**杭州机场综合服务楼（酒店部分）委托管理服务项目**

**竞争性谈判文件**

**招标人：浙江空港培训服务咨询有限公司**

**二〇一九年十二月**

**目 录**

[第一章 竞争性谈判公告 2](#_Toc12951276)

[1. 招标条件 2](#_Toc12951277)

[2. 项目概况与招标范围 3](#_Toc12951278)

[3. 谈判响应方资格要求 3](#_Toc12951279)

[4. 谈判文件的获取 3](#_Toc12951280)

[5. 响应文件的递交 3](#_Toc12951281)

[6. 发布公告的媒介 4](#_Toc12951282)

[7. 联系方式 4](#_Toc12951283)

[第二章 项目需求 5](#_Toc12951284)

[第三章 响应方须知 15](#_Toc12951285)

[响应方须知前附表 15](#_Toc12951286)

[1.总 则 17](#_Toc12951287)

[2. 谈判文件 17](#_Toc12951288)

[3.响应文件 18](#_Toc12951289)

[4.投 标 20](#_Toc12951290)

[5.开 标 20](#_Toc12951291)

[6.评 标 21](#_Toc12951292)

[7.合同授予 24](#_Toc12951293)

[第四章 评标办法及评分标准 25](#_Toc12951294)

[1.总则 25](#_Toc12951295)

[2.分值的计算 25](#_Toc12951296)

[3. 评审内容及标准 25](#_Toc12951297)

[第五章 响应文件格式](#_Toc12951299) 27

第一章 竞争性谈判公告

## 1. 招标条件

 本招标项目杭州机场综合服务楼（酒店部分）委托管理服务项目，招标人为浙江空港培训服务咨询有限公司，资金来自国有资金。项目已具备招标条件，现该项目进行竞争性谈判方式招标，特邀请有兴趣的潜在谈判响应方参与谈判。

## 2. 项目概况与招标范围

2.1项目概况

杭州机场综合服务楼位于杭州萧山国际机场航景路与翔越路交叉口，属于杭州萧山国际机场综合服务配套设施，距现有T3航站楼900米，5分钟车程即达候机楼，地理位置优越。酒店设在综合服务楼6—8层，建筑面积约为6700平方米，包括各类客房105间、早餐厅、厨房等，一楼设有接待大厅，主要提供培训住宿餐饮、商务住宿等服务，计划2020年2月开业。

客房房型如下:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **房型** | **6楼** | **7楼** | **8楼** | **合计** | **面积** |
| 1 | 特价标准间 | 0 | 0 | 6 | 6 | 35㎡ |
| 2 | 特价大床房 | 0 | 1 | 2 | 3 | 20㎡，有走廊 |
| 3 | 高级标准间 | 34 | 0 | 0 | 34 | 35㎡ |
| 4 | 高级大床房 | 2 | 0 | 0 | 2 | 26㎡ |
| 5 | 商务标准间 | 0 | 24 | 18 | 42 | 35㎡，走廊采光 |
| 6 | 商务大床房 | 0 | 5 | 9 | 14 | 26㎡，走廊采光 |
| 7 | 亲子套房 | 1 | 0 | 1 | 2 | 45㎡ |
| 8 | 豪华家庭亲子套房 | 0 | 1 | 1 | 2 | 60㎡ |
| 总计 | 37 | 31 | 37 | 105 |  |

**2.2 服务范围**

本次招标包括但不限于酒店筹开期筹开支持、酒店运营期的委托运营管理服务（具体详见竞争性谈判文件第二章）。

**服务质量目标：**酒店客房、前厅接待及部分餐饮（含早餐、培训餐饮）的服务标准达到旅游饭店三星及以上标准。

**服务期：**10年。

## 3. 谈判响应方资格要求

 3.1本次谈判实行资格后审，谈判响应方必须满足如下资格条件要求：

1. 须为具有独立法人资格的三星级旅游饭店及以上或为具有三星级及以上旅游饭店管理经验的饭店服务管理公司；（提供相关证书）
2. 在中国大陆地区至少具有1个三星级及以上酒店委托管理业绩（须提供业绩的合同协议书复印件并加盖投标人公章作为证明材料，原件备查）；
3. 无违法违规行为，未处于财产被接管、冻结、破产状态，未处于行政处罚和谈判禁入期；
4. 依据最高人民法院等九部门《关于在招标投标活动中对失信被执行人实施联合惩戒的通知》，投标人不得为失信被执行人。（通过信用中国网站www.creditchina.gov.cn 查询，查询结果以网站页面显示内容为准，投标时需提供查询结果并加盖投标人公章作为证明材料）。若在中标公示期间发现中标候选人在投标截止日前为失信被执行人的，招标人将依法取消其中标资格。
5. 无行贿犯罪记录(通过中国裁判文书网http://wenshu.court.gov.cn查询，查询结果以网站页面显示内容为准，投标时需提供查询结果并加盖投标人公章作为证明材料)。若在中标公示期间发现中标候选人在投标截止日前存在行贿犯罪记录的，招标人将依法取消其中标资格。
6. 优先考虑具有自身独立知识产权的酒店品牌的响应方；
7. 本项目不接受联合投标。

