希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包

采购项目

招标文件

招标编号：ZXJS-20260828

招标人：黄石市园博酒店管理有限公司

采购代理机构：正鑫建设有限公司

2026年9月

招标文件编制情况

项目名称：希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目

招标代理：正鑫建设有限公司

招标人：黄石市园博酒店管理有限公司

招标代理意见： 2026年9月4日
招标人意见： 2026年9月4日

目录

第一章招标公告.....1

第二章投标人须知.....4

第三章技术标准和要求.....17

第四章拟签订的合同格式.....22

第五章评标方法、程序及标准..... 32

第六章投标文件格式.....37

第一章招标公告

希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目的潜在投标人应在（黄石市公共资源交易网(www.hsztbzx.com)的“黄石市其他项目交易系统”登录账号密码）获取采购文件，并于2026年09月28日9点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目概况

1、项目编号：ZXJS-20260828

2、项目名称：希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目

3、最高限价：176.4万元/年，本项目年度招标控制价人民币176.40万元，为完成本项目全部服务内容的总限价，投标人投标总报价不得高于招标控制价，高于控制价按无效投标处理。报价包含全部人员薪酬、社保、意外险、健康证、体检、食宿、管理、培训、工具耗材、税金、利润等完成本项目全部工作的一切费用。

4、采购方式：公开招标

5、采购需求：本项目为希尔顿酒店、格兰云天酒店厨房劳务外包服务，外包团队配置共计19人，包含行政总厨、头炉、二炉、三炉、凉菜、白案、上杂、主案、二案、打荷、洗摘/杂工等全部厨房岗位，提供酒店厨房全套后厨劳务服务，岗位具体任职资格、人员配置、岗位职责详见第三章项目技术服务要求。

6、服务期：1年。

7、质量要求：满足酒店运营、国家食品安全相关法规、招标人岗位说明书全部要求，满足希尔顿酒店运营标准。

8、本项目不接受联合体投标。

二、投标人资格要求

1、投标人具备市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的营业执照或法人证书；

2、投标人近三年在投标过程中没有涉嫌行贿评审专家或其他当事人、围标、串标、出借资质、骗取中标、弄虚作假被相关部门通报的，在经营活动中没有重大违法记录、未受到市场监督管理局处罚通报的，投标人或其法定代表人没有行贿犯罪行为的，提供承诺函；

3、投标人未列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”、“严重失信主体名单”、“重大税收违法失信主体”中，也未列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”中（提供网上查询截图）；

4、投标人须具备有效的人力资源服务许可证。

5、本次招标不接受联合体投标。

三、招标文件的获取

1、时间：即日起至2026年09月24日23时59止（北京时间）。

2、地点：完成网员注册后，通过互联网使用账号登录“黄石市其他项目交易系统”下载招标文件。

3、方式：凡有意参加投标的投标人，应当在黄石市公共资源交易网（以下简称“市电子交易平台”）进行网员注册（供应商注册）。具体操作参见《黄石市公共资源交易网→市场主体注册→黄石市本级→供应商注册》（网址http://www.hsztbzx.com）。

4、若采购时间、地点以及采购项目其它相关内容发生变更，我公司将在黄石公共资源交易信息网上发布变更公告，请各投标人随时关注相关信息。

四、递交投标文件截止时间和开标时间

1、投标文件递交截止时间：2026年09月28日9时00分

2、截止时间即为开标时间，逾期送达的投标文件概不接受。

3、开标地点：黄石经济技术开发区铁山区金山街道园博大道289号，城市规划馆旁、园博园斜对面）四楼黄石市公共资源交易中心开标室（具体见四楼电子屏场地安排及四楼各开标室门前电子屏）。

4、方式：本次项目采取网上提交及网络开标的方式进行，投标人无需到开标现场，截止时间后提交的响应文件不予接收。投标人在截止时间前，将响应文件转换成PDF格式并加密发送到（1831572253@qq.com）邮箱。其中投标人提交响应文件时一定要在“邮件主题”上标注参与项目的名称、项目包号（如有）及投标人名称。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日，本次招标公告在黄石公共资源交易信息网上发布。

六、其他补充事宜

投标人不得使用163、162、126等网易邮箱（该类型邮箱下载限速，影响开标进程），建议使用QQ邮箱，也不要将文件压缩。

七、联系方式

招标人：黄石市园博酒店管理有限公司

地址：湖北省黄石市开铁区金山街道园博大道266号2层

项目联系人：彭工

电话：0714-3281303

招标代理机构:正鑫建设有限公司

地址：湖北省大冶市城北开发区七里界路19号金贸大厦2栋1501

联系人：肖工

电话：19072736898

第二章投标人须知

《投标人须知前附表》

投标人应仔细阅读本招标文件的第二章“投标人须知”，下面所列资料是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以“投标人须知”为准。

条款	内容
招标人	黄石市园博酒店管理有限公司
招标代理机构	正鑫建设有限公司
项目名称	希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目
项目属性	服务
项目控制价	年度总限价176.40万元，投标总报价不得超过该限价，超过按无效投标处理。报价包含完成本项目全部服务的所有费用。
投标文件份数	投标人扫描一份加密的PDF电子版响应文件，在开标截止前递交到邮箱1831572253@qq.com，逾期送达邮箱的，其投标文件无效。各投标人一定要在“邮件主题”上标注参与项目的名称。中标供应商需提供纸质投标文件3份（正本1份，副本2份）。
投标有效期	提交投标文件截止之日起90日历日
资格预审	不进行
投标文件递交时间	详见第一章“招标公告”要求
开标时间、地点	详见第一章“招标公告”要求
备选方案	不允许，详见第三章“项目技术、服务及商务要求”要求
实物样品	不提交，详见第三章“项目技术、服务及商务要求”要求
现场考察	不组织，详见第三章“项目技术、服务及商务要求”要求
中标后分包	不允许，详见第三章“项目技术、服务及商务要求”要求
评标办法	综合评分法，详见第五章“评标方法、程序及标准”要求
中小企业	非专门面向
监狱企业	非专门面向
质疑及提交	1、投标人提出问题截止时间：投标截止时间10日前。 2、答疑异议截止时间：投标截止时间15日前。 质疑时请提交书面质疑函一份（法人代表签字、加盖单位公章），并

	附相关证据材料，同时将质疑函电子文档传至邮箱：1831572253@qq.com
服务期	一年
履约保证金	履约保证金金额为中标合同总金额的3%；缴纳形式：现金或银行对公转账或银行出具的履约保函（由中标人自行选择）；采用银行对公转账的须足额缴纳至招标人指定对公账户；采用保函的，保函有效期必须覆盖本项目全部服务期且不少于服务期满后3个月。缴纳时间：收到中标通知书后签订合同前提交到位；未按期足额提交履约保证金，视为自动放弃中标资格。服务期满全部履约完毕，完成全部工作交接，无违约、赔偿、纠纷，招标人无息全额退还履约保证金（保函则到期自动失效）。履约保证金用于抵扣乙方违约金、事故赔偿等，不足部分甲方有权继续向乙方追偿。
付款方式	乙方次月5日前向甲方提交上月服务费付款申请、等额增值税发票及服务考核台账、人员考勤台账、上月人员工资发放凭证，甲方审核无误后据据乙方上月考核结果于10个工作日内支付相应服务费。（详见附件月度考核标准）
评标委员会组建方式	由招标人代表和评审专家共5人，其中评审专家人数不得少于评标委员会成员总数的2/3。由招标人委托采购代理机构从相关专家库中随机抽取产生。
评审办法	综合评分法
不见面开标流程	投标人在开标规定时间前半小时进入天翼云会议，并将称呼改为“XX公司+姓名”后参与本次视频开标。代理机构在开标前15分钟，组建本次开标会微信群，每家投标人的法人授权委托代表“公司名称+姓名”实名进入。 具体流程如下： 1、将开标倒计时投屏至会议界面； 2、投标人单位进入“天翼云会议”系统前将名片改为投标人单位名称+代表人姓名（实名）。代理公司于现场另建微信群，在“天翼云会议”系统里将微信群二维码公布，每一个投标单位允许授权代表进入微信群并修改群名片（同会议通）； 3、宣布本次开标会开始，强调会议纪律及要求。除主持人和联合主持人会议麦克风打开外，其他参会人员麦克风保持静音，需发言时自行打开；

