位扣 1 分；未遵章守纪、或出现盗窃等行为的扣 2 分	
5	保洁作业操作规范，药剂使用正确、到位	2	保洁作业操作不规范，药剂使用不正确、不到位的每次扣 1 分	
6	保洁作业安全措施到位，无事故	2	保洁作业安全措施不到位，发生事故的扣 2 分	
二	室外保洁服务质量（37 分）		发现一次违规行为扣 0.5 分（另有规定除外）	
1	室外硬性铺装、沥青路面、停车场无垃圾、烟蒂杂物、无泥沙、无积水	5	室外硬性铺装、沥青路面、停车场出现明显垃圾、烟蒂杂物、泥沙、积水的	
2	室外墙裙、采光天棚、围墙按要求做好保洁工作，无明显灰尘、无污染	2	墙裙、采光天棚、围墙未按要求做好保洁工作，出现明显灰尘、污渍的	
3	室外不锈钢栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌无明显灰尘、无锈斑	2	室外不锈钢栏杆、照明灯具、旗杆、标示牌出现明显灰尘、锈斑的	
4	室外垃圾桶表面无灰尘、无污渍；及时倾倒垃圾、无蚊蝇滋生	4	室外垃圾桶表面有明显灰尘、污渍的扣 2 分；不及时倾倒垃圾、有蚊蝇滋生扣 2 分	
5	自动伸缩门、车库道闸按要求保洁，无明显灰尘、无污渍	2	自动伸缩门、车库道闸未按要求保洁，出现明显灰尘、污渍的	
6	台阶、墙角线无灰尘、无污渍	2	台阶、墙角线出现灰尘、污渍的	
7	天台、露台无明显垃圾、杂物、无泥沙；地漏按规定清理无杂物、确保落水畅通、无积水	3	天台、露台有垃圾、杂物、泥沙扣 1 分；地漏未按规定清理，出现杂物的、落水不畅通、积水的扣 2 分	
8	室外排水沟无明显垃圾、确保下水通畅；按要求进行清淤，一年不少于 2 次	2	室外排水沟有明显垃圾、下水不畅通的；未按规定要求进行清淤的扣 2 分	
9	隔油池无溢出、周边无污渍，确保管道通畅；按要求进行抽清工作，一年不少于 4 次	4	隔油池溢出、周边出现污渍的扣 2 分；未按要求进行抽清工作的扣 2 分	
10	外立面（外墙面、玻璃幕墙、窗户等）无明显灰尘，按要求进行清洗，一年 2 次，一般在 6 月与 11 月间进行	3	未按要求处理或延期的扣 3 分	
11	路面积雪、积水等特殊状况，按业主要求及时有效处理	1	未按要求及时处理的扣 1 分	
12	按有关要求对“四害”进行消杀、摆放药物	2	未按有关要求消杀、摆放药物除“四害”的扣 2 分	
13	垃圾房的垃圾及时清运处理；垃圾桶及周边无异味、无油腻、无蚊蝇滋生	3	垃圾房垃圾未及时清运处理的扣 1 分；垃圾桶及周边有异味、油腻、蚊蝇滋生的扣 2 分	
14	外围人行道板及花坛无垃圾、无杂物	2	外围人行道板及花坛有垃圾、杂物的	
三	公共停车场保洁质量服务（9 分）		发现一次违规行为扣 0.5 分（另有规定除外）	
1	安全通道、楼梯无灰尘、无垃圾	2	安全通道、楼梯有灰尘、垃圾的	
2	公共停车场地面无明显灰尘、无垃圾；按规定一个月冲洗一次	3	汽车库及自行车库有明显灰尘、垃圾的；未按规定一个月冲洗一次扣 2 分	

3	各管道、管线、设施无明显灰尘、无蜘蛛网	1	各管道、管线、设施有明显灰尘、蜘蛛网的	
4	各类标识牌、灯具表面无明显灰尘	1	各类标识牌、灯具表面有明显灰尘的	
5	墙面无明显灰尘、无蜘蛛网；门及门框无灰尘	2	墙面有明显灰尘、蜘蛛网的，门及门框有灰尘的	
四	室内保洁服务质量服务（34分）		发现一次违规行为扣0.5分（另有规定除外）	
1	大理石地面、墙身按要求保洁、无灰尘、光亮明洁；其他墙面、墙角线无灰尘	3	大理石地面、墙身未按要求保洁、有灰尘、不光亮的扣1分；其他墙面、墙角线有明显灰尘的	
2	灯具、天花板等无明显灰尘、无蜘蛛网	2	灯具、天花板有明显灰尘、蜘蛛网的	
3	大门玻璃、各层玻璃隔断无灰尘、无斑点、光亮明洁	2	大门玻璃、各层玻璃隔断有明显灰尘、斑点、不光亮明洁的扣1分	
4	电子显示屏、液晶屏、标识牌无灰尘	2	电子显示屏、液晶屏、标识牌有灰尘的扣1分	
5	垃圾桶表面无灰尘、石子及时清洗；垃圾及时倾倒	2	垃圾桶表面有灰尘、石子未及时清洗；垃圾未及时倾倒的扣1分	
6	电梯内外门、轿厢内、按钮等按规定进行保洁无灰尘、无斑点、光亮明洁	2	电梯内外门、轿厢内、按钮等未按规定进行保洁有灰尘、斑点的，不光亮明洁的扣1分	
7	大厅及过道地面、各通道走廊无灰尘、无垃圾、无脚印、无水渍	2	大厅及过道地面、各通道走廊有灰尘、垃圾、脚印、水渍的扣1分	
8	值班室内无灰尘、无垃圾；	1	值班室内有灰尘、垃圾的；	
9	地垫无污渍、无油渍	2	地垫有污渍、油渍的扣2分	
10	小便池、座厕、台盆按要求进行保洁确保无污垢、无异味	3	小便池、座厕、台盆未按要求进行保洁有污垢、异味的扣1分	
11	擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加无短缺	3	擦手纸、卫生纸、洗手液未及时添加出现短缺的扣1分	
12	镜面、水龙头、台面、地面无污渍、无水渍	2	镜面、水龙头、台面、地面有污渍、水渍的扣1分	
13	开水房烧水器表面无灰尘，水斗无污垢，按要求进行消毒	2	开水房烧水器表面有灰尘的扣1分，水斗有污垢未按要求进行消毒的扣1分	
14	会议室地面、门窗、天花板、会议设施无灰尘	2	会议室地面、门窗、天花板、会议设施有灰尘的扣1分	
15	会议家具无灰尘、无污渍	2	会议家具有灰尘、污渍的	
16	灯饰、壁式和其他饰物无明显灰尘，定期保洁	1	灯饰、壁式和其他饰物有明显灰尘，未定期保洁的	
17	地毯无灰尘、无污渍，按规定定期清洗	1	地毯有灰尘、有污渍，未按规定清洗的	
原始分： 实际得分： 执行人： 执行时间：				