## 4. 谈判文件的获取

凡符合资格条件并有投标意向的潜在投标人，请通过浙江省机场有限公司http://www.zjsairport.com/ 自行下载招标文件。

招标文件下载

## 5. 响应文件的递交

（1）投标文件递交截止时间：2020年 1 月 8 日上午9时00分（北京时间）。投标文件在封口处加盖公章，并派专人于2020年 1 月 8 日上午9时00分（北京时间）前送至杭州萧山国际机场翔越路综合服务楼园区招标中心，逾期无效；若采用投递方式的，请于2020年 1 月 8 日上午9时00分（北京时间）前投递至杭州萧山国际机场综合楼213室，逾期无效。

（2）逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

## 6. 发布公告的媒介

本次竞争性谈判公告在浙江省机场集团有限公司主页上发布。

## 7. 联系方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招 标 人： | 浙江空港培训服务咨询有限公司  |  |  |
| 地 址： | 杭州萧山国际机场公司内 |  |  |
| 联 系 人： | 林天辉 |  |  |
| 电 话： | 0571-8383010 |  |  |
| 传 真： |   |  |  |

第二章 项目需求

**1.服务范围及内容**

服务内容：酒店筹开期筹开支持+酒店运营期的委托运营管理服务。

**1.1 服务范围总体原则**

在委托人的领导、协调和监督下，完成本项目的服务工作，所有关键事项均需按照合同约定报委托人签批后执行。具体包含以下几方面：

酒店筹开期筹开支持：组织与策划酒店筹开期的各项工作，确保酒店如期按照委托人要求开业。

酒店运营管理服务：按照总成本领先的原则组织运营、按性价比最优的原则抢夺市场，为委托人创造酒店最优的投资回报。

**1.2酒店经营筹备期的筹开支持阶段**

（1）共同确定和组建高管团队，并在开业前确定年度经营计划和预算；

（2）完成酒店组织机构的设置和人力资源规划，提交酒店的组织架构及人力资源管控体系的意见，包括：酒店机构设置、岗位确定、人员编制、薪酬福利、培训体系、团队建设、后勤服务管理等；

（3）依据市场定位和本项目特点，按照三星酒店的服务管理标准，设计和优化《酒店政策与程序》、《标准服务流程》和《岗位职责》等制度；

（4）实施必要的酒店全员培训课程及三星或者相同档次及以上酒店的上岗实习，培训及实习地点将在指定的地区及酒店进行。培训包括：酒店公共知识、酒店意识、信息管理系统，标准服务流程，运营流程等核心课程；

（5）集中受托人优质资源，给予项目开业支持，促进酒店顺利开荒、试运营和进入正常营运轨道；

（6）开业前市场推广及销售支持，采用受托人中央预订直销系统、渠道分销系统、会员忠诚计划系统和收益管理平台；

（7）使用受托人统一的品牌宣传与推广平台，提前开展针对本酒店项目的宣传推广工作，迅速提高项目酒店的知名度，加快市场培育；

（8）导入受托人品牌管理系统、员工满意度计划、顾客满意度计划，分析客户评价和员工忠诚度，稳步提升服务品质。

（9）基于以往所累积的酒店营运经验，向委托人提供完整的经营物品及设备分类清单、产品规格说明、采购预算，指导并协助委托人完成酒店经营物资采购预算、招标和采购实施。

**1.5 酒店运营管理阶段**

（1）作为委托人唯一的代理人管理和经营酒店，负责监督、指挥及控制酒店各方面的管理、营运及市场推广，拟定并向委托人提交经营计划和预算；

（2）决策并实施所有与酒店相关的人事政策及管理规范，包括但不限于招聘、雇佣、调迁、薪酬、监管、转调、及解雇所有酒店人员及高级行政人员；

（3）针对市场变化适时拟定酒店价格政策和策略，包括但不限于个人和团体的定价，客房、餐饮等产品和服务的价格策略；

（4）按照国家会计准则和受托人财务管理制度，监督及维持酒店完整的账簿及记录；

（5）代表委托人商谈及执行酒店所有公共区域，包括办公室及大堂空间之租赁、特许及特惠协议；

（6）保持酒店及家具、装置及设备运作完好，开展必要的维修维保，以及必要的设施设备添置和更换，使项目符合经营标准；

（7）代表委托人谈判、签订及执行服务合同及酒店营运的许可，包括建筑及安全系统、维修、电力、燃气、电信（包括互联网服务）、清洁、电梯及热水器维修、空气调节维修、洗熨及干洗、有线电视服务、具有版权物品的使用（包括音乐及音像）等工作；

（8）代表委托人谈判、签订及执行各类合同，包括但不限于会议、客房的合同、各类经营用品和设备的采购合同，安排采买保持合理的存货。

 **2、运营管理要求**

（一）酒店运营服务内容与管理要求

1、酒店运营服务内容(包括，但不限于以下内容)

负责杭州机场综合服务楼酒店部分的运营服务与管理（含前厅接待、客房、早餐、培训餐饮、会议室及相关设施设备、相关公共场所维护保养保洁等）。通过酒店经营策划，将服务管理方的管理体系与品牌内涵全面导入宾馆，使杭州机场综合服务楼酒店达到三星级饭店服务水平。

