

广东省机场管理集团有限公司
航湾酒店资产管理分公司薪酬体系
建设项目服务

询 价 文 件

编号：

询价人：广东省机场管理集团公司航湾酒店资产管理分公司

二〇一六年九月

目 录

第一部分 询价公告	1
第二部分 应邀人须知	3
第三部分 询价项目内容	12
第四部分 评审办法	15
第五部分 合同条款	19
第六部分 报价文件格式	30

第一部分 询价公告

各（潜在）应选人：

广东省机场管理集团有限公司航湾酒店资产管理分公司对公司的薪酬体系建设项目服务进行询价，欢迎符合资格条件的应选人参加。

一、询价项目编号：

二、询价项目名称：航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设项目服务

三、最高限价：详见询价项目需求一览表

四、询价项目需求一览表：

项目内容	数量	最高招标限价
航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设服务	1 项	人民币 12 万元

详细的用户需求请参阅询价文件中的第三部分《询价项目内容》。本询价项目不分包，应选人必须对本项目全部内容进行报价，如有缺漏或超出最高限价，将导致报价无效。

五、应选人资格：

- 1、应选人必须在 2016 年 9 月 14 日前在广东省机场管理集团有限公司采购、招商网络管理平台 (<http://wz.gamc.cn>) 上完成注册。
- 2、应选人须为中华人民共和国境内合法注册，具有独立企业法人资格，依法注册成立时间须超过 3 年（截至 2013 年 1 月 1 日止）。
- 3、应选人或其母公司须有为大型企业提供过专业咨询顾问服务案例；
- 4、本项目不接受联合体报名。

六、符合资格的应选人应当携带以下资料：

- 1) 应选人营业执照复印件(加盖公章)；
- 2) 法人代表身份证复印件及授权人身份证复印件；
- 3) 报名代表的法人证明书及法人授权书原件(加盖公章及加盖法人代表印章或签名)；
- 4) 满足本公告“五、应选人资格”中第 3 点要求的业绩证明材料复印件(加盖公章)。

七、报名截止时间：2016 年 9 月 14 日 17 时 00 分

八、询价文件递交时间：2016 年 9 月 21 日 9：00-10：00

九、询价文件递交地点：广州市机场路航云北街 83 号 711 房

十、评审时间：2016 年 9 月 22 日 10 时

十一、评审地点：广州市白云区机场路航云北街 83 号 606 房

十二、评审方法：询价人将采用综合评分法对应邀人的报价文件进行评审。

十三、询价人将不负责应邀人准备询价文件和递交询价文件所发生的任何成本或费用。

十四、报名后，而不按照所登记的内容参加询价的应邀人，请在评审前 3 日以书面形式通知询价人。

询价人联系人：何子叶 电话：86127168

传真：86127168 联系地址：广州市白云区机场路航云北街 83 号 711 房

第二部分 应邀人须知

应邀人须知附表

序号	条款号	内 容
1		项目名称: <u>航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设项目服务</u>
2		报名时间: 日期: <u>2016 年 9 月 14 日</u> 时间: <u>上午 9: 00 ~ 11: 00, 下午 14: 00 ~ 17: 00</u> 地点: <u>广州市白云区机场路航云北街 83 号 711 房</u>
3		询价答疑会: 本项目不举行答疑会。
4		报价文件份数: 正本 1 套, 副本 2 套。 报价文件装订要求: 每套报价文件单独装订。(详见询价文件第六部分报价文件格式的规定)
5		包封要求: 1、报价文件正本密封在一个封套内, 并在包封上标明“正本”; 2、所有报价文件副本密封在一个封套内(如报价文件较厚, 亦可将每份副本单独密封), 并在包封上标明“副本”; 3、唱标信封一个包封, 内装《报价一览表》、报价文件电子版(U 盘)。
7		报价文件递交至: 地 址: <u>广州市白云区机场路航云北街 83 号 711 房</u> 联系人: <u>何子叶</u> 电 话: <u>86127168</u> 传 真: <u>86132051</u>
8		报价文件递交时间: <u>2016 年 9 月 21 日</u> 时间: <u>上午 9:00 - 10: 00</u>
9		报价文件递交截止时间: <u>2016 年 9 月 21 日上午 10 时</u>
10		评审时间: <u>2016 年 9 月 22 日上午 10 时</u> 评审地点: <u>广州市白云区机场路航云北街 83 号 606 房</u>
11		评审原则: 详见第四部分评审办法