（三）服务岗工作月考核标准

序号	考核项目	分值（分）	扣分标准	得分
----	------	-------	------	----

1	遵守公司的规章制度，服从领导安排，认真做好本职工作	15	每次迟到、早退扣 1 分；离岗、串岗、脱岗扣 2 分；工作懒散，不积极扣 2 分；服从领班安排，认真做好后勤保障工作，否则每次扣 2 分	
2	着装规范，佩戴工作证，仪容整洁	15	上岗期间所有人员都必须着工作服，佩戴工作卡，否则每次发现扣 2 分；必须持健康证上岗，否则扣 5 分；男生不可留胡子，长发，指甲，否则每次扣 2 分；女生长发要束扎，耳朵露出来，手指甲不可过长，且涂指甲油，否则扣每次 2 分	
3	礼貌待客、热情真诚、有问必答，满足顾客个性化需求的人性化服务	15	在接待顾客时，要微笑服务，第一时间解决顾客的需求，对于顾客的合理要求要尽量满足，对于顾客提出的意见我们要虚心接受，不可与顾客产生矛盾，否则每次扣 5 分	
4	严格执行自己所在岗位的管理，与其他员工要团结合作	15	服从所在岗位的领班安排，不可擅自改变其岗位，如有特殊情况应及时提出，否则扣 5 分；与其他伙伴要多沟通，配合默契，如果因为个人原因导致损失或引起不必要的麻烦，每次扣 5 分	
5	做好岗位的清洁工作，积极配合其他部门完成各项工作	10	自己的工作岗位用完以后要及时处理水渍以及垃圾，要配合厨师清理炉灶周边环境，否则每次扣 2 分	
6	严格按照自己所做工作的流程进行操作，保证个人安全	15	在操作过程中应该严格遵守操作流程，不可私自改动，如有不顺畅的及时与领导沟通，领导同意后方可改变，否则扣 5 分	
7	注意用电、用水的安全，懂得节约成本	15	每日下班前认真检查电源是否断开，煤气，水是否关闭，门窗是否关闭，否则扣 2 分；每天要确保所有的厨余垃圾丢在指定的位置，工作区域不留隔夜垃圾，否则扣 2 分	
原始分： 实际得分： 执行人： 执行时间：				

（十六）管理岗工作月考核标准

序号	考核细则	分值 (分)	扣分标准	得分
1	遵守公司的规章制度，服从领导安排，认真做好本职工作	8	每次迟到、早退扣 1 分；离岗、串岗、脱岗扣 2 分；工作懒散，不积极扣 2 分	
2	着装规范，佩戴工作证，仪容整洁	8	留胡子，长发，指甲等扣 1 分；上岗期间不穿工作服扣 2 分，不佩戴工作证扣 1 分；必须持健康证上岗，否则每次扣 2 分	
3	按时完成各项目标计划，完成任务工作量饱满	8	未完成一件扣 1 分	
4	任务完成结果正确、及时与目标计划一致，未出现差错	8	差错一次扣 1 分	
5	按上级导要求修订与调整目标，反馈及时；联系和报告工作及时、准确、充分、适宜	8	拖延一次扣 1 分，报告失误一次扣 1 分	

6	正确理解上级指令，制定方案，按计划组织实施，实现目标	8	方案错误一次扣 1 分	
7	对人员分工做到合理、搭配高效。充分调动职员工作积极性和创造性，指导属下改进工作	8	不合理一次扣 1 分	
8	整体精神面貌，团队协作，整体业务素质的提高	8	本部门精神不佳，发现一次扣 0.5 分	
9	对部下的过失勇于承担责任	8	推脱一次扣 1 分	
10	对本职工作敬业受业，自觉履行职责，任劳任怨	8	抱怨一次扣 0.5 分	
11	严格遵守工作纪律和规定，对同事及外界人士礼貌热情	10	说粗话一次扣 0.5 分	
12	能听取相关部门或员工的意见，和谐相处，齐心协力做好工作	10	与同事争吵一次扣 0.5 分	
原始分： 实际得分： 考核人： 考核时间：				

1.1.1 结算公式：按实际用工量结算，详见附件《报价单或结算表》；

1.1.2 外包服务费的确定已经综合考虑到乙方的用人成本、固定投入、管理成本、员工加班费成本，风险成本及相关税费等；

（五）销售岗工作月考核标准：

序号	考核项目	分值 (分)	项目定义	得分
1	维护老客	10	已有客户(渠道)的跟踪、售后服务等业务	
2	开发新客	10	新业务与新客户的关注、跟踪	
3	客户满意	10	内外客户的评价及反馈	
4	有无重大销售失误	15	有无重大销售失误	
5	业务转型	15	理照并跟上公司业务发展的要求，有拓展业务的意愿;能在整合营销方面积极开拓	
6	团队合作	10	全局意识，李献精神、团队精神、沟通协作，服务配合	
7	积极主动	10	积极主动承担工作任务，勤奋进取，丰富经验，提高技能与效率，积极参加部门的各项活动	

8	纪律性	10	遵守各项规章制度，服从上级指挥	
9	业务知识 with 技能	10	胜任本职工作的基础知识、专业知识；完成本职工作需要的技术、技巧，经验等	
原始分： 实际得分： 执行人： 执行时间：				