2、财务管理：

①现金管理必须遵循有关财务管理的规定，每笔现金收入必须开具相关票据，经办人签字；

②经办人员必须加强现金管理，确保安全，防止遗失、被盗；

③做好现金收入的登记工作，及时与委托人财务结算做到日清月结。

3、酒店运营服务管理要求：

3.1杭州机场综合服务楼酒店通过受托人的运营服务管理，使酒店运营及后勤服务保障适应培训服务的要求，达到旅游饭店三星级及以上服务标准；

3.2运营服务管理范围内不发生重大安全责任事故；

3.3运营服务管理范围内不发生重大火灾责任事故；

3.4运营服务管理范围内不发生重大设备管理责任事故；

3.5服务时间：委托人遇有特殊服务要求时，受托人应给予保障；

3.6服务人员上岗培训率达到100%；

3.7受托人在酒店管理期间内对客房与配套设施、设备的运行标准按照国标进行维护和保养。

3.8受托人需提供早餐等餐饮配套服务。

（二）物业管理要求

负责酒店公共区域范围内的传达、保安、秩序管理和消防、监控设施维护，具体如下：

1）门卫值班，酒店应安排24小时值岗，做好的传达、保安等工作，确保酒店安全。

2）巡视检查。对酒店的各楼层的公共区域进行定时巡视，对设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

3）消控、监控室值班。消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对基地各出入口、内部重点区域的安全监控、录像。

4）做好车辆管理工作，确保酒店车辆的有序进出，有序停放；

5）突发事件处理。制定物业应对突发事件的预案，重点是做好突发灾情、险情、周边治安事件和上访等事件的应对处置；

6）消防、监控设施维护。定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障；对消防栓、消防水带、消防泵进行检查确保完好无损；对各楼层灭火器进行检查更换，确保压力正常；定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

**2、报价要求**

本次投标报价包括前期开业筹备服务费和运营阶段管理服务费两部分（均为含税价）。招标人根据不同的服务内容分别限价，响应方的所有投标报价均不得超过最高限价，否则报价无效，按废标处理。

1. 前期开业筹备服务费：

前期开业筹备服务费由响应方根据自身情况自行报价，其费用应包括响应方品牌加盟费、开业前筹备费（主要含人员招聘和培训、设备调试、技术服务等）。

1. 运营阶段管理服务费：

运营阶段响应方根据招标人给定的服务项目按照费率分别进行报价。投标时首个完整会计年度的营业额按照1100万元/年计算，营业性毛利润按照营业额的40%计算（特别说明：营业性收入包括客房收入、餐饮收入和会务收入；营业性毛利润的计算方式为营业收入减去营业成本。

1. 基本管理费以每年营业额作为计费基数，响应方根据自身实力填报收费比例。响应方必须提供具有自身独立知识产权的酒店品牌，并授权用于招标人的酒店；
2. 奖励管理费按照营业性毛利润作为计费基数，响应方可根据营业性毛利润的高低阶梯式填报收费比例。

（3）会员基金以会员消费总额为基数，响应方根据自身情况填报提取比例，具体比例不纳入竞争，但将作为评标参考。

（4）中央预订渠道费，凡通过受托人中央预定系统产生的订单，以订单总金额为基数，响应方根据自身情况填报提取比例，具体比例不纳入竞争，但将作为评标参考。

注：在委托管理期间，招标人将每月向受托人支付相应的管理费。

注：营业成本与业主成本的定义

**营业成本**—应根据国家会计制度，包括下列项目：

* 1. 人员基本薪资，以及其他常规的或临时的，为酒店员工派发的其他款项，包括加班工资、住房补贴、交通补贴、通讯补贴、地区补贴、员工膳食、工装及其它杂项福利，因上述薪资有关法令或法规而产生的应付款项或税项。
	2. 为酒店而消耗的食品、饮料、物品成本，和一般情况下为收益而发生的成本。
	3. 因酒店运行而发生的热力、水、电、气、通信和任何其它公用设施费用支出。
	4. 第7.3条所指定付予管理公司的基本管理费。
	5. 因酒店营业有关雇佣的独立公共会计师以及因酒店之需而聘请的法律顾问费用。
	6. 为维持酒店良好状况而产生的修缮、保养及更换费用，除第5.2条属业主责任范围的费用外，均列入营业支出。
	7. 所有因酒店营业有关的广告、业务推广和公共关系开支。
	8. 付与推销代理及信用卡公司的佣金、费用及开支和预定费用。
	9. 酒店为激励员工而开支的其它奖励费用。
	10. 根据当地经验，经董事会批准的实际发生的呆帐。
	11. 为酒店营业而产生的任何直接税项、牌照费、公共事业摊销的缴付。但不包括第15条注明的“业主成本”。

**“业主成本”**—下列项目为“业主成本”，这些不包括在奖励管理费核算时的成本之内。

* 1. 酒店装饰、固定资产和设备的折旧。
	2. 本酒店的资本和房地产税项。
	3. 本酒店土地使用费。
	4. 开业前支出的摊销。
	5. 资本性利息支出。
	6. 由业主委任的审计师、律师和其他专业顾问费和任何特别费用。
	7. 奖励性管理费。
	8. 本酒店业主所得税、固定资产税和利得税。
	9. 酒店物业财产保险。