一 总则

1. 定义

本询价文件使用的下列词语具有如下规定的意义：

- (1) “询价人”指广东省机场管理集团有限公司航湾酒店资产管理分公司(以下简称“航湾公司”);
- (2) “应邀人”指根据本文件向询价人递交报价文件的当事人;
- (3) “顾问方”指与广东省机场管理集团有限公司航湾酒店资产管理分公司签订薪酬体系建设项目服务合同的当事人;
- (4) “询价文件”指由询价人发出的本文件,包括全部章节、附件及澄清补充文件;
- (5) “报价文件”指应邀人根据本询价文件向询价人提交的全部文件;
- (6) “书面函件”指打字或印刷的函件,包括电传、电报和传真。

2 应邀人资格要求

详见本询价文件第一部分 询价公告中“五、应邀人资格”的要求。

3、现场考察及报价费用

- 3.1 询价人将协助应邀人对项目进行现场考察,应邀人应充分重视和仔细进行考察,以获取那些须应邀人自己负责的有关编制报价文件和签署合同所需的所有资料。考察现场的费用由应邀人自己承担。应邀人若认为必要时,也可以独自增加现场考察活动。
- 3.2 经询价人允许和事先安排,应邀人及其代表方能进入考察的现场。应邀人及其代表必须承担进入现场后,由于他们原因造成的人身伤害、损失、损坏或费用。询价人在应邀人及其代表考察过程中不负任何责任。
- 3.3 在现场考察中由询价人提供的资料和数据,只是为了使应邀人能够利用询价人现有的资料。询价人对应邀人由此而做出的推论、解释和结论概不负责。
- 3.4 应邀人须承担所有与准备和参加投标有关的一切费用。不论投标的结果如何,询价人均无义务和责任承担这些费用。
- 3.5 本次询价人不向应邀人支付应邀补偿金。

二、询价文件

4、询价文件的构成

4.1 询价文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 询价公告
- 2) 应邀人须知
- 3) 询价项目内容
- 4) 评审办法
- 5) 合同条款
- 6) 报价文件格式
- 7) 在询价过程中由询价人发出的修正和补充文件等

4.2 应邀人应认真阅读、并充分理解询价文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等）。应邀人没有按照询价文件要求提交全部资料，或者报价没有对询价文件在各方面都做出实质性响应是应邀人的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效报价。

5. 询价文件的澄清

5.1 任何要求对询价文件进行澄清的应邀人，均应以书面形式在 2016 年 9 月 19 日 17 时前通知询价人，同时将问题的电子版发送至：230743201@qq.com

5.2 询价人将在报名截止时间前五日以书面函件方式答复（包括对询问的解释，但不说明询问的来源）应邀人。

6. 询价文件的修改

6.1 在报名截止时间五日以前，无论出于何种原因，询价人可主动地或在解答应邀人提出的疑问时，对询价文件进行修改。

6.2 修改后的内容是询价文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买询价文件的潜在应邀人，并对潜在应邀人具有约束力。潜在应邀人在收到上述通知后，应立即以书面形式向询价人确认。

6.3 为使应邀人准备报名时具有充足时间对询价文件的修改部分进行研究，询价人可适当推迟报名截止期，但应发布公告并书面通知所有购买询价文件的潜在应邀人。

三、报价文件的编制和数量

7. 报价文件的语言

- 7.1 应邀人提交的报价文件以及应邀人与询价人就有关采购的所有来往函电均应使用中文。应邀人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释报价文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 7.2 报价文件中及所有应邀人与询价人往来文件中的计量单位采用公制系统。

8. 报价文件的构成应符合法律法规及询价文件的要求

- 8.1 报价文件应在询价文件规定的报名日后的 60 天有效期内保持有效。报价文件有效期比规定短的将被视为非响应报价文件而予以拒绝。
- 8.2 在原定报名有效期满之前如果出现特殊情况，询价人可向应邀人提出延长有效期的要求。这种要求和答复应以书面函件的形式进行。

9. 报价文件编制

- 9.1 应邀人应当对报价文件进行装订，对未经装订的报价文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由应邀人承担。
- 9.2 应邀人应完整、真实、准确的填写询价文件中规定的所有内容。
- 9.3 应邀人必须对报价文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受询价人、询价人的监管部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 9.4 如果因为应邀人报价文件填报的内容不详，或没有提供询价文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由应邀人承担。

10. 投标报价

- 10.1 应邀人所提供的服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。
- 10.2 应邀人应按照“第三部分” 询价项目规定的内容及要求、责任范围以及合同条款进行报价。并按《报价一览表》确定的格式报价。报价中不得包含询价文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。报价总价中也不得缺漏询价文件所要求的内容，否则，其报价将可能被视为无效。
- 10.3 应邀人所报的报价在报价文件有效期间应固定不变，不得以任何理由予以变更。以可调整的价格或者两个或两个以上报价提交的报价文件将按规定视为无效。