（六）技术岗工作月考核标准：

序号	考核细则	分值 (分)	扣分标准	得分
1	遵守公司的规章制度，服从领导安排，认真做好本职工作	8	每次迟到、早退扣 1 分；离岗、串岗、脱岗扣 2 分；工作懒散，不积极扣 2 分	
2	着装规范，佩戴工作证，仪容整洁	6	留胡子，长发，指甲等扣 1 分；上岗期间不穿工作服扣 2 分，不佩戴工作证扣 1 分；必须持健康证上岗，否则每次扣 2 分	
3	工作期间不可吃零食、抽烟、嚼口香糖	8	私人物品不可出现在工作区域的范围，否则每次扣 2 分；面对游客时身上不可以有异味，否则扣 2 分；上岗期间不可玩手机，否则每次扣 2 分	
4	严格执行自己所在岗位的管理，与其他员工团结合作	6	服从所在岗位的领班安排，不可擅自改变其岗位，如有特殊情况应及时提出，否则每次扣 3 分；与其他伙伴要多沟通，配合默契，如果因为个人原因导致损失或引起不必要的麻烦每次扣 3 分	
5	严格按照自己所做工作的流程进行操作，保证个人安全	8	在操作过程中应该严格遵守操作流程，不可私自改动，如有不顺畅的及时与领导沟通，领导同意后方可改变，否则每次扣 2 分	
6	注意用电、用水的安全，懂得节约成本	8	每日下班前认真检查电源是否断开，煤气，水是否关闭，门窗是否关闭，否则每次扣 1 分。	
7	保持厨房干净、整洁，无异味，炉灶、铁锅、调味品应放在指定位置	6	每日上岗打扫自己工作区域的卫生，保持厨房内下水管道的通畅，无异味，否则每次扣 2 分。每次工作结束，炉灶应清理干净，锅碗瓢盆应放在指定位置，否则扣 1 分	
8	严格把控食品关，保证食品的品质和菜肴的质量	8	随时留意食品保质期，临近保质期的食品要及时上报处理，否则每次扣 2 分；餐厅用料要保证新鲜，发现异常及时上报，保证食品安全第一，否则每次扣 2 分	
9	做到冰箱的日常清洁工作，做到先进先出	6	存放在冰箱的食品要做到生食和熟食分开，否则每次扣 2 分；定期对冰箱进行整理，做到先进先出，保证食材的新鲜，否则每次扣 2 分。	
10	监控、消控业务熟悉并能熟练操作设备；应对控制设备做好维护保养确保设备 24 小时正常运转；各种记录齐	8	监控、消控业务不熟悉、设备操作不熟练的扣 2 分；未按规定对设备维护保养的扣 1 分；各种监控记录不齐全、无专人负责扣 2 分；发	

	全、专人负责；情况处理及时有效； 保密及调取监控等制度齐全并严格落实； 消控室保持整洁卫生		现情况未及时有效处理的扣 2 分；查看调取监控资料未按保密规定执行的扣 2 分； 监控室卫生不整洁的扣 1 分	
11	消防及监控设备齐全、完好无损、保持良好状态； 消防标志到位，做好每月的检查记录； 消防栓无动用，常闭式防火门处于关闭状态	6	消防及监控设备不齐全、出现损坏的扣 2 分； 消防标志不到位，检查记录不达标、不齐全的扣 2 分； 消防栓、防火门等未按规定处于待命状态的扣 2 分	
12	保持设备房和设备的整洁，保证工作时间的照明和用水，设备设施完好，正常运行。	6	未及时汇报每次扣 1 分，清洁卫生打扫不及时扣 1 分。	
13	对维修保养及施工中出现的故障及不安全因素和突发情况及时处理并汇报。	8	未及时汇报处理，每出现一起有效投诉扣 1 分	
14	贯彻执行甲方制定的规章制度，确保机电设施、设备处于安全、良好的运行状态。	8	未按规定执行，扣 1 分。	
原始分： 实际得分： 考核人： 考核时间：				

（七）服务类及其他工种人员工作考核除按照上述标准执行外, 员工必须遵守公司《员工手册》，甲方有权根据员工手册的处罚条款对外包员工进行额外处罚。

五、综合说明及其它要求：

1、投标单位须为本项目配备的所有服务人员按规定缴纳社会保险及人身意外险，若工作人员在服务期间内出现的工伤及其他意外事故，均由投标单位自行负责，采购人不承担任何责任。

2、若中标单位在年度劳务外包服务管理期间，违反下列规定将被解除年度劳务外包服务服务合同：

- （1）严禁将承包的年度劳务外包服务服务转包他人；
- （2）中标单位在履行合同期间，若所提供的服务连续 2 次月度考核未能达到招标文件规定的标准及其响应承诺。
- （3）按照国家劳动法规定聘用服务人员。
- （4）服务人员的工资社保待遇不得低于铜仁地区目前人均最低工资标准和社保缴费标准。

3、投标单位必须遵守中华人民共和国《劳动法》的规定，为采购人提供的服务人员如遇到工资纠纷问题由投标单位自行解决。

4、本次采购活动不接受联合报价及分包、转包。

5、投标单位应对照招标文件要求，说明所提供已对采购人的需求做出了实质性的响应，或申明与需求的偏差和例外。

投标单位必须遵守中华人民共和国《劳动法》的规定，为采购人提供的服务人员如遇到工资纠纷问题由投标单位自行解决。每天及双休日因工作而产生的加班费用，由中标单位向服务人员支付。

6、因中标单位管理不善，造成其工作范围内的设施、设备等损坏的，采购单位有权要求中标单位负责赔偿损失，情节严重的可终止合同甚至诉诸法律。

7、投标单位必须承诺招标文件中提出的全部要求；如果以其中某些条款不响应时，应在文件中逐条列出，未列出的视同响应。

8、凡涉及招标文件的补充说明和修改，均以代理机构发布书面内容为准

第三章 合同格式

服务外包协议（景区服务外包）

合同编号：_____

甲 方	发包单位	苏州高新旅游产业集团有限公司		
	地 址			
	联系电话		传 真	
	法定代表人		统一社会信用代码	
乙 方	承包单位			
	地 址			
	联系电话		传 真	
	法定代表人		统一社会信用代码	

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲、乙双方经平等协商，建立服务外包合作关系；为明确双方的权利义务，签署本协议。

第一条 合作申明

1 甲方为发包单位

- 1.1 根据自身经营管理需要，委托乙方提供景区服务外包服务，甲、乙双方之间是一种业务运营合作模式；
- 1.2 严格遵守相关法律法规，合法合规使用服务外包业务，与乙方作业人员不存在劳动合同关系和事实劳动关系。

2 乙方为承包单位

- 2.1 根据甲方的需求，基于丰富的专业能力和管理经验，承揽甲方的景区服务外包服务；
- 2.2 自行选派作业人员，在遵照甲方的管理、质量体系等制度的前提下，到甲方指定的区域进行生产操作；
- 2.3 乙方与作业员工直接建立劳动合同关系和事实劳动关系，并对作业员工的日常工作进行现场管理，履行用人单位义务、承担用人单位法律责任；
- 2.4 乙方同意在承包期间，甲方可根据自身实际需求，对分派给乙方的实际外包工作的工作量和人员需求进行调整，乙方应予执行。