	4、确认本次开标会有效投标人。将代理机构邮箱打开并投屏至会议界面，根据文件递交截止时间确认有效投标人； 5、下载投标文件。根据邮箱中邮件递交时间顺序，依次下载投标人投标文件。下载过程全程投屏至会议界面。在此过程中，投标人代表应对下载其投标文件的数量通过微信群确认并告知解密密码。代理机构在本地电脑上新建该项目投标文件夹，再在这个文件夹内建立每家投标人子文件夹，将投标文件下载至此，将投标人代表告知的解密密码标注在对应的投标文件名上； 6、验证投标人身份。代理机构按顺序逐个打开投标人单位的投标文件，将投标人法人授权委托书页投屏至会议界面，同时对应的投标人代表打开摄像头，左手持本人身份证至头部的左下方，代理机构截屏保存。如无异议，逐个确认及截屏； 7、唱标。投标人在微信群里将本单位的密码告诉代理公司工作人员，代理公司工作人员将投标人单位的解密投标文件下载到开标室的电脑，每一个投标人单位的投标文件做一个文件夹，后缀名为加密的密码；若投标文件解密不成功，视为投标人单位放弃投标，代理公司在微信群公布各投标人的报价； 8、代理机构再次询问各投标人代表，对此次开标会有无异 议。如无异议，书面手写XXX项目开标确认书，附法人授权委托人身份证原件拍照上传至本次开标会微信群； 9.代理公司工作人员将投标人的投标文件用U盘复制给评委，由评委进行评标； 10、评委继续后续评标工作。 11、天翼云会议的下载。 电脑登录官方网站： https://cloudmeeting.189.cn/downloadhd.html手动下载最新版本客户端。（使用电脑登录天翼云会议的供应商，请保证电脑具备视频及音频功能）
本项目的招标代理费按照国家发展和改革委员会办公厅发改价格【2011】534号文的50%的规定支付，由中标单位领取成交通知书时一次性付清，最高单次收费不超过8万元，不足4000元按4000元计算。招标文件售价为400元/份，开标当天微信群支付。	

投标人须知

一、说明

一、适用范围

招标文件仅适用于第一章“招标公告”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

二、当事人定义

1、“招标人”是指：详见第一章“招标公告”。

2、“监管部门”是指：黄石市园博酒店管理有限公司。

3、“采购代理机构”是指：正鑫建设有限公司。

4、“投标人”是指：响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

5、“合格的投标人”是指：资格审查和符合性审查合格的投标人。

6、“中标人”是指：经评标委员会评审，授予合同的投标人。

三、项目属性及定义

1、“货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2、招标文件中没有提及招标货物来源地的，参照《政府采购法》及相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。投标的货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

3、“工程”是指：与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮无关的工程。

4、“服务”是指：除货物和工程（含本章所述工程及《招标投标法》所定义工程）以外的其他采购对象,包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

四、投标费用

1、投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

2、中标服务费：本项目的招标代理费按照国家发展和改革委员会办公厅发改价格【2011】534号文的50%的规定支付，由中标单位领取成交通知书时一次性付清，最高单次收费不超过8万，不足4000元按4000元计算。招标文件售价为400元/份，开标当天微信群支付。以上采购代理服务费由中标单位在领取中标通知书时向代理机构一次性支付，纳入招标成本。

五、招标文件的构成

第一章招标公告

第二章投标人须知

第三章项目技术、服务及商务要求

第四章拟签订的合同格式

第五章评标方法、程序及标准

第六章合同书格式（参考）

第七章投标文件格式（参考）

其他在招标过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等

六、招标文件疑问的提交

1、潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，或在投标须知前附表规定的时间前以书面的形式向采购代理机构提交疑问函。

2、潜在投标人在投标须知前附表规定时间内未对招标文件提出疑问的，采购代理机构将视其认同招标文件，在规定的时间后就招标文件内容提出的疑问将不予受理。

3、采购代理机构将组织招标人对潜在投标人所提交疑问以书面（或网上公告）的形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个领取招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

七、招标文件的澄清、修改

1、采购代理机构和招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构和招标人将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

2、为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，采购代理机构和招标人可适当顺延提交投标文件的截止时间，并以书面（或网上公告）的形式通知所有领取招标文件的潜在投标人。

3、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面（或邮件）形式向采购代理机构确认收悉。

八、现场考察

1、招标人可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察。招标人组织现场考察的，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

2、招标人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料。是招标人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，招标人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

3、经招标人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使招标人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

第二节投标文件

一、投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构或招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的相关证明文件、资料或文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的相关内容时以中文翻译本为准。

二、投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容：

第一部分资格证明文件（详见第七章“投标文件格式”中资格证明文件组成）

第二部分商务文件（详见第七章“投标文件格式”中商务文件组成）

第三部分技术、服务文件（详见第七章“投标文件格式”中技术、服务文件组成）

三、投标文件编制

1、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求制作并递交投标响应性文件，并保证所提供的全部资料真实、准确，以确保对本次招标做出实质性响应，否则，其投标资格将被取消。

2、招标人拒绝接受电报、电话或传真形式的响应性文件。

3、递交方式及份数详见本项目投标须知前附表。

四、投标报价

1、投标人所提供的服务（工程或货物）均以人民币计价。

2、投标人应按照“第三章项目技术、服务及商务要求”规定的服务（工程或货物）内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按照《开标一览表》的格式报出投标总价。投标总价应为优惠后的最终报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

3、本项目只允许有一个报价，否则按照无效投标处理。

4、投标人的投标总报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。故投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用，即投标总报价为“交钥匙”价。对在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：增加耗材、材料涨价、人工、运输成本增加等因素），招标人均不予支付。

5、对于招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入其投标总价。在合同实施时，招标人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。

6、投标人应对项目招标范围内的全部内容进行报价，不得缺、漏项或只投其中的部分内容的。

五、备选方案

只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），否则按照无效投标处理。

六、中标后分包

招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包，应当在投标文件中载明具备相应资质条件的分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

七、联合体投标（不适用本次招标）

1、两个及以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。

2、采取联合体形式投标的，联合体的主体应完全满足项目投标人资格要求。

3、联合体各方之间应签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其投标文件中应提供联合投标协议。

4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

5、采取联合体形式投标的，其投标文件应由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

6、采取联合体形式投标的，项目评审时只对联合体主体进行评议。

7、联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订采购合同，就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任，联合体主体单位负主要责任。

8、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

9、招标文件第一章“投标人资格要求”中未载明是否接受联合体投标的，视同接受。

10、以联合体形式参与投标的，其价格扣除相关规定详见第五章“评标方法、程序及标准”。

八、资格证明文件

1、投标人应按本节及第四章“资格审查方法及标准”的要求，提供足以证明其符合项目“投标人资格要求”且中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。

2、资格证明文件应真实、合法，并就此承担相应法律责任。

3、资格证明文件应为清晰扫描件且加盖单位公章。

4、资格证明文件内容详见第四章“资格审查方法及标准”中资格审查内容。

九、投标保证金（本项目不适用）。

十、投标有效期

投标有效期详见本章“投标须知前附表”中规定。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期不足的，按照无效投标处理。

1、特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构或招标人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构或招标人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本章“投标保证金”的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

十一、投标文件的数量和签署

1、投标人应按本章“投标须知前附表”中规定的份数要求编制投标文件。

2、投标文件中任何涂改和增删，应由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字后方为有效。

3、招标文件中要求加盖公章及签字（签章）之处，投标文件中应按要求加盖公章及签字（签章）， 否则按照无效投标处理。

4、详见本项目投标须知前附表。

十二、投标文件递交

1、投标人应在不迟于招标公告中规定的投标截止日期和时间将投标文件按照要求递交至采购代理机构规定的投标邮箱。

2、采购代理机构拒收逾期送达或者未按招标文件要求提供的投标文件。

十三、投标文件的修改和撤回

1、投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

2、投标有效期内投标人不得撤销其投标文件，否则按照无效标处理。

3、投标人所递交的投标文件无论中标与否不予退还。

第三节开标与评标

一、开标

1、采购代理机构在第一章“招标公告”中约定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时招标人和投标人代表（投标人法定代表人或其授权代表）参加,参加开标的代表应按规定以证明其出席。