11. 备选方案

11.1 只允许应选人有一个报价方案，否则将被视为无效。

12. 联合体报价

12.1 本项目不接受联合体报价。

13. 应选人资格证明文件

13.1 应选人应按询价文件的要求，提交证明其有资格参加报价和成交后有履行合同能力的文件，并作为其报价文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- 1) 应选人具备履行合同所需的财务、技术能力，包括为了履行服务进行人员配置的能力；
- 2) 营业执照（复印件加盖公章）；
- 3) 顾问公司业绩证明文件（合同要点复印件或有效证明文件加盖公章）；
- 4) 服务团队负责人业绩证明（合同要点复印件或有效证明文件加盖公章）；
- 5) 在广东省机场管理集团有限公司采购、招商网络管理平台（<http://wz.gamc.cn>）注册登记表。

其余材料要求详见报价文件要求（P31-P44）。

13.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖公章。

14. 证明报价合格性和符合询价文件规定的文件

- 1) 服务的主要技术指标的详细说明，包括文字资料、图片、图纸和数据等；
- 2) 询价文件第三部分“询价项目内容”中要求的应答。

15. 报价文件递交的截止期

15.1 报价文件递交的截止时间为2016年__9月__21__日北京时间__10__时__00__分，超过截止时间后的报价视为无效。

15.2 应选人应将全部报价文件，由应选人代表于本项目报名截止时间前送达报名地点。

16. 报价文件的数量和签署

16.1 应选人应编制报价文件一式三份，其中正本一份和副本两份，报价文件的副本可采用正本的复印件。每套报价文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

16.2 报价文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代

表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在报价文件中。

- 16.3 报价文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

17. 报价文件装订要求

- 17.1 报价文件的规格：统一为 A4 印刷本，纸质封面。封面标明文件题名、招标编号、投标单位、投标时间，右上角打印上正本（或副本）。使用不锈钢书订或拉线装订，不能使用塑料面或塑料胶条装订。
- 17.2 报价文件须设目录，页码必须按每本逐页从 1 开始，按流水号编号（包括附图、证件、图片），页码正面在右下角，反面在左下角。
- 18.3 图纸的整理：图纸横向按手风琴折叠，竖向按顺时针方向折叠，折叠后图标露在右下角，每卷图纸从图纸封面起逐张从 1 开始打印页号。

四、报价文件的递交

18. 报价文件的密封和标记

- 18.1 应邀人应将报价文件按以下三部分进行封装和标记：

- 1) 唱标信封：内装《报价一览表》，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。
- 2) 正本：应邀人应将报价文件正本单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”字样。
- 3) 副本：应邀人应所有的报价文件副本密封包装在一个封套内，并在外包装上清晰标明“副本”字样（如报价文件较厚，亦可将每份副本单独密封），且副本应编号（副本 1，副本 2...）

- 18.2 全部信封或外包装上应当注明询价项目名称、询价项目编号和“在（询价文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖应邀人印章或授权代表签名。如下：

收件人：

询价项目编号：

项目名称：

应邀人(公章)： （应邀人全称）

应邀人地址：

及“2016 年 9 月 21 日北京时间 10:00 之前不得启封”字样。

- 18.3 报价文件需密封并在封口加盖应邀人公章或授权代表签名，询价人对未按要求密封的报价文件不予接收。如报价文件未按询价文件要求标记，询价人对报价文件的误

投或提前启封概不负责。

19. 报价文件的修改和撤回

- 19.1 应邀人在报名截止时间前，可以对所递交的报价文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知询价人。补充、修改的内容应当按询价文件要求签署、盖章及密封，并作为报价文件的组成部分。在投标截止时间之后，应邀人不得对其报价文件做任何修改和补充。
- 19.2 应邀人在递交报价文件后，可以撤回其报价，但应邀人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知询价人，其书面的送达时间不得迟于报名截止时间。
- 19.3 应邀人所提交的报价文件在评标结束后，无论成交与否都不退还。

五、开标、评标定标

20. 开标

- 20.1 询价人在《询价公告》中规定的日期、时间和地点组织开标。开标时原则上应当有询价人代表和应邀人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。
- 20.2 开标时，由应邀人或其推选的代表检查报价文件的密封情况，也可以由询价人检查并见证，经确认无误后由工作人员当众拆封，宣读应邀人名称、报价。
- 20.3 询价人做好开标记录，开标记录由各应邀人签字确认。