第二条 协议期限

本协议有效期自____年____月____日至____年____月____日止；

第三条 服务内容

- 1 根据甲方的委托，乙方提供优质的、有偿的景区服务外包服务，具体内容包括但不限于游乐服务、温泉服务、保洁服务、保安服务等；具体的服务内容甲乙双方协商确认。
- 2 甲、乙双方约定的服务内容应当遵守国家相关法律法规的规定。

第四条 费用结算

- 2 甲方按月与乙方结算外包服务费（币种：人民币）：
 - 2.1 外包服务费
 - 2.1.1 结算公式：按实际用工量结算，详见附件《报价单或结算表》；
 - 2.1.2 外包服务费的确定已经综合考虑到乙方的用人成本、固定投入、管理成本、员工加班费成本，风险成本及相关税费等；
 - 2.1.3 如因国家或者地方政策等因素导致乙方各项成本变化，经甲、乙双方协商一致，甲、乙双方可根据变化幅度同步调整；
 - 2.1.4 在法定节假日，甲方如因经营所需需要乙方加班的，乙方应积极配合保证甲方的生产运营；因此产生的乙方员工加班费，由甲方按铜仁市最低工资的三倍结算给乙方。
 - 2.1.5 外包人员工会关系直属外包公司，不重复隶属甲方。
- 3 结算方式：
 - 3.1 甲、乙双方正常结算周期为当月01日至当月30/31日；
 - 3.2 甲、乙双方应于每月8日之前核算完毕上月各项费用，乙方依据双方确认的甲方应付金额开具合法有效的发票至甲方，甲方收到发票后应及时、足额付款；
 - 3.3 甲方于每月12日之前将应付款项足额汇入乙方指定的下述账户(如有变更，以乙方书面告知为准)，如遇节假日提前至最后一个工作日。乙方如逾期开票的，甲方付款时间相应顺延，顺延付款不构成甲方违约，乙方不得以此向甲方提出任何补偿或赔偿；
 - 3.3.1 公司名称：_____
 - 3.3.2 开户银行：_____
 - 3.3.3 银行账号：_____
- 4 乙方确保于每月15日前按时支付作业员工的薪资福利，代缴社会保险或商业保险，代扣代缴个人所得税。因乙方原因未按时支付作业员工薪资福利、缴纳社会保险、购买商业保险、代扣代缴个人所得税的，乙方承担相应的法律责任，与甲方无关，给甲方造成的损失由乙方承担。

第五条 甲方权利、义务

- 1 甲方权利
 - 1.1 有权根据约定的质量标准，对乙方景区服务外包的成果进行针对性评估和验收，对于不合格或不能达到要求的服务，有权要求乙方进行整改，乙方应予执行；
 - 1.2 有权监督、督促乙方的用工规范，保障作业员工的合法权益不受侵害；如果乙方项目员工离

职或请假，甲方有权督促乙方及时补充人员，要求乙方保证作业人员相对稳定，避免甲方运营受到影响；

- 1.3 乙方派驻至甲方的外包人员，其综合素质应满足甲方要求，甲方有权要求乙方调换不适合在甲方园区的现场作业人员；
- 1.4 乙方派驻的人员甲方有权进行面试，面试合格后方可入驻，对不符合规定的外包人员甲方有权要求乙方进行更换；除甲方提出调换外，乙方员工调换率不得高于 8%；
- 1.5 淡季、旺季运营期甲方有权依据乐园的实际需求进行人员和工作时间的调整；
- 1.6 甲方依据需求提前 15 个工作日通知乙方增减需求，乙方需在 15 个工作日内将人员补充到位，若乙方派驻本项目现场的外包人员不足合同约定人数，或乙方未按本合同约定或甲方要求安排外包人员上岗，则甲方有权按照人民币 500-1000 元/日的标准扣付乙方外包服务费；
- 1.7 需要增加人员的，一般情况下，甲方应提前 15 天通知乙方需要增加的人数和服务范围，特殊情况下提前 3 天通知；
- 1.8 合同期满或终止，甲方可对该项目重新进行招标，乙方不得以任何理由阻挠甲方招标。

2 甲方义务

- 2.1 有义务明确、清晰、合理的要求乙方完成外包服务事项，并提供乙方或乙方作业人员为达到服务预期所需要的各项资料，包括但不限于作业指导文件、检验规范等；
- 2.2 若有订单变更或其他特殊情况，需要暂时调整工作安排的，甲方有义务提前一周以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划；
- 2.3 有义务向乙方提供甲方的劳动保护、劳动条件和职业病危害防护的相关措施，并对乙方项目人员进行操作技术、安全生产及规章制度的指导，并免费提供防护用具；
- 2.4 若甲方涉及乙方服务项目的相关规章制度或劳动纪律，在服务期内有变更或调整的，应当及时以书面形式告知乙方，便于乙方及时分析、并遵照要求操作。

第六条 乙方权利、义务

1 乙方权利

- 1.1 有权直接遵照甲方书面告知的相关规章制度和劳动纪律，结合项目管理的日常需要，制订合理且不低于甲方规章制度标准的规章制度，并向乙方作业人员公示生效；
- 1.2 有权直接管理乙方的作业人员，要求作业人员遵守法律法规、规章制度和劳动纪律，包括但不限于业务流程、操作规范、监督机制和风险管控机制等，甲方负责监督；
- 1.3 有权对服务事项行使必要的管理权，该管理权的行使不得损害甲方的商业利益，且不得违反甲方对本协议服务事务的合理要求，确保甲方的合法利益受到乙方保护；
- 1.4 乙方对甲方扣除款项存有异议的，可以向甲方提出异议申请，甲方书面答复意见为最终意见。

2 乙方义务

- 2.1 按其投标书承诺为甲方提供符合条件的人员，提供优质的外包服务，保证服务时间和服务质量，遵守甲方相关的管理；
- 2.2 乙方必须要求外包人员遵守甲方项目的各项规章制度，劳动纪律和考核制度，服从工作安排；

对违反甲方规章制度和劳动纪律的外包人员，由乙方在三日内调换；对于试用期内绩效考核不符合的外包人员，乙方在一周内调换；对于非试用期员工因绩效考核不符合被退回的人员，应提前一个月通知到乙方，由乙方处理劳动合同解除事宜；乙方应在规定时间内及时调换岗位人员，不得出现脱岗、少人现象；