2、投标人法定代表人或其授权代表应携带有效身份证明参加项目开标会，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。截止投标文件递交时间，投标人不足3家的，不进行开标。

3、采购代理机构负责对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员对开标记录进行签字确认。

4、投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标人、采购代理机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。

二、资格审查

1、公开招标采购项目开标结束后，招标人与采购代理机构依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。合格投标人不足3家的，不进行评标。

2、资格审查详见第四章“资格审查方法及标准”。

三、评标方法

1、最低评标价法。最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

2、综合评分法。综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

3、评标方法详见第五章“评标方法、程序及标准”。

四、评标委员会的组成

1、评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

2、评标委员会成员依法从相关专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，招标人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

五、评标程序

1、评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

2、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

4、对投标文件进行综合比较和评价；

5、确定中标候选人名单或中标人；

6、向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

7、评标程序详见第五章“评标方法、程序及标准”。

第四节投标人信用信息及查询

一、信用信息查询渠道及使用规则

1、按照《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的要求，参与政府采购的投标人，信用记录的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

2、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投标人，采购代理机构拒绝其参与政府采购活动。

3、两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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信息。

4、投标人的信用记录，最终以评标时的“信用中国”网站发布的信息为准。

5、在资格审查与评标工作未同日进行的特殊情形下，采购代理机构工作人员在评标时对投标人的信用信息进行复核，发现评标当日存在不良信用信息的，由评标委员会按照符合性审查不合格作无效投标处理。

第五节中标与合同

一、确定中标人

1、招标人收到评标报告2个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

2、中标候选人并列的：1）采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，由招标人确定或者招标人委托评标委员会以投票方式确定中标人。2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，由招标人确定或者招标人委托评标委员会以投票方式确定中标人。中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。

3、中标人确定后，采购代理机构在监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和招标人发出《中标通知书》。《中标通知书》是采购合同的组成部分,对中标人和招标人具有同等法律效力。

4、中标通知书发出后，招标人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

5、中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

二、合同授予

除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，招标人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名前10名的中标人。

三、履约保证金

1.本项目履约保证金金额为中标合同总金额的3%，缴纳形式为现金或银行对公转账或银行出具的履约保函，由中标人自行选择；如选择银行转账，须足额缴至招标人指定对公账户；如选择保函，保函必须为见索即付，保函有效期应当覆盖本项目全部服务期限且不少于服务期满后3个月。中标人应当在收到中标通知书后,合同签订前提交到位，未按时足额提交履约保证金的，视为中标人自动放弃中标资格。

2.履约保证金担保范围：覆盖乙方全部合同义务，包括服务质量、食品安全、人员配置到位、用工责任、违约责任、事故赔偿等全部履约风险。甲方有权直接从履约保证金中抵扣乙方应当承担的违约金、赔偿金等各类款项；履约保证金不足以覆盖全部损失的，优先扣除服务费，仍有差额，甲方有权就差额部分继续向乙方追偿。

3.发生下列情形之一，招标人有权部分或者全部不予退还履约保证金：

（1）中标人原因单方面解除合同、中途撤场；

（2）发生食品安全、安全生产事故，乙方承担赔偿责任；

（3）连续两个月月度考核不合格，甲方单方解除合同；

（4）乙方用工违规，造成甲方经济损失、行政处罚；

（5）乙方其他违约行为造成甲方损失。

4.服务期全部届满，乙方完成全部工作交接、结清全部用工纠纷、无未了结违约赔偿事项后，采用转账缴纳的无息全额退还剩余履约保证金；采用保函提交的，保函到期自动失效。

5.履约保证金不计利息。

四、合同签订

1、招标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、招标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。

3、采购合同应当包括招标人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

4、招标人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

5、招标人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，招标人应当及时处理，依法追究其违约责任。

第六节采购信息公告

一、公告的媒体及规定

1、采购代理机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在采购监管部门指定媒体上发布。

2、采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为3个日历天。

3、资格审查未通过的投标人可在中标公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的资格审查情况。

第七节质疑及提交

一、质疑提交

投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在规定时间内向正鑫建设有限公司提出质疑。质疑时请提交书面质疑函一份（法人代表签字、加盖单位公章），并附相关证据材料，同时将质疑函电子文档传至邮箱。

二、质疑书应当包括下列主要内容：

1、质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

2、被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

3、质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；

4、质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；

5、提出质疑的日期；

6、质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章）；

7、法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

四、不予受理的情形

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式进行质疑的，采购代理机构不予受理。

第八节相关条文解读

1、政府采购法第二十二条第五项所称重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的投标人作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

3、投标人在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

4、根据财政部《政府采购法实施条例》释义中关于投标人资格条件的解释，对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，招标人和政府采购代理机构允许其分支机构参与投标。

第九节其他注意事项

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

第十节适用法律

1、招标人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《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》及相关法律法规。

2、采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《民法典》。

第十一节招标文件的解释权

1、招标文件的最终解释权为招标人、采购代理机构所有。

第三章技术标准和要求

一、项目概况

1、项目编号：ZXJS-20260828

2、项目名称：希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目

3、最高限价：176.4万元/年，本项目年度招标控制价人民币176.40万元，为完成本项目全部服务内容的总限价，投标人投标总报价不得高于招标控制价，高于控制价按无效投标处理。报价包含全部人员薪酬、社保、意外险、健康证、体检、食宿、管理、培训、工具耗材、税金、利润等完成本项目全部工作的一切费用。

4、采购方式：公开招标

5、服务期：1年。

6、人员配置总人数：19 人，全部外包人员由中标劳务外包单位派驻、管理、发放薪酬、缴纳保险。

二、岗位明细

序号	岗位名称	人数
1	行政总厨	1
2	头炉	1
3	二炉	1
4	三炉	1
5	凉菜	1
6	白案	1
7	上杂	1
8	主案	1
9	二案	1
10	打荷	2
11	洗摘 / 杂工	2
12	机动 /备用轮替人员	6

注：上表1- 11项为13个固定核心岗位，岗位不得删减、人员不得互相兼任；第12项机动/备用轮替人员共6名，用于人员休假、顶岗替补。中标人结合酒店两个厨房实际运营统筹调配，总人员合计不得少于19人。所有岗位人员必须满足岗位说明书任职资格，机动人员须持有效健康证，服从后厨管理调度。