21. 评审委员会的组成和评审方法

- 21.1 评审委员会由询价人负责组建。
- 21.2 评审委员会将按照询价文件确定的评审方法进行评审。评审委员会对报价文件的评审分为符合性审查和商务评议、技术评议、价格评议。
- 21.3 本次评审采用综合评分法方法，具体见第四部分“评审方法”。
- 21.4 发生下列情形之一的，询价人可以延长重新组织询价：
- 1) 应邀人少于三人；
 - 2) 所有报价文件被否决，或者经评审有效报价的应邀人少于三人；
 - 3) 经询价人主管部门裁定询价结果无效；

22. 授标

- 22.1 评审委员会按照询价文件确定的评审方法、步骤、标准，对报价文件进行评审，提出书面评审报告，按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人名单。
- 22.2 询价人在收到评审报告后，按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标人。
- 22.3 成交决定将考虑成交候选人的资质、财务、技术和生产能力，其基础是审查应邀人提

交的资格证明文件和其它询价人认为必要的、合适的资料。

22.4 如果审查通过，则选择与符合上述规定的第一成交候选人成交；如果审查没有通过，则取消其成交资格。在此情况下，询价人将对技术和综合上充分满足询价文件要求的应选人中，综合评价次优的应选人能否满意地履行合同义务作类似的审查，或依法重新询价。

22.5 评审结果确定后，如有需要，询价人将随时通知成交候选人将以下清单内的相关证件、证明文件的原件送询价人核对，审核与其递交的报价文件中的复印件是否一致。如核对发现有不一致或应选人无正当理由不按时提供原件的，核实后按无效报价处理。

清单：（1）营业执照副本；（2）国税及地税税务登记证副本；（3）相关资格证明文件

22.6 询价人保留接受和拒绝任何某一报价或所有报价的权力，询价人在成交前任何时候有权接受或拒绝任何报价，宣布报价程序无效，或拒绝所有报价，并对由此引起的对应选人的影响不承担任何责任，也无须将这样做的理由通知受影响的应选人。

22.7 成交候选人确定后，询价人将向成交候选人发出《成交通知书》，《成交通知书》对成交候选人和询价人具有同等法律效力。

22.8 应选人承诺，其未成交时所有提交文件的知识产权无偿地许可询价人在本项目中借鉴。

六、质疑

23. 如果应选人对此次询价活动有疑问，可依法向询价人提出质疑。询价人应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

联系人：吴思佳 联系电话：86128687

七、合同的订立和履行

24. 合同的订立

24.1 询价人与成交候选人自成交通知书发出之日起十个日历天内，按询价文件要求和成交候选人签订合同，但不得超出询价文件和成交候选人报价文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

24.2 如果成交候选人没有按照规定签订合同，询价人将有充分理由取消其成交资格。在此情况下，询价人可选择与综合评价次优的应选人成交，或重新询价。

25. 合同的履行

合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同；因特殊情况需要中止或终止合同的，询价人应将中止或终止合同的理由以及相应措施以书面形式通知。

第三部分 询价项目内容

一、 询价项目需求一览表

询价项目内容

项目内容	数量	最高限价
航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设服务	项	12 万

详细要求请参阅询价文件中的用户需求书。本询价项目不分包，应邀人必须对本项目全部内容进行报价，如有缺漏或超出最高招标限价，将导致报价无效。

二、用户需求书

航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设项目用户需求书

应邀人在提供顾问服务内容时，可按应邀人顾问的研究思路提供顾问服务内容，但须含有以下内容：

1. 调研诊断: 项目专家以及项目团队成员需要与企业高层、相关直线经理以及人力资源部门进行沟通，了解问题和期望，收集资料，进行专业调研和问题诊断。出具相关调研结果报告进行汇报。