第三章 响应方须知

## 响应方须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内 容 |
| 1 | 项目名称 | 杭州机场综合服务楼（酒店部分）委托管理服务项目 |
| 2 | 项目地点 | 杭州萧山国际机场内 |
| 3 | 资金来源 | 国有，已落实。 |
| 4 | 服务标准要求 | 达到招标人规定的服务管理标准 |
| 5 | **▲**服务年限 | 服务期：10年。 |
| 6 | 谈判响应方资格要求 | 谈判响应方资格要求：详见第一章“竞争性谈判公告” |
| 7 | 踏勘现场 | ☑自行踏勘。联系人：林天辉联系电话：0571- 83833010□组织。 踏勘时间：  |
| 8 | 答 疑 | 谈判响应方在收到谈判文件后，对谈判文件若有疑问，均应在2019年12月 31日12:00前以书面形式（盖章）向招标人提交，同时电话通知招标人。澄清、修改的内容影响响应文件编制的，招标人在响应截止之日3个工作日前，以补充文件的形式发送至各谈判响应方提供的邮箱。不足3个工作日的，招标人将顺延递交响应文件截止时间。联系人：林天辉， 联系电话：0571-83833010。 |
| 9 | 投标有效期 | 90日历天（从响应截止之日算起） |
| 10 | **▲**响应文件份数 | （1）响应文件正本一份，副本四份；（2）电子版文件一份（光盘或U盘，不退还） |
| 11 | 谈判文件提交地点及截止时间 | 地点：杭州萧山国际机场翔越路综合服务楼园区招标中心截止时间：2020年 1 月 8 日上午9时00分 |
| 12 | 开标地点及时间 | 地点：杭州萧山国际机场翔越路综合服务楼园区招标中心截止时间：2020年 1 月 8 日上午9时00分 |
| 13 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 14 | 履约担保 | 1．担保形式：现金、银行保函或保险公司保函；2.担保金额：壹拾万元；3.提交时间: 中标人在收到中标通知书后10个工作日内通过基本账户交纳现金到发包人指定账户或提交具有履约保函资格的银行出具的保函原件；若交纳现金的，可在进账时间之日起30日内用具有履约保函资格的银行出具的保函原件（现金等额）置换。4.退还时间：委托方与中标方在完成签订合同后5个工作日内退还履约保证金或保函。若缴纳履约保证金（或银行保函）后10日内无正当理由拒绝签订合同，将没收投标保证金和履约保证金（或向担保银行申请保函履约），并取消其中标资格。 |
| 15 | 备注 | 本谈判文件及相应的补充文件、通知等解释权属招标人。 |

## 1.总 则

### 1.1 项目概况

1.1.1 采 购 人：浙江空港培训服务咨询有限公司

1.1.2 项目名称：杭州机场综合服务楼酒店委托管理服务项目

1.1.3 项目地点：杭州萧山国际机场航景路与翔越路交叉口

1.1.4 项目建设规模：见响应方须知前附表

### 1.2 谈判响应方资格要求

详见响应方须知前附表。

### 1.3 费用承担

谈判响应方准备和参加招标活动发生的费用自理。

### 1.4 踏勘现场

1.4.1 响应方须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按响应方须知前附表规定的时间、地点组织响应方踏勘项目现场。部分谈判响应方未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。招标人不组织踏勘现场的，谈判响应方可以自行踏勘现场获取须自己负责的有关编制响应文件和签署合同所需的所有资料。

1.4.2 谈判响应方踏勘现场发生的费用自理。

1.4.3 除招标人的原因外，谈判响应方自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.4.4 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，供谈判响应方在编制谈判文件时参考，招标人不对谈判响应方据此作出的判断和决策负责。

## 2. 谈判文件

### 2.1 谈判文件的组成

本谈判文件包括：

（1）竞争性谈判公告；

（2）项目需求；

（3）响应方须知；

（4）评审办法及评审标准

（5）合同条款及格式；

（6）响应文件格式；

（7）响应方须知前附表规定的其他资料。

根据本章第2.2 款和第2.3 款对谈判文件所作的澄清、修改，构成谈判文件的组成部分。

谈判文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### 2.2谈判文件的澄清

2.2.1 谈判响应方应仔细阅读和检查谈判文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按谈判响应方须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对谈判文件予以澄清。

2.2.2 谈判文件的澄清以书面形式发给所有获得谈判文件的谈判响应方，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距响应截止时间不足3个工作日的，并且澄清内容可能影响谈判文件编制的，将相应延长响应截止时间。

2.2.3 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复谈判响应方在谈判响应方须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

### 2.3 谈判文件的修改

招标人以书面形式修改谈判文件，并通知所有已获得谈判文件的谈判响应方。修改谈判文件的时间距响应截止时间不足3个工作日的，并且修改内容可能影响谈判文件编制的，将相应延长响应截止时间。

## 3.响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 **商务文件**应包括（但不限于）下列内容：

（1）响应函；

（2）法定代表人身份证明；

（3）法人代表授权委托书；

（4）报价一览表；

（5）针对报价需要说明的其他材料。

3.1.2**资信文件**应包括（但不限于）下列内容：

（1）谈判响应方基本情况：谈判响应方基本情况表、企业营业执照、相应证书、获奖证书等；

（2）通过信用中国网站www.creditchina.gov.cn 查询，查询结果以网站页面显示内容为准，提供查询结果并加盖投标人公章作为证明材料）。

（3）无行贿犯罪记录(通过中国裁判文书网http://wenshu.court.gov.cn查询，查询结果以网站页面显示内容为准，投标时需提供查询结果并加盖投标人公章作为证明材料)。

（4）满足公告要求的业绩（需提供合同复印件，原件备查）；

（5）谈判响应方认为需要提供的其他资料（如与评分关的其它资料）。

**（以上材料如为复印件，需加盖公章）**

3.1.3**技术文件**应包括（但不限于）下列内容：

1. 总体方案说明；
2. 前期技术咨询与运营方案；
3. 培训住宿、商务住宿服务方案（含相关礼仪服务）；
4. 针对本项目的合理化建议、重难点分析及解决措施；
5. 谈判响应方认为需要提供的其他资料（如与评分关的其它资料）。