- 2.3 乙方派驻现场员工要爱惜甲方提供的工具，按照规范正确操作机械及各类设施设备器械等，如因乙方员工操作不当损毁甲方机械及各类设施设备器械等或造成人员伤害的由乙方负责赔偿，与甲方无关；
- 2.4 乙方承诺为其派驻现场的人员办理合法的用工手续并办理相应的社会保险，因乙方人员在合同期限内因从事外包服务工作造成自身人身和财产损害均由乙方自行承担全部责任；如因上述原因给甲方或其他第三方（含工作范围内游客）财物、人身损害的，乙方应负责处理并承担相应的法律责任；因第三方或外力给乙方人员造成损害的，乙方有追偿权；甲方如先期对外承担责任，后有权向乙方进行追偿，乙方同意无条件进行给付；
- 2.5 乙方在服务期限内应按时发放工资（乙方承诺实际发放外包人员工资不低于甲方制定的工资标准），由于乙方原因没有及时发放工资影响甲方服务的，或因此给甲方造成损失的，视为存在根本违约行为，乙方承担相应的责任；
- 2.6 乙方须向甲方提交外包服务人员花名册、身份证复印件、劳动合同复印件、派工联系单、缴纳的社保待遇、意外团体险等资料至甲方人力资源部备案；
- 2.7 乙方提供社会保险、公积金（选择性规定，法律不强制）办理证明材料及月度缴费凭证证明，确保合法用工，依法与其员工建立劳动合同关系，并保证该劳动合同关系在本合同履行期间合法存续；乙方自行承担外包服务人员的工资、住房公积金、劳保、福利、各项保险（含社会保险等）等所有法定保险及福利费用；甲方不承担任何乙方与其员工劳动合同项下的责任，乙方处理与外包服务人员的劳动纠纷，不得影响本合同正常履行；
- 2.8 乙方人员行为应遵守国家法律法规及甲方管理公司各项规章制度和公司要求，有义务和甲方一起确保作业人员的安全生产、卫生健康，提供必要的预防监督和保护措施，不得在员工作业范围内存在非法、危险、不安全、不卫生情形；
- 2.9 乙方外包服务人员应遵守甲方的各项劳动纪律和管理规定，服从甲方的岗位安排、管理和调动，按照甲方为其制定的排班表上岗值勤，和甲方人员一起参加班前班后会并点名；
- 2.10 乙方外包人员试用期内因个人原因需要提前结束服务期的，乙方应要求外包人员提前 7 天向甲方和乙方同时提出书面申请，其他人员应提前 30 天向甲方和乙方同时提出书面申请；待批准并办完与甲方的工作移交手续后方可离职，其相关手续由乙方负责办理，将相关离职手续报甲方人力资源部备案；
- 2.11 乙方项目负责人全面督导服务区域每日的外包服务工作，巡检（分自检和参与甲方检查）现场工作情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系；
- 2.12 乙方应配合甲方的各项检查并及时对检查出的问题进行整改；服务期限内，如发生乙方人员失职、失当或违法行为导致甲方或第三方的人身、财产损害的，乙方应承担全额赔偿责任；

- 2.13 遇有紧急情况或突发事件时，乙方有责任在最短的时间内配合甲方提供充足的人员保障服务项目，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣；
- 2.14 乙方不得以任何形式将本合同项下服务转包给第三方，否则甲方有权单方面解除合同，并要求其承担违约责任；
- 2.15 作业人员在工作期间工伤、职业病或其他人身损害，甲、乙任一方应及时将员工送至医院救治；事发后 24 小时内以书面告知对方，乙方全权办理工伤申报、伤残鉴定申请、待遇理赔等事宜，甲方不承担任何责任，不进行任何补偿；
- 2.16 因乙方用工行为违反劳动法相关条款以及其他相关法律法规，产生员工的合法权益受到侵犯而发生争议、仲裁或诉讼的，由乙方承担全部法律责任及相关费用，与甲方无关。

第七条 协议的解除、终止

- 1 因政府政策、法律法规或不可抗力影响，导致本协议无法继续履行的，本协议自然终止；
- 2 甲、乙任一方未遵守本协议约定履行主要义务、承担责任的，经另一方催告后一个月内仍未履行的，另一方有权随时解除或终止本协议；
- 3 甲、乙任一方如遇企业经营情况发生重大变化等原因，需要提前解除或终止本协议的，应提前壹个月以书面形式告知对方，共同妥善处理完毕相关事宜，否则，承担违约责任；
- 4 甲方根据考核结果可无条件解除本协议。

第八条 法律责任

- 1 保密义务：

甲、乙双方均有义务对履约过程中获得的对方商业信息进行保密，包括但不限于双方的经营计划和经营状况、业务往来文件资料、商业操作方式、业务经办流程、收费标准和财务数据等。本协议的终止或解除均不影响甲、乙双方的保密义务承担。

- 2 安全责任：

双方在合作期间因乙方或乙方员工原因所造成的乙方员工、甲方及第三方安全问题，所产生的责任及经济费用全部由乙方承担，甲方不承担任何责任。

- 3 违约责任：

甲、乙任一方违反协议，未履行义务或承担法律责任的，守约方有权要求违约方支付合同总费用 20%的违约金。

- 4 争议解决：

本协议未尽事宜，应由双方友好协商解决，并另外签订补充协议；协商不成的，双方约定由甲方住所地人民法院管辖。因诉讼产生的各项费用，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、担保费、公证费、差旅费等均由违约方承担。

第九条 考核与监管

- 1 甲方有权对乙方派驻现场的外包人员进行日常管理和工作安排，对乙方员工提供的服务进行监督、考核，对违反管理规定的乙方员工进行书面警告和经济处罚，处罚结果经当事人签字确认。

- 2 甲方有权采取各种手段，包括但不限于要求乙方外包服务人员进行指纹打卡、随时查阅打卡记录、点名、岗上检查等，检查乙方外包人员的上岗情况，并就检查出的乙方违反本合同约定的情况，要求乙方承担违约责任。
- 3 甲方定期对乙方提供的外包服务质量情况进行考核，检查和评价结果作为服务费结算和是否解除合同的依据之一，考核方案详见招标文件。
- 4 甲方有权对乙方员工工资的发放情况进行监督，可要求乙方提供员工工资发放的清单、签字表、银行流水记录等内容。
- 5 甲方有权根据实际所需人数、岗位及考核方案的调整与乙方协商，并签订补充协议确定补充的详细内容。

第十条 其他

1 通知和送达：

本协议履行过程中，任何“通知”、“告知”、“确认”、“同意”均应以书面形式作出，“书面形式”限于以中文形式发送传真、电子邮件、信函（邮政、快递或专人派送），送达以对方收到日期为准；本协议首部的双方信息若变更，需以书面形式告知另一方并确认对方知悉。