2. 岗位职责梳理: 根据企业实际，进行岗位分析和设计，双方沟通协商确定各岗位的主要职责，梳理出岗位说明书。

3. 岗位价值评估: 运用科学合理的工具，对企业各岗位进行价值评估，出具相关数据说明，合理有据的确定岗位价值，输出所有岗位价值系数表。

4. 薪酬对标: 外部同行业薪酬对标与企业内部薪酬对标相结合，确定出本企业薪酬策略。

5. 宽带薪酬设计: 进行宽带薪酬设计，设置适合我公司的薪酬体系。

6. 岗薪对接: 进行薪酬测算，使新旧薪酬体系进行平稳合理的过度对接。

7. 人岗匹配: 咨询公司提供合适的人岗匹配建议。

8. 培训宣贯: 项目专家对相关人员进培训宣贯，使参加人员充分理解本企业薪酬体系并进行落地。

9. 绩效优化建议: 基于已有的绩效体系进行问题分析及给出优化改进方向; 针对绩效指标的设定给出合理优化建议。

三、成果和时间进度要求

签订合同后三十个日历天提交项目成果。

四、编制要求

- 1、提交项目成果的相关资料编排装订正式文本。
- 2、全部文件应制作成为电子文件提交，提交的相关资料还需汇总简化形成 PPT 及 PDF 格式。

五、商务要求

- 1、顾问服务要求: 按用户需求书。

2、经验要求：应邀人企业在经营范围内投标，且近年来资信良好，履约能力强，没有违法记录。

3、最高限价：详见询价项目需求一览表。

4、报价要求：人民币含税价并进行明细报价。

5、验收要求：应符合本合同约定的质量，须通过甲方和甲方组织的专家评审。

6、付款方式：

详见合同

第四部分 评审办法

4.1 评审方法

本次评审采用综合评分法，评分按价格、技术和商务三部分分别打分的方式进行。三项总分为 100 分，其中价格得分占 30 分，技术得分占 40 分，商务得分占 30 分。

4.2 评审步骤

评审委员会对报价文件的评审分为初审、价格评审、技术与商务评审、综合比较与评价。

（一）初审

1、符合性检查：

如果报价文件实质上没有响应询价文件的要求，其报价将被拒绝，应选人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其报价成为实质上响应的报价。如有不符合下列情况之一的，其报价将被拒绝：

序号	报价文件要求
1	合格的应选人：完全符合第一部分询价公告中“五、应选人资格”的要求
2	报价的有效期：开标日后的 60 个日历天内保持有效
3	报价：不低于成本价且不超过最高投标限价；在报价有效期内固定不变，不得以任何理由予以变更
4	报价函：有法定代表人或授权代表签字/签章，并加盖公章
5	具有有效的法定代表人证明书、法人授权书
6	关于资格的声明函：有法定代表人或授权代表签字/签章，并加盖公章
7	应选人营业执照复印件
8	在广东省机场管理集团有限公司采购、招商网络管理平台 (http://wz.gamc.cn) 的注册登记表
9	对合同条款的响应：完全响应询价文件第五部分《合同条款》中的全部条款

（二）比较与评价

1、价格评审：

1) 应选人不得以低于成本价报价。如果评委发现应选人的报价明显低于合理报价，且报价文件并未对此进行详细分析，评审委员会可将其定为无效报价。

2) 价格评审为客观计算得分，总分为 30 分。价格得分计算方法如下：

取全部最终有效报价去除一个最高价和一个最低价后计算算术平均值，即为基准价。如最终有效报价少于四家，则取全部有效报价计算算术平均值，即为基准价。

A、总报价等于基准价时，得满分 30 分。

B、总报价与基准价进行比较，计算出报价的评分值，即总报价每低于或高于基准价 1%，在 30 分的基础上扣 0.5 分，扣至 0 分为止。

以上内容计算报价分时，保留小数点后 2 位，小数点后第三位四舍五入。

2、技术、商务评价，主要考虑以下因素：

1) 技术部分评分表（40 分）

评审内容	分值	评分细则
顾问服务方案的研究思路	8	方案研究思路是否清晰、明确，优秀的得 8 分，良好的得 4-7 分；一般的得 1-3 分，差的得 0 分
顾问服务方案的技术依据	5	支撑上述策划方案的技术依据是否足够全面、准确和翔实，优秀的得 5 分，良好的得 3-4 分；一般的得 1-2 分，差的得 0 分
重点难点分析及解决措施	7	重点难点分析充分突出，解决措施是否有针对性，优秀的得 7 分，良好的得 4-6 分；一般的得 1-3 分，差的得 0 分
顾问服务方案建议	5	对项目的特点是否具有全面客观的认识，有深刻的理解，顾问服务方案建议是否具有较强的创新性、合理性和先进理念，符合实际情况，优秀的得 5 分，良好的得 3-4 分；一般的得 1-2 分，差的得 0 分
服务计划	5	对服务计划是否科学、合理，是否根据询价人要求采取切实可行方法、措施、服务方式进行评审，优秀的得 5 分；良好的得 3-4 分；一般的得 1-2 分，差的得 0 分
服务内容	4	承诺的服务内容满足询价文件要求，而且更完整、全面、优质的满足公司项目开发需要评 4 分 承诺的服务内容比询价文件规定的内容多，评 2-3 分 按询价文件要求承诺服务内容评 1 分
服务管理	3	对顾问服务项目管理的组织机构、服务顾问质量控制，顾问服务团队负责人及成员的职责分工、管理制度、内部考核办法和内部评审制度等进行综合评审。优秀的得 3 分；良好的得 2 分；一般的得 1 分，差的得 0 分
本地服务支撑能力 (提供营业执照复印件及相关说明)	3	总部注册地址在广东或在广东设有分支机构(分公司或子公司)，广东分支机构的员工总数不少于 20 人，其中 10 名以上具有 5 年以上酒店项目研究和策划工作经验的，得 3 分；总部注册地址在广东或在广东设有分支机构(分公司或子公司)，广东分支机构的员工总数不少于 20 人，得 2 分；外地企业在广东设有分支机构的得 1 分，外地企业在广东无分支机构的得 0 分