### 3.2谈判报价

3.2.1 谈判响应方应按“谈判文件格式”的要求填写相应表格。

3.2.2 谈判响应方应充分了解该项目的总体情况以及影响竞争性谈判报价的其他要素。

3.2.3 谈判响应方在响应截止时间前修改响应函中的竞争性谈判报价总额，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，谈判响应方的竞争性谈判报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在**《第二章 项目需求》中载明。**

3.2.5 谈判报价有算术错误及其他错误的，谈判小组按以下原则要求谈判响应方对竞争性谈判报价进行修正，并要求谈判响应方书面澄清确认。谈判响应方拒不澄清确认的，谈判小组应当否决其投标：

（1）谈判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。

**3.2.6 本次报价应包括本项目所有费用。谈判响应方认为完成竞争性谈判文件规定的内容所需发生的直接成本、间接成本、利润、税金、等一切费用均应计入报价，凡未列入的，将被认为均已包含在本次报价中。**

3.2.7 各谈判响应方根据市场及自身企业实际情况确定报价，投标价不得低于成本价。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 投标有效期见谈判响应方须知前附表。

3.3.2 在投标有效期内，谈判响应方撤销响应文件的，应承担谈判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谈判响应方延长投标有效期。谈判响应方应予以书面答复，同意延长的，其响应有效，但不得要求或被允许修改其谈判文件；谈判响应方拒绝延长的，其响应失效。

### 3.4 响应文件的编制

3.4.1 响应文件应按本谈判文件规定的格式和顺序编制、装订谈判响应文件并标注页码，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。在满足谈判文件实质性要求的基础上，可以提出比谈判文件要求更有利于招标人的承诺。谈判响应文件内容不完整、编排混乱导致谈判响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是谈判响应方的责任。

3.4.2响应文件应当对谈判文件有关服务期、投标有效期、项目需求与标准、招标范围等实质性内容作出响应。

3.4.3响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由谈判响应方的法定代表人或其委托代理人签字（盖章）并盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由谈判响应方的法定代表人或其授权的代理人签字（盖章）确认。

3.4.4响应文件份数见谈判响应方须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。并加盖谈判响应方单位公章、法定代表人印章。谈判响应方应根据谈判响应方须知前附表要求提供电子版文件。响应文件当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.4.5 **响应文件的资信文件、技术文件合订成一册，商务文件单独装订，且分别密封。**

**▲3.4.6响应文件必须采用胶印装订，不得采用任何形式的活页装订，任何形式的活页装订标书将按无效标处理。**

## 4.投 标

### 4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件应密封包装：资信及技术文件、响应文件电子稿密封在同一个密封袋内，商务文件密封在一个密封袋内。在响应文件的密封袋上清楚标明“资信及技术文件”、“商务文件”。并在密封袋的封口处加盖谈判响应方单位公章、法定代表人印章。

4.1.2 响应文件封套上应写明：

（1）写明谈判响应方名称和地址；

（2）注明下列识别标志；

A. 项目编号；

B. 项目名称；

C. \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分开标，此时间以前不得开封。

**▲4.1.3未按本章第4.1.1 项要求密封的响应文件，招标人将予以拒收。**

### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 谈判响应方应在谈判响应方须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

4.2.2 谈判响应方递交响应文件的地点：见响应方须知前附表。

4.2.3 除响应方须知前附表另有规定外，谈判响应方所递交的响应文件不予退还。

**4.2.4 逾期送达的响应文件，招标人将予以拒收。**

### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在响应截止时间前，谈判响应方可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 谈判响应方修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第3.4.3项的要求签字或盖章。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第3条、第4条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5.开 标

### 5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人将于响应截止时间的同一时间即按照本响应方须知前附表所规定的时间和地点公开举行开标会议，并邀请所有谈判响应方代表参加开标会议；

**5.1.2 谈判响应方的法定代表人或其委托代理人必须参加开标会议，并随带本人身份证（原件）和授权委托书原件（委托代理人参加的提供）以证明其身份，签字确认。**

### 5.2 开标

5.2.1 开标由招标人主持，邀请所有谈判响应方参加；

5.2.2 由谈判响应方或者其集体推选的代表检查响应文件的密封情况；

5.2.3 经确认无误后，由工作人员当众拆封、清点竞争性谈判响应文件（包括正本、副本）数量，谈判响应方代表退出开标室，由谈判小组对响应文件进行评审。

5.2.4谈判小组对所提交的谈判响应文件审查结束后，主持人宣布无效谈判响应方名称及理由，无效响应方代表现场签字确认。

5.2.5谈判结束后，主持人公布有效谈判响应方的评分结果和最终报价，及招标人最终确定成交响应方名单的时间和公告方式等。

5.2.6招标人在谈判文件要求提交响应文件的截止时间前收到的所有响应文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。