- 2 乙方须于本合同签订之日起 5 个工作日内提供履约保函，金额为 5 万元人民币，履约保函于合同到期后予以退还。
- 3 乙方承诺每月人员流动率控制在 10%以内，若超过 10%，则扣除当月考核服务费。流动率超过 20%，甲方有权终止本合同，且不承担任何经济费用。

4 附则：

- 4.1 本协议未尽事宜，双方另行签署补充协议进行约定，补充协议按本协议生效办法生效，系本协议有效组成部分，与本协议具有同等法律效力；
- 4.2 附件是本协议不可分割的部分，与本协议具有同等法律效力，抵触部分以本协议约定为准；
- 4.3 本协议自双方负责人（或经办人）签字并加盖双方公章（或合同章）之日起生效。本协议一式叁份，甲方执贰份、乙方执一份，均具有同等法律效力。

本协议正文到此结束。

甲方（盖章）：铜仁市万山区苏高新文化旅游有限公司

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

经办人（签字）：

经办人（签字）：

日期：

日期：

附件一：

报价单

序号	岗位名称	岗位性质	岗位月薪工资（元）
1	营销部主管	管理岗	
2	餐饮主管	管理岗	
3	前台主管	管理岗	
4	客房主管	管理岗	
5	销售业务员	销售岗	
6	主厨	技术岗	
7	厨师	技术岗	
8	水电维修工	技术岗	
9	消控室	技术岗	
10	仓管	服务岗	
11	餐饮服务员工	服务岗	
12	洗碗工	服务岗	
13	前台接待	服务岗	
14	检票员	服务岗	
15	客房清扫	保洁岗	
16	绿化保洁	保洁岗	
17	保安	安保岗	

第四章 开标、评标和定标

一、开标

（一）交易中心按招标公告规定的时间进行开标，投标人在投标截止时间后一个小时内进行投标文件解密。

（二）解密时间截止后，交易中心电子开标系统自动提取所有投标文件，获取投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。

（三）电子开标系统自动记录投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。因投标人原因造成投标文件未提交成功的、未解密的、无法导入电子开标系统的，投标保证金未交纳的（需交纳投标保证金项目），作无效投标处理。

（四）交易中心将投标人解密后的投标人名称、投标价格、提交情况、投标保证金交纳情况（如有）和解密情况进行公布，并通过交易中心开标室大屏幕将《开标记录表》公开发布。

二、评标委员会

本次招标依法组建评标委员会。评标委员会构成：5人，其中招标人代表1人（招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表），省综合评标专家库专家4人，（专家库随机抽取），评标专家确定方式：5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的2/3。评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

三、评标方法

（一）

本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重构成如下：

下：

评分项目	价格评分	商务评分	技术评分
分值	10 分	25 分	65 分

（二）投标文件差异修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
5. 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；
6. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；
7. 评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

同时出现两种（含）以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经投标人确认后产生约束力，投标人确认应当以书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字；投标人不确认的，其投标无效。

（三）投标文件的澄清

1. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3. 评标委员会成员均应当阅读供应商的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审，整个澄清的过程不得存在排斥潜在供应商的现象。

4. 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照招标文件要求予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

5. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

四、评标程序

（一）资格审查

1. 项目开标结束后，采购人或者交易中心应当依法对投标人的资格进行审查，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《资格审查表》如下：

序号	资格审查内容
1	满足以下所有要求：投标文件提交成功、解密成功、能正常导入电子开标系统，投标保证金完成交纳（如有）
2	符合《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分公司投标的，必须由具有法人资格的总公司授权。根据以下信息进行评审：1. 《投标人资格声明函》及其附件；2. 评审时“信用中国”网站查询的信用记录情况（对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。）

2. 采购人或者交易中心以“信用中国”网站为查询渠道，对各供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。

3. 资格审查环节中如采购人或者交易中心认定供应商不合格，采购人或者交易中心需签署书面意见，并当场书面或电话告知供应商，供应商可在限定的时间内以书面或语音方式进行澄清，采购人或者交易中心不再接受其他外部材料。

4. 不通过资格审查或投标无效的，不作符合性审查。

（二）符合性审查

1. 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《符合性审查表》如下：

序号	符合性审查内容
1	投标报价确定且不高于最高限价
2	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署
3	投标文件完全满足招标文件中带★号的条款和指标，无重大偏离(审查《实质性响应条款一览表》)
4	未发现属无效投标的其他情形（见表末说明）

说明：以下为属无效投标的其他情形。

（1）除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目或同一子项目投标的；

（2）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

（3）投标文件提供虚假材料的；

（4）投标人以他人的名义投标、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；

（5）投标人对采购人、交易中心、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

（6）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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

3. 对不通过符合性审查或被认定其投标无效的，评标委员会需签署书面意见，并当场书面或电话告知供应商，供应商可在限定的时间内以书面或电话方式进行澄清，评标委员会不再接受其他外部材料。

4. 不通过资格审查、符合性审查或投标无效的，不进入技术、商务和价格等的评分程序。

（三）评分标准细则

1、价格分：10 分

第一步：投标报价在采购预算价格以下的，为有效投标报价。超出此范围的投标报价为无效投标报价。无效投标报价的投标单位的投标为无效投标。

第二步：以满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即 10 分。其他有效投标报价得分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价) / 有效投标报价 × 价格权重值 × 100 ，最低投标价为基准价。得分取两位小数点，第三位四舍五入。

2、服务方案，65 分

(1)、服务总体方案（34 分）

1.1 服务总体模式与项目管理运作设计方案（10 分）

服务总体模式清晰，配套措施周全，运作设计合理的得 10 分，服务总体模式比较清晰，配套措施比较周全，运作设计比较合理的得 7 分，服务总体模式一般清晰，配套措施一般周全，运作设计一般合理的得 3 分，不提供不得分。