二、岗位说明书（全部岗位，严格执行）

（一）行政总厨

岗位基本信息：

岗位名称：行政总厨

所属部门：餐饮部

岗位人数：1

直接上级：总经理

直接下级：主厨（自助早餐）、各岗位厨师

任职资格：学历：高中及以上；烹饪相关专业优先；年龄50周岁及以下；高级厨师证及以上优先。

其他要求：

1.8年以上酒店厨房管理经验，其中3年以上同岗位工作经验；

2.精通中餐各菜系制作工艺，具备较强的菜品研发能力；

3.熟悉自助早餐厨房运营模式，具有跨厨房统筹管理经验；

4.具备优秀的团队管理、成本控制及沟通协调能力。

主要工作职责

1.全面负责酒店厨房的运营管理工作，制定年度工作计划及预算；

2.监督和管理自助早餐厨房的日常运营，确保早餐厅出品质量符合酒店标准；

3.组织制定并落实各岗位操作规程及质量标准，确保食品安全与卫生达标；

4.负责菜单设计与更新，结合市场需求及季节变化研发新菜品；

5.统筹厨房原料采购计划审核，严格控制食品成本，减少浪费；

6.负责厨房团队建设，组织业务培训，制定考核方案并监督执行；

7.定期审核自助早餐主厨的绩效考核方案及执行情况，提出改进建议并跟踪落实；

8.处理厨房重大突发事件，确保运营顺畅；

9.维护厨房设备设施，合理安排维保计划；

10.完成总经理交办的其他工作。

（二）头炉

岗位名称：头炉

所属部门：餐饮部

人数：1

直接上级：行政总厨

直接下级：二炉、三炉、打荷

任职资格学历高中及以上；年龄45周岁及以下；中级厨师证及以上优先；

1.5年以上酒店中餐炒锅经验，其中2年以上头炉工作经验；

2.熟练掌握中餐各菜系烹饪技法，能独立掌控炉灶出品；

3.责任心强，能承受高强度工作压力。

工作职责
1.全面负责炒锅区域的日常出品工作，确保菜品质量稳定；
2.掌控炉灶火候与调味，保证菜品色香味形符合标准；
3.指导和监督二炉、三炉及打荷的日常工作；
4.协助行政总厨研发新菜品并进行试菜调整；
5.负责炉灶区域原料的合理使用，控制出品成本；
6.保持炉灶区域环境卫生，执行食品安全操作规范；
7.对菜品出品问题进行原因分析并落实整改；
8.参与厨房例会，反馈出品情况及改进建议；
9.完成行政总厨交办的其他工作。
（三）二炉
岗位：二炉；
人数1；
直接上级头炉
任职资格：高中及以上，45周岁及以下，中级厨师证优先；
1.3年以上酒店中餐炒锅经验；
2.熟练掌握中餐烹饪基本技法，能独立完成常规菜品制作；
3.执行力强，服从安排。
工作职责：
1. 协助头炉完成日常炒锅出品工作；
2. 独立负责部分菜品的烹饪制作，保证出品质量；
3. 指导和协助三炉提升烹饪技能；
4. 负责所属灶台的原料准备与合理使用；
5. 保持灶台区域清洁卫生，遵守食品安全规范；
6. 协助头炉进行新菜品试制；
7. 做好开餐前准备工作及餐后收尾工作；
8.完成头炉及行政总厨交办的其他工作。
（四）三炉
岗位三炉，人数1；
直接上级头炉
任职资格：初中及以上；45周岁及以下；初级厨师证优先；
1.1年以上酒店中餐炒锅或帮厨经验；
2.了解中餐烹饪基本流程，能协助完成灶台工作；
3.吃苦耐劳，服从管理。
工作职责：
1. 协助头炉、二炉完成日常炒锅出品工作；
2. 负责简单菜品的独立烹饪，保证出品质量；
3. 做好灶台原料的准备工作；
4. 保持灶台区域清洁，执行食品安全操作规范；
5. 协助打荷完成出菜装盘工作；

6. 参与开餐前准备及餐后收尾；
7.完成上级交办的其他工作。
（五）凉菜
岗位凉菜，人数1；
直接上级行政总厨
任职资格：高中及以上；45周岁及以下；初级厨师证优先；
1.3年以上酒店凉菜制作经验；
2.精通凉拌、卤水、刺身等冷菜制作工艺；
3.注重食品卫生，责任心强。
工作职责：
1. 负责酒店凉菜间的日常出品工作，保证菜品质量与美观；
2. 严格执行凉菜制作卫生规范，确保食品安全；
3. 负责凉菜原料的验收、储存及合理使用；
4. 制作卤水、酱汁等凉菜专用调料；
5. 根据季节和菜单变化，协助研发新款凉菜；
6. 保持凉菜间设备设施清洁及温湿度控制；
7. 做好每日出品记录及库存盘点；
8.完成行政总厨交办的其他工作。
（六）白案
岗位白案，人数1；
直接上级行政总厨
任职资格：高中及以上；45周岁及以下；无强制职称；
1.3年以上酒店面点制作经验；
2.精通中式面点、点心制作工艺；
3.动手能力强，注重出品美观。
工作职责：
1. 负责酒店面点、包点、点心等白案出品工作；
2. 按照标准配方制作各类面点，保证规格统一、口感稳定；
3. 负责面点原料的验收、储存及合理使用；
4. 研发新款面点品种，丰富菜单选择；
5. 保持白案区域清洁卫生，执行食品安全操作规范；
6. 做好每日原料消耗记录；
7. 协助早餐厅面点类出品供应；
8.完成行政总厨交办的其他工作。
（七）上杂
岗位上杂，人数1；
直接上级行政总厨；下级主案、二案、洗摘杂工
任职资格：高中及以上，烹饪相关优先；45周岁及以下；中级厨师证及以上；
1.3年以上酒店上杂岗位工作经验；
2.精通蒸、炖、煲、扣等技法，擅长鲍参翅肚等高档干货发制；

3.砧板管理能力强，能统筹切配团队；
4.责任心强，注重食材利用率。
工作职责：
1.负责蒸笼、炖汤、煲汤、扣肉等上杂类菜品的制作；
2.负责鲍鱼、海参、鱼翅、花胶等高档干货的涨发与预处理；
3.统筹砧板岗位（主案、二案）的分工与切配标准；
4.把控食材粗加工到精加工的规格与质量；
5.管理砧板区域原料库存，合理安排使用顺序防止变质；
6.指导主案、二案提升刀工与配菜技能；
7.负责蒸柜、炖炉等上杂设备的日常维护与安全操作；
8.严格执行食品安全与厨房卫生规范；
9.完成行政总厨交办的其他工作。
（八）主案
岗位主案，人数1；
直接上级上杂，下级二案
任职资格：初中及以上，50周岁及以下，初级厨师证及以上；
1.3年以上酒店上杂岗位工作经验；
2.精通蒸、炖、煲、扣等技法，擅长鲍参翅肚等高档干货发制；
3.砧板管理能力强，能统筹切配团队；
4.责任心强，注重食材利用率。
工作职责：
1.协助上杂完成食材的精细切配与码味工作；
2.负责各类肉类、海鲜、禽类的高精度加工处理；
3.按菜单要求完成配菜、腌制、摆盘前准备；
4.管理所辖砧板区域的原料保鲜与合理使用；
5.指导二案提升刀工水平与配菜效率；
6.保持砧板、刀具、容器的清洁消毒；
7.配合炉灶岗位做好出菜前的备料衔接；
8.完成上杂及行政总厨交办的其他工作。
（九）二案
岗位二案，人数1；直接上级：主案
任职资格：初中及以上；50周岁及以下；职称无强制；
1.1年以上酒店切配工作经验；
2.基本刀工扎实，能完成常规食材切配；
3.工作细致，服从安排；
4.能适应快节奏工作环境。
工作职责：
1.协助主案完成日常食材切配工作；
2.负责蔬菜、肉类等常规食材的清洗与切配；
3.按标准完成食材腌制、码味等预处理；

4.保持砧板及个人工作区域整洁卫生；
5.学习并提升刀工技能与配菜速度；
6.协助管理原料保鲜，防止浪费；
7.严格执行食品安全与个人卫生规范；
8.完成上级交办的其他工作。
（十）打荷
岗位打荷，人数2；
直接上级头炉
任职资格：初中及以上；45周岁及以下；无职称；
1.2年以上酒店厨房打荷工作经验；
2.熟悉灶台出菜流程，反应敏捷；
3.能协助厨师完成菜品装盘与传菜衔接；
4.吃苦耐劳，团队协作意识强。
工作职责：
1.协助头炉、二炉完成菜品出锅前的装盘与摆设；
2.负责灶台与砧板之间的物料传递与衔接；
3.做好开餐前调味料、器皿、装饰料的准备工作；
4.协助厨师进行菜品最终调味与火候把控；
5.保持打荷台面整洁，工具摆放有序；
6.协助收档清洁，确保灶台区域卫生达标；
7.学习烹饪技术，逐步提升为炉灶岗后备力量；
8.完成头炉及行政总厨交办的其他工作。
（十一）洗摘/杂工
岗位洗摘/杂工，
人数2；直接上级上杂
任职资格：初中及以上；55周岁及以下；无职称；
1.有餐饮后厨帮工、切配或相关工作经验者优先；
2.身体健康，吃苦耐劳，能适应高温工作环境；
3.服从安排，团队协作意识强，个人卫生习惯良好；
4.热爱厨工工作，有一定的工作责任心。
工作职责：
1.负责蔬菜择洗、肉类解冻浸泡、水产初步处理等食材粗加工工作，确保原料洁净卫生；
2.按照厨师要求完成食材的切配、腌制、码味等备料工作，保证规格统一、分量准确；
3.负责餐具、炊具、砧板、刀具等的清洗、消毒与收纳摆放，确保达到卫生标准；
4.负责餐桌、餐椅的擦拭清洁及翻台整理，保持就餐区域整洁有序；
5.负责厨房地面、墙面、灶台、排烟罩等区域的日常清扫与油污清理，保持后厨环境干净整洁；
6.负责垃圾分拣、打包及定时清运，保持垃圾桶及周边区域清洁无异味；
7.协助完成开餐前的蒸煮、焯水、备汤等基础烹饪辅助工作；
8.配合厨师完成菜品装盘、传菜衔接及餐后收尾工作；