2) 商务部分评分表 (30 分)

评审内容	分值	评分细则
大型企业（非机场）薪酬体系项目服务（以合同要点复印件或有效证明文件为准）	8	近 5 年内有为大型企业提供过薪酬体系服务经验的，得 6 分，每增加 1 个加 0.5 分，最高得 8 分
民航系统内部薪酬体系项目服务（以合同要点复印件或有效证明文件为准）	10	近 5 年内有为民航系统的企业提供过薪酬体系咨询服务项目得 3 分，每增加一个，加 1 分，最高得 10 分
其它酒管公司薪酬体系项目开发（以合同要点复印件或有效证明文件为准）	2	近 5 年内有为其它酒管公司提供过薪酬福利项目服务，得 1 分，每增加一个，加 0.5 分，最高得 2 分
策划顾问团队负责人的经验和业绩（以有效证明文件为准）	3	拟派顾问团队负责人从事人力资源战略发展规划顾问服务超过 5 年得 3 分；拟派顾问团队负责人从事人力资源战略规划顾问服务超过 3 年不足 5 得 2 分
策划顾问团队成员	3	策划顾问服务团队人员达到 2 人的得 1 分，每增加 1 人加 0.5 分，最多得 3 分
策划顾问团队成员的构成、经验	4	各成员专业特长搭配合理，团队专业知识全面，其中应有企业管理、人力资源管理本科专业以上学历和海外留学经验的成员，所有成员均为本科以上学历，成员均多次为大型企业的人力资源各个模块提供咨询，具有大型国有企业薪酬体系建设服务项目的评 3 分；各成员专业特长搭配较合理，团队专业知识较全面，所有成员均为大学本科以上学历，其中应有企业管理、人力资源管理本科专业以上学历的成员，有企人力资源项目提供策划顾问服务经验，具有大中型企业人力资源项目开发案例的得 2 分；各成员具有不同专业特长，团队专业知识较全面，所有成员均为大学本科以上学历，基本具备提供全过程顾问服务的能力；多数团队成员为企业人力资源项目提供过策划顾问服务的得 1 分

3) 技术、商务评价汇总：

- 评委严格按照本评审办法对报价文件进行评议，作出个人评价
- 评委按照个人评议情况对各分项内容进行各自记名打分。
- 应邀人的技术、商务综合得分为各评委的评分去掉一个最高分和一个最低分后计取的算术平均分（分数出现小数点时，保留小数点后二位，第三位小数四舍五入）。

4、综合比较与评价。

根据每个应邀人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个进应邀人的综合得分：

$$W = C + TM$$

其中：

- W 某个应邀人的综合得分;
- C 某个应邀人的价格评审得分;
- TM 某个应邀人的技术商务综合得分。

(三) 推荐候选人名单

评审委员会根据最终评审的结果, 推荐综合得分最高的应邀人为第一候选人, 推荐综合得分次高的应邀人为第二候选人。

如果两个或两个以上应邀人综合评分相等, 依下列顺序排列名次:

- 1、报价得分多者, 名次列前;
- 2、技术、商务综合得分多者, 名次列前;

按照上述顺序排列名次后, 如果仍有两个或两个以上应邀人综合评分为第一名, 由评审委员会对这些应邀人重新评审确定第一名。

第五部分 合同条款

航湾酒店资产管理分公司 薪酬体系建设项目服务合同

2016 年 月 日

甲方：广东省机场管理集团有限公司航湾酒店资产管理分公司（以下称甲方）

电话：86127168

传真：86127168

地址：广州市白云区机场路航云北街 83 号 6-7 楼

乙方：（以下称乙方）

电话：

传真：

地址：

根据《中华人民共和国合同法》及其他相关法律法规，甲方和乙方本着平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，达成如下合同：

1. 顾问服务内容

1.1 项目概况

甲方委托乙方对其公司的薪酬体系建设项目(以下简称该项目)提供顾问服务。

1.2 服务内容

乙方应提供顾问服务，包括但不限于以下内容：

1.2.1 调研诊断：项目专家以及项目团队成员需要与企业高层、相关直线经理以及人力部门进行沟通，了解问题和期望，收集资料，进行专业调研和问题诊断。出具相关调研结果报告进行汇报。