1.2 保安服务方案（4 分）

方案详实、计划具有可执行性强的得 4 分，方案比较详实、计划具有可执行性比较强的得 2 分，方案不详实，计划不具可执行性的得 1 分，不提供不得分；

1.3 保洁（绿化）服务方案（4 分）：

方案详实、计划具有可执行性强的得 4 分，方案比较详实、计划具有可执行性比较强的得 2 分，方案不详实，计划不具可执行性的得 1 分，不提供不得分；

1.4 设备维护服务方案（4 分）：

方案详实、计划具有可执行性强的得 4 分，方案比较详实、计划具有可执行性比较强的得 2 分，方案不详实，计划不具可执行性的得 1 分，不提供不得分；

1.5 客房服务方案（4 分）：

方案详实、计划具有可执行性强的得 4 分，方案比较详实、计划具有可执行性比较强的得 2 分，方案不详实，计划不具可执行性的得 1 分，不提供不得分；

1.6 餐饮服务方案（4 分）：

方案详实、计划具有可执行性强的得 4 分，方案比较详实、计划具有可执行性比较强的得 2 分，方案不详实，计划不具可执行性的得 1 分，不提供不得分；

1.7 票务管理方案（4 分）；

方案详实、计划具有可执行性强的得 4 分，方案比较详实、计划具有可执行性比较强的得 2 分，方案不详实，计划不具可执行性的得 1 分，不提供不得分；

（2）、服务管理工作具体实施方案（8 分）

2.1 日常服务标准及措施比较：标准完善，措施可行性性强的得 2 分，标准一般完善，措施可行性比较强的得 1 分，标准不完善，措施不可行的得 0 分。

2.2 消防安全管理方案比较：方案完整详实，可操作性强得 2 分，方案比较完整详实，可操作性比较强得 1 分，方案不完整详实，可操作性比较弱得 0 分。

2.3 服务的重点难点和解决措施比较：措施完善，可操作性强得 2 分，措施比较完善，可操作性比较强得 1 分，措施不完善，可操作性比较弱得 0 分。

2.4 工作人员所用设备、器材的配备情况：配备合理的得 2 分，配备比较合理的得 1 分，配备不合理的得 0 分。

（3）、人员培训方案（5 分）

培训方案：方案完整详实，可操作性强得 5 分，方案比较完整详实，可操作性比较强得 4 分，方案一般完整详实，可操作性一般强得 3 分，方案不完整详实，可操作性比较弱得 2 分，不提供不得分。

（4）、突发事件的应急措施（8 分）

有详细的突发事件应急措施包含

特殊事故（情况）措施比较：措施详尽，可行性强的得 3 分，措施比较详尽，可行性比较强的得 2 分，措施不详尽，可行性弱的得 1 分。

治安应急措施比较：措施详尽，可行性强的得 3 分，措施比较详尽，可行性比较强的得 2 分，措施不详尽，可行性弱的得 1 分。

消防应急措施比较：措施详尽，可行性强的得 2 分，措施比较详尽，可行性比较强的得 1 分，措施不详尽，可行性弱的得 0 分。

（5）、内部管理制度及考核管理办法（10 分）

5.1 管理制度比较，制度完善，可操作性强的得 2 分，制度一般完善，可操作性比较强的得 1 分，制度不完善，不可操作的得 0 分。

5.2 服务人员安全文明规范标准设置比较：标准设置完善，可操作性强的得 2 分，标准设置比较完善，可操作性比较强的得 1 分，标准设置不完善，不可操作的得 0 分。

5.3 保密管理制度比较：制度完善，可操作性强的得 2 分，制度比较完善，可操作性比较强的得 1 分，制度不完善，不可操作的得 0 分。

5.4 服务档案管理制度比较：制度完善，可操作性强的得 2 分，制度比较完善，可操作性比较强的得 1 分，制度不完善，不可操作的得 0 分。

5.5 服务人员考核制度及标准比较：制度及标准完善，可操作性强的得 2 分，制度及标准比较完善，可操作性比较强的得 1 分，制度及标准不完善，不可操作的得 0 分。

3、人员配置方案（16 分）

1、项目负责人配备：（最高 10 分）

1.1 项目负责人大专及以上学历得 2 分；

1.2 项目负责人具有物业经理上岗证证书得 2 分。

1.3 项目负责人被区级及以上政府部门表彰的得 2 分；

1.4 项目负责人具有救护培训合格证书的得 2 分；

1.5 项目负责人具有安全管理员证书的得 2 分。

注：投标文件中提供资格证书复印件及社保部门出具的投标单位为其缴纳的最近三个月社保证明复印件，否则不得分。

2、投标人拟投入的相关人员具备相应的资格证明：（最高 6 分）

每提供一本资格证书得 1 分，最高得 6 分。（投标文件中提供证书复印件及近三个月投标人为其缴纳社保证明）

4、公司业绩类（9 分）

自 2016 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）类似物业管理项目业绩，有一个得 3 分，最高得 9 分，须提供对应项目完整合同的复印件。

1. 价格核准：评标委员会成员对有效投标人的详细报价进行复核，看其是否有计算错

误或供货范围上的错误，修正错误的原则参见本章的第三条第（二）点。

2. 评标委员会成员对于节能、环保产品或小型、微型企业的价格扣除，依据投标人填写的《产品适用政府采购政策情况表》（如有）。

采用环境标志产品的，对报价中的环境标志产品金额给予价格扣除，扣除方法如下：环境标志产品金额占项目总金额的比重达到 10%—25% 的（含 10%，不含 25%，下同），扣 1%；达到 25—50% 的，扣 2%；达到 50%—75% 的，扣 3%；达到 75% 以上的扣 4%。

对于非专门面向中小微企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 （供应商须为小型、微型企业）	对小型和微型企业产品的 价格扣除 6%	评标价 = 总投标报价 — 小型和微型企业产品的价格 × 6%
2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的 价格扣除 6%（不再享受序号 3 的价格折扣）	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 30% 以上的	对联合体总金额扣除 2%	评标价 = 总投标报价 × (1 - 2%)

注：（1）中型企业不享受以上优惠；

（2）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

（3）小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程，无法认定小型和微型企业的，不享受价格扣除。

（4）监狱企业视同小微企业，监狱企业投标的提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

5、综合评分的计算

1. 综合评分=价格评分+技术评分+ 商务评分

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签决定。

6、中标候选人推荐

1. 评标委员会按上述排列向采购人推荐三名中标候选人，推荐综合得分排名第一的供应商为第一中标候选人。第一中标候选人不得随意放弃中标资格。

2. 本项目使用综合评分法，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，通过资格审查、符合性审查且评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会抽签确定一个投标人获得中标候选人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，本项目或子项目下列情况出现将作废标处理：

（一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的（说明：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算）；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

六、定标

（一）①交易中心应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

②第一中标候选人放弃中标或被依法认定中标无效的，采购人可以按顺序选择第二中标候选人或者重新招标。

（二）采购结果确认后，交易中心将中标结果在采购信息发布网站上进行公告。不在

中标名单之列者即为落标人，交易中心不再以其它方式另行通知。

（三）中标结果公告后，中标人须向交易中心领取招标通知书，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。（四）中标人放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。（五）凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者招标代理机构工作人员恶意串通的；
4. 向采购人、招标代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
7. 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