5.2.7 招标人将对开标过程进行记录，并由招标人和谈判响应方签字确认后存档备查。

### 5.3响应文件出现下列情况之一的，其响应文件作为无效标处理，招标人不予受理：

5.3.1逾期送达的或者未送达指定地点的；

5.3.2响应文件未按谈判文件的要求予以密封的，或者由于包装不妥在送交途中严重破损或失散的；

5.3.3违反有关规定的其他情况。

## 6.评 标

### 6.1 谈判小组

谈判小组由招标人依据有关法律规定组织，成员人数为3人以上（含3人）单数。

### 6.2 评标原则

6.2.1谈判小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与谈判有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响谈判的正常进行。

6.2.2谈判小组专家对有关谈判文件、谈判响应文件、现场的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的谈判专家及其意见或理由应予以完整记录，并在谈判过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对谈判文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对响应方而非招标人有利的解释。

### 6.3 组织谈判程序

6.3.1 按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

6.3.2 介绍谈判现场的人员情况，宣布谈判工作纪律，告知谈判人员应当回避情形；组织推选谈判小组组长。

6.3.3根据需要简要介绍谈判文件(含补充文件)制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及谈判工作需注意事项等，让谈判小组尽快知悉和了解所评审项目的项目需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒谈判小组对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对谈判小组人员提出的有关谈判文件、响应文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6.3.4谈判小组组长组织谈判小组人员独立评审。谈判小组对拟认定为响应文件无效、响应方资格不符合的，应组织相关响应方代表进行陈述、澄清或申辩；招标代理机构协助谈判小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；谈判小组人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

6.3.5做好谈判现场相关记录，协助谈判小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求谈判小组各成员签字确认。

**6.4 谈判程序**

6.4.1 在评审专家中推选谈判小组组长。

6.4.2 谈判小组组长召集成员认真阅读谈判文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉招标项目的基本概况，招标项目的项目需求与标准、招标范围、主要合同条款，响应文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

6.4.3谈判小组人员对各谈判响应方响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对谈判文件作出实质性响应。

6.4.4谈判小组人员按谈判文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对谈判响应方响应文件进行评估、比较，并给予评价或打分。

6.4.5谈判小组人员对各谈判响应方响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向谈判小组组长提出。经谈判小组商议认为需要响应方作出必要澄清或说明的，应通知该响应方以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了响应文件的实质性内容的，谈判小组有权对该响应文件作出不利于响应方的评判。书面通知及澄清说明文件应作为招标项目档案归档留存。

6.4.6谈判小组所有人员将遵循“公开、公平、公正”的原则，采用相同的程序和标准，所有人员按顺序与单一谈判响应方分别进行单独封闭式谈判。谈判内容包括投标报价、技术方案、项目需求与标准、招标范围、主要合同条款等方面进行谈判和综合分析考评，以确定是否满足招标要求。在谈判过程中，谈判的任何一方都不得透露与谈判有关的其他响应方的技术资料、报价和其他信息。谈判响应方在谈判过程中所作出的各种承诺都必须用书面形式，并由谈判响应方代表签字。谈判轮次最多不超过3轮。

6.4.7在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动项目需求中的技术要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经招标人代表确认。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的响应方。谈判响应方应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。谈判响应方为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.4.8在谈判过程中，谈判响应方不得向谈判小组成员询问谈判情况，不得进行旨在影响谈判结果的活动，否则将取消其谈判资格。

6.4.9在谈判过程中，谈判小组成员不得与谈判响应方私下交换意见，在竞争性谈判结束后，凡与谈判情况有接触的人不得将谈判情况扩散出谈判小组成员外。

6.4.10谈判结束后，谈判小组将要求谈判响应方在规定的时间内，以密封书面形式统一进行最后报价，最后报价不得高于一次报价（谈判小组另有决议的除外）。

6.4.11宣布最终报价时邀请所有谈判响应方代表参加，参加的代表应准时出席并签名报到以证明其出席。谈判响应方代表未参加谈判会的，事后不得对谈判结果提出异议。谈判响应方代表应对最终报价的内容及记录结果当场进行校核和签字确认，如有异议应当场提出，否则视为默许同意。

6.4.12谈判过程中如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明。

6.4.13谈判小组根据评审汇总情况和谈判文件规定确定中标候选响应方排序名单。

6.4.14起草评审报告，所有谈判小组人员须在评审报告上签字确认。

### 6.5响应文件出现下列情形之一的，由谈判小组初审后按废标处理：

6.5.1 响应文件仅以非纸制文本形式投标的；

6.5.2 谈判响应方未能提供满足谈判文件的资格要求的响应文件；未采用人民币报价或未按谈判文件标明的币种报价；

6.5.3 响应文件有关内容未按谈判文件的要求签署或盖章的，响应文件未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

6.3.4 谈判响应方法人代表或委托代理人未准时参加开标会议，或未随响应文件一起提供有效的“授权委托书”原件或有效身份证明的；

6.5.5 谈判响应方递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；

6.5.6 响应文件有招标人不能接受的附加条件的；

6.5.7 投标报价超过最高限价的；

6.5.8 响应文件未响应谈判文件的实质性要求和条件的。

6.5.9最终报价明显高于其市场报价或低于成本价且不能合理说明原因并提供证明材料的；

6.5.10存在法律、法规、规章规定的其它无效投标情况的。

### 6.6 响应文件的澄清

6.6.1 在评标过程中，谈判小组可以书面形式要求谈判响应方对响应文件中含义不明确、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。澄清、说明或补正应以书面方式进行。谈判小组不接受谈判响应方主动提出的澄清、说明或补正。