9.完成上杂及部门领导交办的其他工作。

三、总体服务要求

1、人员管理：全部19名厨房人员属于中标外包单位员工，由中标单位签订劳动合同，足额缴纳社保、购买商业意外险；全部人员必须持有有效健康证，每年完成体检；建立人员档案，将人员档案提交招标人备案。

2、人员替补机制：人员离职、请假、考核不合格清退，中标人必须在7日内补齐同等条件人员，不得造成岗位空缺；重要岗位（行政总厨、头炉）人员更换，必须提前报招标人审核同意后方可更换。

3、食品安全：所有外包人员严格遵守《中华人民共和国食品安全法》和酒店后厨卫生管理规定，落实后厨卫生、生熟分开、设备消杀，发生食品安全事件由中标外包单位承担全部责任和损失。

4、培训管理：中标单位定期组织厨房岗位技能、食品安全、服务礼仪培训，建立培训记录。

5、现场管理：派驻人员服从酒店行政总厨、酒店管理层的日常工作调度、绩效考核；招标人有权对不合格人员提出退回，中标单位无条件接收退回人员并替换。

6、设备物料：厨房大型设备由招标人提供；厨师个人工具、员工劳保用品由中标单位负责。

四、商务要求

（一）考核管理

本项目实行月度百分制考核，考核指标：出品质量40分、食品安全卫生30分、人员在岗到位20分、配合管理10分。月度考核得分≥85分为合格，全额支付当月服务费；月度考核得分＜85分按【实际得分÷85】的比例结算当月服务费；月度考核得分低于70分视为不合格，招标人有权要求限期整改，连续两个月考核得分低于70分，招标人有权单方面解除合同，履约保证金不予退还。

（二）付款方式

乙方次月5日前向甲方提交上月服务费付款申请、等额增值税发票及服务考核台账、人员考勤台账、上月人员工资发放凭证，甲方审核无误后根据乙方上月考核结果于10个工作日内支付相应服务费。（详见附件月度考核标准）

（三）应急响应

1、人员突发离职、生病，中标人必须7日内完成替补；

2、发生食品安全、后厨突发事件，中标人项目负责人必须30分钟到场处置。

（四）其他

1、服务期一年；服务期间招标人有权根据酒店实际运营，在总人数不变前提下微调内部岗位配置，中标人应当配合。

2、本项目不承诺加班，酒店运营需要加班，加班人员薪酬全部包含在投标总报价中，招标人不再另行付费。

第四章合同草案

【此合同书仅作为签订正式合同时的参考，正式合同书应包括本参考格式的内容】

合 同 书

甲方（发包方）：_____
统一社会信用代码：_____
地址：_____
联系人及联系电话：_____
乙方（承包方）：_____
统一社会信用代码：_____
地址：_____
联系人及联系电话：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责统一的原则，就甲方酒店厨房劳务外包服务事宜，经友好协商，订立本合同，以资共同信守。

第一条 服务项目与服务范围

1.1 服务地点：甲方指定酒店厨房区域（具体地址：_____）。

1.2 服务内容：乙方为甲方提供除格兰云天酒店早餐和员工餐以外厨房全套劳务服务，涵盖后厨人员配置、食材价格询价及审核、食材验收及品质把控、菜品加工制作、食材粗加工、厨具清洁消毒、厨房环境卫生维护、餐具清洗消杀、库房食材整理、后厨日常运营辅助工作，严格按照甲方餐饮服务标准、食品安全规范完成全流程作业。

1.3 服务配套：乙方负责外包人员的招聘、录用、岗前培训、日常管理、薪酬发放、社保缴纳、人事档案管理、劳动纠纷处理等全套人事劳务工作，全权承担用工主体责任。

1.4 服务标准：乙方所有服务工作必须符合国家食品安全法律法规、地方餐饮行业管理规范、甲方酒店运营管理制度，满足甲方日常餐饮、宴会、团建、客房送餐等各类供餐需求，保障菜品质量、出餐效率及后厨卫生安全。

1.5 服务要求：厨房外包团队需根据希尔顿酒店及格兰云天酒店实际经营情况合理安排人员，在两个酒店同时举办大型活动时，若人员不足，自行增加人员保证厨房品质及时效，该费用含在总服务费中，不另行增加。

第二条 合同服务期限

2.1 本合同服务期限自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

2.2 合同期满前30日，甲乙双方可协商续约事宜。双方达成一致的，另行签订书面合同；未达成续约的，本合同到期自动终止，乙方需无条件配合完成人员、工作、物资交接。

第三条 人员配置与管理规范

3.1 人员配置标准：乙方需根据甲方经营需求，足额配置后厨工作人员，合计19人，具体岗位包含：行政总厨1名、厨师_____名、凉菜_____名、白案_____名、打荷_____名、洗摘/杂工_____名。所有人员必须年满18周岁、身体健康、无传染性疾病、无违法犯罪记录，持有有效健康证、岗位从业资质证书，具备对应岗位工作经验，经甲方考核合格后方可上岗。

3.2 人员调整机制：甲方有权根据酒店实际运营，在总人数不变前提下微调内部岗位配置，乙方应当配合。乙方需保证后厨人员稳定，如需调整、更换、增减工作人员，需提前3个工作日书面告知甲方，经甲方同意后方可执行，严禁擅自离岗、换人、缺岗。餐饮高峰期、节假日、大型宴会期间，乙方必须足额配齐人员，不得出现人员短缺影响营业的情况。

3.3 日常管理权责

（1）乙方为外包人员的法定用工主体，全权负责人员的考勤、排班、绩效考核、奖惩、离职辞退、安全管理等全部人事管理工作，承担全部用工法律责任；

（2）乙方人员需严格遵守甲方酒店规章制度、后厨操作规范、卫生管理制度，服从甲方合理的工作调度、质量监督和整改要求；

（3）甲方有权对乙方人员的服务态度、操作规范、卫生标准、工作纪律进行日常检查、监督、考核，对违规、不合格人员有权要求乙方限期整改、更换。

3.4 岗前与在岗培训：乙方需定期对工作人员开展食品安全、操作规范、消防安全、服务礼仪、安全生产等培训，留存培训记录；甲方有权参与培训监督，提出整改优化要求。

第四条 双方权利与义务

4.1 甲方权利与义务

（1）甲方有权对乙方的后厨服务质量、食品安全、环境卫生、人员管理、设备使用维护等全过程进行监督、检查、考核，对不符合标准的行为有权要求乙方立即整改，逾期未整改或整改不合格的，有权追究乙方违约责任；

（2）甲方免费向乙方提供厨房场地、厨具、灶具、水电、消杀设备、仓储库房等基础运营设施，保障设备正常运行，提供作业所需基础条件；

（3）甲方按照本合同约定，按时足额向乙方支付外包服务费用；

（4）甲方协助乙方协调后厨与酒店前厅、行政、采购等部门的工作衔接，保障后厨运营顺畅；

（5）甲方有权制定后厨服务标准、出餐规范、卫生标准，乙方必须严格遵照执行；

4.2 乙方权利与义务

（1）乙方有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费用，提供约定的作业场地和设备设施；

（2）乙方严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，严格把控食材加工、储存、消杀全流程，杜绝食品安全隐患，杜绝过期、变质、不洁食材加工使用；