七、签约

（一）采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日（第二章采购需求有相应约定的从其约定）内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

（二）采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

（三）中标供应商签订合同后须将合同扫描件上传至铜仁市公共资源交易中心交易系统供应商端采购业务——合同公示——新增合同公示，搜索本项目，上传签订后的合同扫描件。

第五章 投标文件格式

投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作，本章有提供格式文件的请按格式要求提交。（盖章要求：完成投标文件的制作后，可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。）

序号	内容	盖章要求
响应文件		
1	★报价承诺函	电子签章

2	★供应商资格声明函	电子签章
3	★开标一览表	电子签章
4	报价明细表	电子签章
5	★《供应商资格声明函》的附件（提供以下相关证照之一的扫描件）1 企业法人营业执照；2 事业法人登记证；3 其他组织的营业执照或执业许可证；4 居民身份证等；	电子签章
6	★实质性响应条款一览表	电子签章
7	技术方案一般性条款响应差异表	电子签章
8	服务方案一般性条款响应差异表	电子签章
9	项目负责人及服务人员一览表	电子签章
10	对《采购需求》中关于服务项目作出相应的承诺	电子签章
11	产品适用政府采购政策情况表及相关证明材料	电子签章
12	中小微企业声明函（如有）	电子签章
13	★属于分支机构报价的，还须提供总公司（总所）的营业执照扫描件及授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章	电子签章
14	供应商认为有必要提交的其它资料	电子签章
15	残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位可不提供）	电子签章
16	由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	电子签章

特别提示与要求！

请投标人严格按照表格内容及要求制作投标文件，所有证书类文件提供原件扫描件且必须在有效期内，表中带★的材料将作为投标人资格性和符合性审查的重要内容之一。如★内容未按上述规定上传投标材料，将严重影响评审结果。

投标承诺函

致：_____（招标人名称）：

我方确认收到贵方提供的“铜仁文旅劳务外包服务项目采购”（项目编号：BLZBTR-2022-01）的招标文件，已完全理解招标文件的所有内容。决定投标本项目，据此我方承诺如下：

一、 我方的投标文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目《铜仁市政府采购合同》执行期满日为止。

二、 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

三、 我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

四、 我方理解贵方不一定接受最低报价的投标。

五、 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤销投标文件，或中标后未在规定的期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金（如有）。

六、 所有与本项目有关的函件请发往下列地址：

地址（邮编）			传真	
电话、手机		联系人（职务）		

日期：2022 年 月 日

说明：本格式文件内容不得擅自删改。

投标人资格声明函

致：（招标人名称）：

关于贵方 年 月 日发布关于“铜仁文旅劳务外包服务项目采购”（项目编号：BLZBTR-2022-01）的采购公告，我方愿意参加投标，并声明截至开标日：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的原件扫描件（见附件）之一：1. 企业法人营业执照；2. 事业法人登记证；3. 其他组织的营业执照或执业许可证；4. 居民身份证等；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此声明！

日期：2022 年 月 日

说明：1. 本格式文件内容不得擅自删改。

2. 分公司投标的，以上《投标人资格声明函》及附件由总公司提供，必须由分公司和具有法人资格的总公司同时加盖公章或电子签章。

授权委托书

兹授权_____（委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理佰利建设管理（集团）有限公司组织的“铜仁文旅劳务外包服务项目采购”（项目编号：BLZBTR-2022-01）的投标事宜。本授权书有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自签章之日起生效。

附：代理人性别：____ 年龄：____ 职务：_____

身份证号码：_____

（营业执照等）注册号码：_____

企业类型：_____

经营范围：_____

被授权代表身份证正面复印件

被授权代表身份证反面复印件

日期： 2022 年 月 日

说明：法定代表人亲自办理投标事宜的，无需提交本证明书。

开标一览表

[货币单位：人民币元]

分项	分项内容
投标总报价	¥

填报要求：

1. 投标总报价包含运输、货物和税费。
2. 如投标人报价低于最高限价 80%的，必须在《实质性响应条款一览表》内说明报价理由。

报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	岗位名称	岗位性质	人数	岗位月薪工资（元）	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
合计	¥					

填报要求：此表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项），视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

实质性响应条款一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1		理由:	
2			
3			
4.			

说明:

1. 本表所列条款必须一一予以响应,“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容,有差异的要具体说明。
2. 请投标人认真填写本表内容,如填写错误将可能导致投标无效。

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

填报要求:

1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。(或根据评分项对应内容的要求填写)
2. 请提供本表所列的证书资料。

中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加铜仁市生态环境局制水药剂聚合氯化铝采购（项目编号：ZKBH-2021-020），采购活动提供本制造企业的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：2022 年 月 日

说明：提供其他中小微企业制造的货物，必须同时提供该中小微企业的声明函（制造商）。

中小微企业声明函（制造商）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（单位公章）：

日期：2022 年 月 日

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：2022 年 月 日

产品适用政府采购政策情况表

中小企业扶持 政策	如属所列情形的，请在括号内打“√”： () 小型、微型企业投标且全部提供本企业制造的产品。 () 小型、微型企业投标且部分提供本企业制造的产品，请填写下表内容：			
	产品名称（品牌、型号）	制造商	制造商 企业类型	金额
	本企业小型、微型企业产品金额合计①			
	() 小型、微型企业投标且提供其它小型、微型企业产品的，请填写下表内容：			
	产品名称（品牌、型号）	制造商	制造商 企业类型	金额
	其它企业小型、微型企业产品金额合计②			
	小型、微型企业产品金额总计（①+②）			

填报要求：

1. 本表的产品名称、规格型号和注册商标、金额应与《报价明细表》一致。
2. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。
3. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明材料相符，如果不一致，可能导致该项的得分为0分。

技术方案一般性条款响应差异表

序号	货物名称	招标参数	投标参数	偏离情况	备注
1					
2					
3					
...					

要求：

1. 本表的货物名称须与《报价明细表》一致。
2. 投标人必须按招标参数的格式描述投标参数，并在偏离情况栏标明“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，关键的指标请填写厂家资料查阅页码。
3. 投标参数应与厂家的产品资料一致，不一致的以厂家资料为准。

服务方案一般性条款响应差异表

采购需求		投标人响应	
序号	项目内容	承诺	差异
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

要求：请按第二章采购需求列出差异内容，若无差异，留空，视为完全响应。

项目负责人及服务人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称/资格	专业	经验 年限	担任 职务
1								
2								
3								
...								

填报要求：

上表列出的人员，需附其资格证书的复印件。