6.6.2 澄清、说明或补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

6.6.3 如谈判响应方不提交对质疑函的书面解答或其书面解答不为谈判小组接受，其投标有可能被拒绝。

### 6.7 确定成交响应方的原则

6.7.1 招标结果经招标人确认后，将在相关网站上发布成交公告，并向成交方签发书面《中标通知书》。

## 7.合同授予

### 7.1 签订合同

7.1.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出后根据《中华人民共和国合同法》及谈判文件和中标人的响应文件订立书面合同。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的，招标人有权取消其中标资格。

7.1.2排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同；或未能在规定时间内与招标人签订合同的；或者经质疑，招标人审查后，确认因排名第一的候选人在本次招标活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，招标人可以视情况确定排名第二的中标候选人为中标人，或者选择重新招标。

7.1.3 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，若给中标人造成损失的，招标人应当赔偿损失。

# 第四章 评标办法及评分标准

## 1.总则

本次谈判采用综合评分法，总分为100分。合格响应方的得分为综合得分，成交推荐候选资格按得分由高到低顺序排列，推荐两名中标候选人，谈判过程中，出现综合得分相同的情况时，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，由谈判小组投票综合评定。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

## 2.分值的计算

技术、资信部分得分按照谈判小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信部分得分=谈判小组所有成员评分合计数/谈判小组成员组成人数

响应方综合得分=价格分+(技术分+商务资信分)

## 评审内容及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 分值构成（总分100分） | 1.价格部分30分(以投标总报价进行计算)2.商务资信部分10分3.技术部分60分 |
| 2 | 价格部分30 分 | 所有通过初步评审的投标人的投标总报价中（四家及以上时去掉一个最高和一个最低后）的算术平均值为投标总报价的评标基准价；所有经评审合格的投标报价等于评标基准价的得30分。投标报价与评标准基价相比，每上浮1%扣0.5分，每下浮1%扣0.25分。按插入法计算得分。以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 3 | 商务资信（10分） | 类似项目业绩（5分） | 在满足公告条件的基础上，投标人每增加1个正在运营的规模面积8000㎡及以上，客房数110间及以上的三星级及以上酒店管理业绩的得1分，本项最多得5分；**（需提供合同协议书复印件。）** |
| 综合信誉（5分） | 拟引进的酒店整体实力评价，在管理、星级、行业资格认证、获得的行业相关奖项等方面进行对比，优秀的得4-5分，良好的得2-3.9分，一般的得0-1.9分。（提供相关证明材料） |
| 4 | 技术部分（60分） | 对本项目市场调查与分析的充分性，经营管理理念的鲜明性、突出性，管理思路的明确可行性。（5分）根据投标文件横向比较，优秀的得4.1～5分,良好的得2.1～4,一般的得1～2分。 |
| 开业前筹备方案的全面性、科学性、合理性。（5分）根据投标文件横向比较，优秀的得4.1～5分,良好的得2.1～4,一般的得1～2分。 |
| 酒店经营管理的业绩及实力，包括品牌影响力、以往经营同类酒店业绩等。（10分）根据投标文件横向比较，优秀的得8.1～10分,良好的得5.1～8,一般的得1～5分。 |
| 营销策略和价格体系的科学合理性、针对性，经营预算的合理性，成本控制的严谨性。（10分）根据投标文件横向比较，优秀的得8.1～10分,良好的得5.1～8,一般的得1～5分。 |
| 人员配置、培训、薪酬管理方案的科学性、合理性。（10分）根据投标文件横向比较，优秀的得8.1～10分,良好的得5.1～8,一般的得1～5分。 |
| 保障措施的完整合理性（规避法律、商务风险，保障人员、财产安全等）（5分）。根据投标文件横向比较，优秀的得4.1～5分,良好的得2.1～4,一般的得1～2分。 |
| 公共区域的管理方案（5分），优秀的得4.1～5分,良好的得2.1～4,一般的得1～2分 |
| 针对本项目的合理化建议、优惠条件等比较。（10分）根据投标文件横向比较，优秀的得8.1～10分,良好的得5.1～8,一般的得1～5分。 |

第五章 响应文件格式

**正（副）本**

**(项目名称)项目**

项目编号：

商

务

文

件

谈判响应方名称：（加盖单位公章）

谈判响应方地址：

联系方式：

日期： 年 月 日

**商务文件部分**

**目 录**

（1）响应函..............................................................................................................................页码

（2）法定代表人身份证明......................................................................................................页码

（3）法人代表授权委托书......................................................................................................页码

（4）报价一览表......................................................................................................................页码

（5）针对报价需要说明的其他材料.......................................................................................页码

响 应 函

**致：浙江空港培训服务咨询有限公司**

1. 根据已收到贵方的竞争性谈判文件，遵照有关规定，我方仔细研究了（项目名称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_竞争性谈判文件的全部内容，包括修改文件(如有)以及全部参考资料和有关附件，确认无误。我方愿按合同约定实施和完成本项目，各项要求达到竞争性谈判文件要求，具体报价内容详见《报价一览表》。

2. 我方承诺在谈判有效期内不修改、撤销响应文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺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）我方承诺在合同约定的期限内完成全部合同内容。

4. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

5. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本响应文件将成为约束我们双方的合同文件组成部分。

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

谈判响应方代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

谈判响应方全称(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_银行帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或全权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