（3）乙方负责厨房日常清洁、消杀、垃圾分类处理，保持后厨操作区、库房、储物区、设备器具干净整洁，符合食品卫生防疫标准；

（4）乙方负责教育、约束工作人员爱护甲方设备设施、物料物资，规范操作设备，定期维护保养，人为损坏、遗失的，由乙方负责维修、赔偿；

（5）乙方全权承担用工主体责任，负责所有外包人员的工资发放、社保、商业保险缴纳，依法签订劳动合同，处理劳动仲裁、诉讼、工伤事故、劳务纠纷等全部用工问题，若因乙方用工不规范给甲方造成损失、行政处罚、舆情风险的，由乙方全额赔偿；

（6）乙方需全力配合甲方各类检查、验收、迎审工作（市场监管、卫生、消防、文旅部门检查等），及时整改各类问题；

（7）乙方保证菜品出品质量稳定，根据甲方经营需求配合更新菜品、调整口味、保障宴会及大型接待活动供餐；

（8）乙方工作人员在岗期间必须统一着装、持证上岗、文明作业，严禁酒后上岗、违规操作、脱岗串岗、私拿酒店物资、与顾客及甲方员工发生争执冲突。

（9）乙方与外包人员的用工协议需经甲方审核，按甲方要求修改完善后与外包人员签订，并向甲方提交用工协议备案。

（10）乙方承诺积极履行用工主体责任，不以甲方支付服务费的时限及额度为前提，按用工协议约定按时向外包人员发放工资。

第五条 服务费用与支付方式

5.1 本合同项下厨房劳务外包服务费用为人民币_____元（大写：_____元整），该费用为含税包干总价，其中税率为_____%。

5.2 包干费用包含：乙方所有工作人员工资、奖金、加班费、社保、商业意外险、福利费、培训费、管理费、税费、劳动纠纷处理费、设备基础维护费等乙方履行本合同全部义务所需的所有费用，甲方无需额外支付其他任何费用。除双方书面确认的服务范围、人员数量调整外，乙方不得以任何理由涨价、追加费用。

5.3 支付方式：乙方次月5日前向甲方提交上月服务费付款申请、等额增值税发票及服务考核台账、人员考勤台账、上月人员工资发放凭证，甲方审核无误后根据据乙方上月考核结果于10个工作日内支付相应服务费。（详见附件月度考核标准）

5.4 乙方指定收款信息

开户行：_____

账户名：_____

账号：_____

5.5 甲方委派_____每月就服务情况对乙方进行考核，若乙方存在服务不达标、人员缺岗、违规操作、被投诉、整改逾期等情况，甲方有权根据考核制度扣除对应服务费，扣除标准按照本合同及甲方后厨管理制度执行。

5.6 履约保证金

（1）乙方应当在收到中标通知书后5个工作日内、签订本合同前，向甲方提交本合同总金额3%的履约保证金；提交方式可选择：现金或银行对公转账或者银行出具的履约保函，由乙方自行选择。选择转账的，足额缴至甲方指定对公账户；选择保函的，保函为见索即付，保函有效期覆盖本项目全部服务期且不少于服务期满后3个月。

（2）履约保证金担保范围为本合同项下乙方全部义务，甲方有权直接从履约保证金抵扣违约金、各类赔偿款。履约保证金被抵扣不足的，甲方有权继续向乙方追偿。

（3）合同服务期满，乙方完整完成工作交接，无违约、无赔偿纠纷、无用工遗留问题；采用转账缴纳的甲方无息退还剩余履约保证金；采用保函提交的，保函到期自动失效。

（4）出现本合同约定违约情形，甲方有权部分或全部不予退还履约保证金。履约保证金不计利息。

第六条 食品安全与安全生产责任

6.1 食品安全责任：乙方为后厨食品安全第一责任人，严格执行食品采购查验、清洗加工、生熟分离、冷藏储存、餐具消杀、留样登记制度，做好每日卫生台账、消杀记录、食材留样记录。若因乙方操作不当、管理疏漏导致食品安全事故、顾客食物中毒、市场监管部门处罚、舆情纠纷的，全部责任由乙方承担，乙方需全额赔偿甲方及第三方损失，并承担行政处罚费用，甲方有权单方解除合同并追究乙方违约责任。

6.2 安全生产责任：乙方负责后厨消防安全、用电用气安全、设备操作安全管理，定期排查安全隐患，杜绝违规操作。乙方工作人员作业过程中发生工伤、意外伤害、安全事故的，全部由乙方承担赔偿责任、工伤待遇及法律责任，与甲方无关；若事故给甲方造成财产损失、停业损失、行政处罚的，乙方需全额赔付。

6.3 卫生防疫要求：乙方严格遵守国家及属地防疫、卫生管理规定，工作人员定期体检，及时更新健康证，做好后厨防疫消杀、环境卫生管控，配合甲方及监管部门防疫检查。

第七条 设备、物资使用与维护

7.1 甲方提供的厨房设备、厨具、水电设施、库房物资，乙方享有使用权，无处置权，严禁私自转租、转借、变卖、损坏。

7.2 乙方负责日常设备清洁、保养、规范操作，发现设备故障、损坏需第一时间书面告知甲方。自然老化、正常损耗的维修更换由甲方负责；因乙方违规操作、人为损坏、疏于管理导致的设备损坏、故障，维修、更换费用全部由乙方承担。

7.3 合同终止、解除时，乙方需完好、如数交还甲方所有设备、物资、工具，如有短缺、损坏，乙方按市场价赔偿。

第八条 违约责任

（1）乙方人员配置不足、缺岗、脱岗，影响甲方正常营业的，每发现一次，甲方有权扣除当月服务费的5%，累计3次以上，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失；

（2）乙方服务质量不达标、菜品质量问题频发、卫生不达标，经甲方两次整改通知仍未整改到位的，甲方有权扣除当月服务费5%-10%，情节严重的可单方解除合同；

（3）因乙方用工不规范、未缴纳社保、拖欠员工工资引发劳动纠纷、仲裁、诉讼，给甲方造成名誉损失、经济赔偿、行政处罚的，乙方需全额赔偿；

（4）发生食品安全事故、安全生产事故的，乙方承担全部责任，并赔偿甲方全部损失，甲方有权单方解除合同；

（5）乙方擅自单方解除合同、中途撤场的，需赔偿甲方全部损失；

（6）乙方私拿、损坏甲方物资、设备的，除照价赔偿外，甲方有权扣除相应服务费。

（7）因乙方违约产生违约金、赔偿金，若乙方采用转账形式提交履约保证金的，甲方有权直接从履约保证金中予以抵扣；若乙方提交银行见索即付履约保函的，甲方有权按照保函约定向担保银行进行索偿。履约保证金不足以覆盖全部损失的，优先扣除服务费，仍有差额，甲方有权就差额部分继续向乙方追偿。

第九条合同解除与终止

9.1双方协商一致，可以书面形式解除本合同。

9.2甲方可单方解除合同的情形

（1）乙方存在严重食品安全、卫生、安全问题，整改无效的；

（2）乙方人员长期配置不足，严重影响甲方正常经营的；

（3）乙方用工违规、引发重大纠纷、舆情、行政处罚的；

（4）乙方连续两个月服务考核不合格且整改不到位的，甲方有权没收全部或部分履约保证金，并有权向乙方追索全部损失；

（5）乙方存在转包、分包本项目的；

（6）乙方被吊销资质、停业整顿、丧失经营资格的。

9.3 合同终止、解除后，乙方需在3日内完成人员撤场、工作交接、物资设备清点交还，结清所有用工纠纷，不得滞留场地、干扰甲方正常经营。

第十条 保密条款

甲乙双方应对本合同内容、合作价格、甲方经营数据、菜品配方、客户信息、内部管理制度等商业秘密严格保密，合同期内及合同终止后2年内，不得向任何第三方泄露。

第十一条 不可抗力

11.1 因地震、火灾、洪水、疫情、政策重大调整等不可抗力因素导致本合同无法履行的，双方互不承担违约责任，根据实际情况协商延期履行、部分履行或解除合同，据实结算服务费用。