1.2.2 岗位职责梳理：根据企业实际，进行岗位分析和设计，双方沟通协商确定各岗位的主要职责，梳理出岗位说明书。

1.2.3 岗位价值评估：运用科学合理的工具，对企业各岗位进行价值评估，出具相关数据说明，合理有据的确定岗位价值，输出所有岗位价值系数表。

1.2.4 薪酬对标：外部同行业薪酬对标与企业内部薪酬对标相结合，确定出本企业薪酬策略。

1.2.5 宽带薪酬设计：进行宽带薪酬设计，设置适合我公司的薪酬体系。

1.2.6 岗薪对接：进行薪酬测算，使新旧薪酬体系进行平稳合理的过度对接。

1.2.7 人岗匹配：咨询公司提供合适的人岗匹配建议。

1.2.8 培训宣贯：项目专家对相关人员进培训宣贯，使参加人员充分理解本企业薪酬体系并

进行落地。

1.3 项目成果资料提交时间

1.3.1 乙方应于本合同签订后三十个日历天内向甲方提交项目成果资料。

1.3.2 在甲乙双方签订本合同后，乙方即启动项目顾问服务，在合同约定时间内提交项目成果资料，按时出席项目成果评审会议，并在甲方要求的合理时间内按照评审会意见，对项目成果资料进行优化。

1.4 服务成果要求

1.4.1 乙方应在合同约定的时间内递交 1.2 条要求及报价文件等约定的向甲方提交的成果等资料。

1.4.2 乙方提交的顾问成果文件及资料以及提供的顾问服务应符合本合同及报价文件约定的质量，须通过甲方和甲方组织的专家评审，如乙方的顾问成果文件及资料达不到上述要求的，乙方须根据甲方要求、专家评审意见、要求进行修改、补充和完善，对于乙方的修改、补充和完善甲方应给出合理的时间，乙方应在甲方给定的时间内完成。

1.4.3 提交项目成果的相关资料编排装订正式文本。

1.4.4 全部文件应同时制作成为电子文件提交，提交的相关资料还需汇总简化形成 PPT 及 PDF 格式。

1.5 乙方指派 为本合同委托事项的乙方联系人：就顾问服务工作事宜与甲方进行沟通、联系等工作。

联系人姓名： 身份证件号码： 联系电话：

如果乙方对上述联系人进行任何变更，乙方应提前三十天以书面形式通知甲方，经得甲方同意后，方能变更。否则，因此给甲方造成的任何损失均由乙方负责赔偿。

2. 顾问服务费及支付

2.1 顾问服务费

本合同的顾问服务费为固定金额，为人民币大写 万元整（¥ 元整）。乙方将以包干的方式承担合同约定的服务内容。除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

2.2 支付方式

顾问服务费分项分期支付，乙方向甲方开具所需支付金额发票后，甲方按照以下方式支付：

（1）第一次支付：合同价的 60%，即 ¥ 元， 时间：合同生效后 10 个工作日内。

（2）第二次支付：合同价的 40%，即 ¥ 元， 时间：项目成果通过甲方评审后 10 个工作日内。

3. 甲方的权利和义务

3.1 甲方权利

3.1.1 最终决策的权利：甲方保留对项目的发展及运营、询价文件、资料图纸等最终决策的权利，甲方有权对乙方提供的顾问服务成果进行分析、审核、组织相关专家评审和提出意见，乙方应按甲方合理要求进行修改和完善。

3.1.2 在合同期内，甲方有权安排乙方相关人员参加与项目顾问服务范围有关的会议（次数在3次以内，但不包括顾问成果的评审会议），甲方应在每次会议前将有关会议的议题及议程提交乙方，以便乙方作好会议的资料和相关的准备工作，乙方应按时参与并提出相应顾问咨询建议。

3.1.3 在顾问过程中，如乙方项目团队成员无法胜任服务工作，甲方有权要求乙方对其进行更换。

3.2 甲方义务

3.2.1 甲方应及时向乙方提供项目顾问工作所必需的资料及文件，并应及时告知乙方与顾问服务工作有关的项目情况。

3.2.2 甲方应指定专人负责协调各有关方面的工作，并根据乙方要求提供相应的工作协助。

3.2.3 甲方应按照合同约定的付款方式、付款时间及金额向乙方支付顾问服务费。

4. 乙方的权利和义务

4.1 乙方的权利

4.1.1 获取顾问服务费的权利：乙方有权依照本合同的约定取得顾问服务费。

4.1.2 要求提供必要工作条件的权利：乙方有权要求甲方为乙方提供必要的工作条件。

4.2 乙方的义务

4.2.1 保证顾问服务质量的义务：乙方应按中国现行有关法律、法规和相关规范、规定、标准以及经甲方确认的顾问服务要求开展顾问服务，按合同规定的进度要求提交质量合格的顾问成果，并对其完整性、正确性及有效性负责，经甲方分析、审核、论证、评审后，按甲方的要求修改、补充和完善。乙方保证，其提供的服务不存在可能危及侵犯第三人权利的缺陷。乙方应及时通知甲方与顾问范围有关的重要信息和及时提供相关资料，以确保项目发展和运营的及时运行。