法定代表人资格证明书

致：浙江空港培训服务咨询有限公司：

我 (姓名)系 (谈判响应方名称)的法定代表人，身份证号： 。

特此证明。

 身份证：

 复印件粘贴处

法定代表人：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**法人代表授权委托书**

**致浙江空港培训服务咨询有限公司：**

本授权委托书声明：我（姓名）\_\_\_\_\_\_\_系（谈判响应方名称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的法定代表人，现授权委托（姓名）\_\_\_\_\_\_\_\_为全权代表，以我方的名义参加项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的招标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的谈判、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附：

 身份证：

 复印件粘贴处

**授权代表姓名（签字）：**

职 务：

手 机：

报价一览表

 （招标人名称）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写） （¥ ）的投标总报价，服务期 年，我方自愿按照招标文件规定的各项要求向你方提供所需服务。

|  |  |
| --- | --- |
| 取费项目 | 投标报价 |
| 前期开业筹备服务费 |  万元 |
| 运营管理服务费（其中投标时营业额按照1100万元/年计算，营业性毛利润投标时按照营业额的40%计算，服务期10年） | （1）基本管理费 | 当年营业额的 %，即 万元 |
| （2）奖励管理费 | 营业性毛利润的 %（按10年）， 万元 |
| 投标总限价： 元（大写： 万元整）  |
| 投标总报价：  |

1. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，同时我方承诺接受招标文件及附件、答疑及补遗通知中所有的内容。
2. 其中奖励管理费若为阶梯式报价，请另外附表计算，此处填写按10年计算的平均值。
3. **其中会员基金按会员消费总额的 %计算、中央预订渠道费按不超过通过中央预定系统总营业额的 %计算。上述两项费用不计入投标总价。**

5. （其他补充说明）。

谈判响应方： 　　　　　 （盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

地址：

电话：

传真：

 年 月 日

**针对报价需要说明的其他材料**

**正（副）本**

**(项目名称)项目**

项目编号：

资

信

及

技

术

文

件

谈判响应方名称：（加盖单位公章）

谈判响应方地址：

联系方式：

日期： 年 月 日

**资信文件部分**

**目 录**

（1）谈判响应方基本情况：谈判响应方基本情况表、企业营业执照、相应证书、获奖证书等......页码

（2）提供自谈判公告发布之日起至响应截止日内任意时间的“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)谈判响应方信用查询网页截图。(以谈判当日招标人或由招标人委托的谈判小组核实的查询结果为准) ....................................................................................................................页码

（3）满足公告要求的业绩（需提供合同复印件，原件备查）................................................页码

（4）谈判响应方认为需要提供的其他资料（如与评分关的其它资料）..............................页码

**（以上材料如为复印件，需加盖公章）**

谈判响应方基本情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 谈判响应方名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 职称 |  | 电话 |  |
| 企业负责人 | 姓名 |  | 职称 |  | 电话 |  |
| 企业资质等级 |  | 营业执照号 |  |
| 资信等级 |  |  |  |
| 环境管理体系认证 |  | 职业安全健康管理体系认证 |  |
| 注册资金 | 万元 | 固定资产净值 | 万元 |
| 流动资产 | 万元 |  |  |
| 开户银行 |  | 帐号 |  |
| 总人数\_\_人，其中： |
| 经营范围 |  |
| 主要业绩 |  |
| 备注 |  |

谈判响应方：（盖章） 法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

企业营业执照、相应证书、获奖证书等

(复印件，原件备查）

提供自竞争性谈判公告发布之日起至响应截止日内的“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)响应方信用查询网页截图。

(以开标当日招标人或由招标人委托的谈判小组核实的查询结果为准)

同类项目实施情况一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 项目业主名称 | 项目业主联系电话 | 所在页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：须随表提交相应合同复印件件等，并注明所在相应文件的页码。**

法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**谈判响应方认为需要提供的其他资料**

**（如与评分相关的其它资料）**

**技术文件部分**

**目 录**

1. 总体方案说明；....................................................................................................................页码
2. 前期开业筹备与运营方案；.................................................................................................页码
3. 商务住宿服务方案；...................................................................................................................页码
4. 培训、会议服务方案（含相关礼仪服务）；............................................................页码
5. 公共区域管理方案........................................................................................................................页码
6. 针对本项目的合理化建议、重难点分析及解决措施；.......................................................页码
7. 谈判响应方认为需要提供的其他资料（如与评分关的其它资料）。.................................页码

**总体方案说明**

(格式自拟，由响应方根据项目需求及谈判文件要求编写)

法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**前期开业筹备与运营方案**

(格式自拟，由响应方根据项目需求及谈判文件要求编写)

法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**商务住宿服务方案**

(格式自拟，由响应方根据项目需求及谈判文件要求编写)

法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**培训、会议服务方案（含相关礼仪服务）**

(格式自拟，由响应方根据项目需求及谈判文件要求编写)

法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**针对本项目的合理化建议、重难点分析及解决措施**

(格式自拟，由响应方根据项目需求及谈判文件要求编写)

法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**谈判响应方认为需要提供的其他资料**

(如与评分关的其它资料格式自拟，由响应方根据项目需求及谈判文件要求编写)

法定代表人或全权代表：（签字或盖章）

谈判响应方全称：（公章）

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附件一：封条格式

**(项目名称)项目**

项目编号：

**竞**

**争**

**性**

**谈**

**判**

**响**

**应**

**文**

**件**

谈判响应方名称：（加盖单位公章）

谈判响应方地址：

联系方式：

 \_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分开标，此时间以前不得开封。

日期： 年 月 日