11.2 遭遇不可抗力一方需及时通知对方，并在7日内提供有效证明文件，积极配合减少损失。

第十二条 争议解决

本合同履行过程中发生的一切争议，双方优先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 其他约定

13.1 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

13.2 甲方的后厨管理制度、服务考核标准、整改通知书、双方确认的排班表、人员清单，均为本合同有效组成部分。

13.3 乙方不得将本合同项目转包、分包给第三方，否则甲方有权立即解除合同，追究乙方违约责任。

第十四条 合同生效与份数

14.1 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

14.2 本合同壹式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

附件：希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目月度考核标准（100分）

（以下无正文）

甲方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表人（签字）：_____

签订日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表人（签字）：_____

签订日期：_____年____月____日

希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目
月度考核标准（100分）

序号	考核大项	分值	考核子项及评分细则	扣分记录	实得分
1	**出品质量**	40分	1、菜品口味、色泽、造型符合酒店运营标准，冷热菜品出品达标（10分）；出现菜品口味异常、出品不达标每次扣2分，扣完本项为止。 2、按照菜单及酒店需求按时完成菜品制作，保障自助早餐、宴会、零点出品供应（10分）；供应不及时、断供每次扣2分，扣完为止。 3、能够完成菜品研发、时令菜品更新，落实行政总厨菜品更新工作计划（8分）；未落实研发更新计划酌情扣1－8分。 4、食材粗加工、切配处理规范，食材利用率高，杜绝严重浪费（7分）；食材处理粗糙、严重浪费每次扣1- 3分。 5、菜品摆盘、装盘符合希尔顿酒店出品标准（5分）；摆盘不规范每次扣1分。		
2	**食品安全卫生**	30分	1、全员落实食品安全管理制度，所有在岗人员持有效健康证上岗，健康证过期不得上岗（8分）；发现1人无有效健康证本项不得分。 2、后厨区域环境卫生，操作台、地面、排水沟、设备、工器具每日清洗消毒；生熟工具、容器严格区分分开存放（7分）；卫生不达标每项次扣2分，扣完为止。 3、食材储存、冷藏冷冻符合规范，无变质、过期食材；原料分类存放，标识清晰（6分）；发现变质过期食材本项直接0分。 4、落实人员个人卫生管理：工作服整洁、不留长指甲、不佩戴饰品上岗（5分）；1人次不达标扣1分。 5、发生食品安全隐患、违规操作，每次扣2－4分；一旦发生食品安全事故，本大项记0分，按合同追究全部责任（4分）。		

3	**人员在岗到位**	20分	1、总配置人员不少于19人；13个核心岗位（行政总厨、头炉、二炉、三炉、凉菜、白案、上杂、主案、二案、打荷×2、洗摘/杂工×2）人员齐全，不得相互兼任岗位；6名机动备用人员足额配置（10分）；每缺1人扣2分，核心岗位空缺直接本项不得分。 2、人员到岗准时，无擅自脱岗、离岗；重要岗位（行政总厨、头炉）更换必须经过采购人审核同意（6分）；擅自更换重要岗位人员本项不得分；人员脱岗每次扣1分。 3、人员替补机制落实：人员离职、生病，必须7日内补齐同等条件人员，不得出现岗位空缺（4分）；未按期补齐岗位人员每次扣4分。		
4	**配合管理**	10分	1、服从酒店管理层、行政总厨调度管理，积极落实酒店下达的工作任务（3分）；拒不配合调度每次扣1- 3分。 2、突发事件应急响应：食品安全、人员突发离职等突发事件，乙方项目负责人30分钟到场处置（3分）；未按时到场每次扣3分。 3、按时完成内部岗位技能、食品安全培训，留存完整培训记录（2分）；无培训记录酌情扣1 - 2分。 4、积极配合采购人检查、整改，收到整改通知按期完成整改（2分）；整改逾期、整改不到位每次扣2分。		
合计	总分	**100分**			

注：本项目实行月度百分制考核，考核指标：出品质量40分、食品安全卫生30分、人员在岗到位20分、配合管理10分。月度考核得分≥85分为合格，全额支付当月服务费；月度考核得分＜85分按【实际得分÷85】的比例结算当月服务费；月度考核得分低于70分视为不合格，招标人有权要求限期整改，连续两个月考核得分低于70分，招标人有权单方面解除合同，履约保证金不予退还。

被考核人：　　考核人：

第五章评标方法、程序及标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，由报价、商务、技术三部分组成。

二、评标步骤

评标委员会将按以下工作程序进行评标：

(一)投标文件初审。

1.投标文件初审。投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。投标人对其提供资料的真实性负责，招标人可在确定中标投标人之后进行相关证件的审核。

2.资格、符合性审查表

序号	评审标准	提供的证明材料
1	投标人具备市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的营业执照或法人证书；	提供营业执照或法人证书扫描件
2	投标人近三年在投标过程中没有涉嫌行贿评审专家或其他当事人、围标、串标、出借资质、骗取中标、弄虚作假被相关部门通报的，在经营活动中没有重大违法记录、未受到市场监督管理局处罚通报的，投标人或其法定代表人没有行贿犯罪行为的，提供承诺函；	提供承诺函
3	投标人未列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”、“严重失信主体名单查询”、“重大税收违法失信主体”中，也未列入 “政府采购严重违法失信行为记录名单”中（提供网上查询截图）；	提供网上查询截图
4	投标人须具备有效的人力资源服务许可证	提供扫描件
5	本次招标不接受联合体投标。	提供不接受联合体投标的承诺函（格式自拟）

3、确定资格审查合格投标人

3.1 资格审查小组按照本章“资格审查方法及标准 ”，对各投标人资格证明文件进行审查。资格审查小组依据对各投标人资格证明文件的审查结果，确定资格审查合格的投标人，并形成书面的资格审查报告。

3.2 资格审查合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

(二)澄清有关问题

1.评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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等做必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本文件规定改正算术错误外，投标人对投标文件的澄清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。评标委员会不得寻求、提供或允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。

2.投标人的澄清文件是其投标文件的有效组成部分。有关澄清的答复均应以由投标人的法定代表人或负责人或授权代表签字的书面形式作出。

(三)无效投标

投标人有如下情形之一者，将被作无效投标处理：

1.投标人法定代表人（负责人）或被授权人不按时参加的；

2.报价超过最高限价的；

3.投标文件未在规定的投标截止时间前递交的；

4.投标文件正本中没有报价或出现两个及以上报价并未说明以哪个报价为准的；

5.投标文件未按要求提供资格证明材料以及提供的材料不符合本次招标要求的；

6.投标文件中承诺时间、投标有效期或付款方式不能满足文件要求的；

7.不满足文件中标明必须满足的条款要求的；

8.投标文件关键内容字迹模糊的；

9.文件要求投标人作出承诺的内容，投标人没有作出承诺或其承诺未满足文件要求的；

10.没有完全响应本文件中规定的实质性要求者；

11.提供虚假资料或违反有关法律法规及政策规定者；

12.符合文件规定的其他无效投标条款，或因其他情形评委认定为无效投标者；

（四）比较与评价投标文件

1.商务评价

评标委员会只对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务评价，并依据“评标标准”中的分值进行评估，综合比较和评分。

2.技术评价

评标委员会只对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行技术评价，并依据“评标标准”中的分值进行评估，综合比较和评分。

3.服务评价

评标委员会只对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行服务评价，并依据“评标标准”中的分值进行评估，综合比较和评分。

4.价格评分

采用低价优先法计算，通过符合性评审且最终报价不超过最高限价的供应商即满足招标文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值*100。

5.计分办法

(1)评标委员会组长负责对各评委的总分进行复核和汇总，招标代理公司可进行协助；

(2)各投标人的最终得分为所在投标小组得分的算术平均值。

6.评分细则

条款内容			编列内容
分值构成（满分100分）			商务部分：40分； 技术部分：30分；投标报价：30分
评分因素		分值	评分标准
商务部分（40分）	企业业绩	12分	供应商2023年8月至今承担过或正在承接类似酒店厨房劳务外包、餐饮后勤服务类项目业绩，每提供一份得3分，最高得12分。提供中标通知书或服务合同复印件并加盖公章，相关证明材料需清晰可辨。同一用户单位续签合同的，一个年度算一个业绩，不重复计分。
	人员配备	19分	本项目要求整体服务团队总人员不少于19人。其中表格列明13个为固定核心岗位（行政总厨、头炉、二炉、三炉、凉菜、白案、上杂、主案、二案、打荷×2、洗摘/杂工×2），还需配置不少于6名后厨机动备用人员，用于人员休假、请假、突发离职替补、就餐高峰顶岗。实行一人一岗，严禁同一人员兼任多个岗位，13个核心岗位人员不得互相兼任。每1名拟派人员资料齐全得1分，本项最高19分

			。须提供：全部拟派人员身份证、有效健康证复印件并加盖单位公章。缺少人员、缺少身份证、缺少有效健康证的，该人员对应不得分。注：机动备用人员同样须提供身份证及有效健康证。
	体系认证	9分	投标人具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、食品安全管理体系认证，每提供1份在有效期内的认证证书得3分，本项累计最高得9分。须提供证书扫描件并加盖投标人公章，证书不在有效期内不予计分。
技术部分（30分）	服务方案	10分	结合本项目希尔顿、格兰云天双酒店厨房运营实际，制定贴合项目需求的全套服务方案，包含食品质量管控、环境卫生管理、人员管控、服务监督、应急保障、节约型食堂管理等核心内容。方案完整科学、贴合实际、可行性强得8-10分；方案基本完整、内容常规得4-7分；方案简陋、缺项较多、可行性差得1-3分；未提供不得分。
	应急预案	6分	针对项目运营过程中停水、停电、停气、食品安全、突发人员空缺、恶劣天气等各类突发事件制定完善、可落地的应急预案。预案全面完善、处置流程清晰得5-6分；预案基本齐全、流程简单得2-4分；预案简陋、缺项严重得1分；未提供不得分。
	培训方案	7分	制定完善的后厨人员仪容仪表、服务规范、岗位技能、食品安全、职业道德常态化培训方案，明确培训计划、培训内容、考核方式。方案详实、落地性强得6-7分；方案基本完整得3-5分；方案简略、流于形式得1-2分；未提供不得分。
	企业管理制度	7分	投标人具备完善的食品安全管理、现场卫生管理、人员考勤管理、投诉处理、风险防控等内部管理制度，制度健全、贴合本项目服务场景、管控到位得6-7分；制度基本齐全得3-5分；制度不完善、针对性差得1-2分；未提供不得分。
投标报价		30分	1、确定评标基准价： 采用低价优先法计算，通过符合性评审且最终报价不超过最高限价的供应商即满足招标文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价／投标报价)×30

7.编写评审报告

(1)评审报告应当包括以下主要内容：

①邀请投标人参加招标活动的具体方式和相关情况；

②投标文件开启日期和地点；

③获取文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

④评审情况记录和说明，包括对投标人的资格审查情况、投标人投标文件评审情况、报价情况等；

⑤提出的成交候选投标人的排序名单及理由。

(2)评审报告的签署

评审报告应当由评标委员会全体人员签字确认。评标委员会成员对评审报告有异议的，评标委员会按照少数服从多数的原则推荐成交候选投标人，招标程序继续进行。对评审报告有异议的评标委员会成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评标委员会书面记录相关情况。评标委员会成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

第六章投标文件格式

封面：

投标文件

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

法定代表人或授权代表签章：

日期：年月日

注：此封面格式仅供投标人参考

第一部分 资格证明文件

项目编号：

项目名称：

招标内容：

投标人（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

年　　月　　日

格式（参考）说明：

资格证明文件组成

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审。

第二部分 商务文件

项目编号：

项目名称：

招标内容：

投标人（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

年　　月　　日

格式（参考）说明：

商务文件组成

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审。

第三部分 技术、服务文件

项目编号：

项目名称：

招标内容：

投标人（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

年　　月　　日

格式（参考）说明：

技术、服务文件组成

由各投标人根据参考格式要求自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审。

附件二

投标书

正鑫建设有限公司：

依据贵方_____项目（项目编号：_____）招标的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人） 提交“开标一览表”和下述文件。

1、资格证明文件；

2、商务文件；

3、技术、服务文件。

在此，我方宣布同意如下：

1、《开标一览表》中规定的应提交和交付的（项目名称）____服务（工程或货物）投标总价为_____；

2、按招标文件的约定履行合同责任和义务；

3、已详细审查全部招标文件，包括（修正或补充文件）（如果有的话），对此无异议；

4、投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共____个日历日；

5、提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

6、与投标有关的一切正式往来信函请寄。

投标人：

地　址：

电话/传真：

电子邮件：

投标人(公章)：

投标人授权代表（签字）：

日　　期：

开户银行：

账号/行号：

附件三

开标一览表

招标编号：

项目名称：

投标报价	服务期	项目负责人	质量目标	其他
小写：_____元 大写：_____	一年		满足酒店运营、国家食品安全相关法规、招标人岗位说明书全部要求，满足希尔顿酒店运营标准。	

说明：**本表应按要求由投标人法人授权代表签字，并加盖投标单位公章，否则将被视为非响应性投标，将按照无效投标处理。投标报价不得更改为其他内容，否则按照无效投标处理。**

投标人（公章）：

投标人授权代表（签字）：

投标时间：

附件四

法定代表人授权书

正鑫建设有限公司：

本授权委托书声明：本人系_____（投标人名称）的法定代表人_____（法人姓名），现授权委托我公司的_____（姓名）为代理人，以我公司名义处理_ （ 项目编号、项目名称）一切与之有关的事务，代理人在此过程中所递交、签署的一切文件，我方均予以承认，与本单位的行为具有同等法律效力。

特此声明。

日期：　　年　　月　　日

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

代理人（签字）：

代理人身份证号码：　　电话：

附：法定代表人身份证复印件（正面）	附：法定代表人身份证复印件（反面）
附：授权委托人身份证复印件（正面）	附：授权委托人身份证复印件（正面）

附件五

投标人的资格声明

1．名称及基本情况：

（1）投标人：

（2）地址：　　邮编：　　电话：　　传真：

（3）成立或注册日期：

（4）单位性质：

（5）法定代表人或主要负责人：

（6）员工人数：

（7）注册资本：

（8）实收资本：

（9）上年末资产负债表：

①固定资产

原　值：　　净　值：

②流动资金：

③长期负债：

④短期负债：

2．投标人认为需要声明的其它情况：

兹证明上述声明是真实的、正确，并提供了全部能提供的资料和数据，同意按照采购代理机构要求出示有关证明文件。

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

电话：　　传真：

日期：　年　月　日

附件六

项目负责人简历表

投标人：　　项目编号：

姓　　名		性　　别		年　　龄	
职　　务		职　　称		学　　历	
参加工作时间		从事本行业工作年限		个人专业资质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

说明：投标文件正本应附完整的相关证明材料清晰件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：

投标人授权代表（签字）：

投标时间：

附件七

项目班子成员情况表投标人：

项目编号：

序　号	姓 名	专 业	年　龄	从事本行业工作年限	在本项目中承担的工作	个人专业资质及证书
1						
2						
3						
4						
5						
6						
…						

说明：投标文件正本应附完整的相关证明材料清晰件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（公章）：

投标人授权代表（签字）：

投标时间：

附件八

投标人类似项目业绩表

投标人：

项目编号：

序号	项目名称	合同金额（万元）	项目时间/项目负责人	业主单位	业主单位联系电话及联系人

说明：1.每个合同应单独附表，并附上相关证明材料，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

2.项目内容请详细说明所承担的具体工作内容等。

投标人（公章）：

投标人授权代表（签字）：

投标时间：

附件九

承诺函

近三年在投标过程中没有涉嫌行贿评审专家或其他当事人、围标、串标、出借资质、骗取中标、弄虚作假被相关部门通报的，在经营活动中没有重大违法记录、未受到市场监督管理局处罚通报的，投标人或其法定代表人没有行贿犯罪行为。

投标人（公章）：

投标人授权代表（签字）：

投标时间：

附件十

招标文件要求提供或投标人认为需提供的其它资料

附件十一

希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目开标确认书

正鑫建设有限公司（代理机构名称）：

本人对希尔顿酒店及格兰云天酒店厨房劳务外包采购项目的投标、开标、唱标过程无异议。

（附法人或授权委托人身份证原件）

投标人名称：

授权委托人签名：

2026 年　月　日