4.2.2 尽职和行使职权的义务：乙方保证并承诺已经委任、且将在本合同履行过程中运用称职的、合格的、并且具有为同类规模、范围及复杂程度项目提供相同服务经验的顾问项目团队，在合同签订后三个工作日内，成立由专业人员组成的项目开发顾问服务专案小组，配合甲方的项目开发工作，制定详细的顾问服务工作执行计划报经甲方同意后实施；乙方保证并承诺，乙方项目团队将按照专业水准及所有适用的中华人民共和国不时更新生效的法律适当而有效地履行其

义务。乙方应当自费为其指派向甲方提供现场服务的乙方团队成员提供适当的人身保险，乙方团队成员在甲方现场提供服务所受到的一切人身损害或其他损失概由乙方承担。

4.2.3 保证团队稳定的义务：乙方项目团队成员名单见本合同附件3《项目顾问服务团队清单》。乙方必须保证团队成员的稳定，不得变更团队成员或变更团队成员的工作职责。如果因为特别原因，须更换成员时，须获得甲方的书面许可，甲方应对合理的请求予以批准。乙方应确定本项目之顾问服务团队负责人，负责开展顾问咨询工作，除非应甲方的要求或经甲方同意，否则乙方不得对顾问服务团队负责人进行更换。

4.2.4 交纳相关税费的义务：乙方应按相关法律规定，自行缴纳本合同顾问服务费所产生的税费。

4.2.5 顾问服务文件签字的约定：乙方所提交的所有成果文件原则上均须由顾问服务团队负责人签名和乙方盖章确认。如个别成果文件因特殊情况无法由顾问服务团队负责人签名确认，顾问服务团队负责人可授权其代表签名确认，但需有顾问服务团队负责人的书面授权并且该授权需经甲方审核确认。

4.2.6 乙方应按照甲方的要求参与定期与不定期与服务范围有关的相关会议。

4.2.7 乙方为完成顾问服务事项而向甲方收取重要证件、文件、资料时，应向甲方开具规范的收件清单，并妥善保管；完成顾问服务事项后，应及时将上述证件、文件、资料退还甲方。

4.2.8 本合同的顾问服务费应为乙方与本项目有关的所有且唯一的报酬，乙方在履行本合同义务或与本项目有关的活动中，不能为私利而接受佣金、回扣或类似费用。乙方在履行本合同义务或与本项目有关的活动中所产生的费用，由乙方自行承担。

4.2.9 未经甲方书面同意，乙方不得把本合同项下的权利义务转让给其他任何第三方。

5. 保密和知识产权

5.1 未经甲方同意，乙方在任何时候都不得泄露与项目开发有关的任何商业秘密，不得向他人转让、泄露、扩散项目的资料、图纸、文件、项目进度、相关经济指标等，经甲方同意对公众公开的资料则不受此限制。

5.2 乙方因完成本合同约定的服务内容形成的所有结论、顾问建议、专属甲方的数据等资料的所有权及知识产权全部归甲方所有；乙方对于报告中所涉及到专属甲方的数据不享有再次使用权利。乙方不得将上述结论、顾问建议、专属甲方的数据等有关资料与内容向第三方提供以及用于本次顾问项目外的其它用途。

5.3 乙方保证，乙方提交的全部顾问成果文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他任何第三方的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权、名称权）或专有技术或商业秘密，

否则乙方将自行承担由此引起的全部责任，并保证甲方免受第三方的侵权指控。如果乙方未能按本合同规定承担责任，给甲方造成损失的，乙方应当足额赔偿。乙方应保证，如果其顾问成果文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，乙方已经获得权利人的适当授权。

5.4 乙方按本合同约定完成的顾问成果文件的著作权归甲方所有。如果乙方为宣传之目的需使用本项目顾问成果文件，应事先征得甲方的书面许可。

5.5 一方对另一方在顾问服务期间所涉及对方的商业状况、内部组织等习惯上被认定为商业机密的内容负有保密责任。由于任何一方的原因而造成对方的商业机密泄露，由责任方负责赔偿对方因此所遭受的损失。

6. 不可抗力

6.1 如果本合同中的任何一方因为不可抗力，如：战争，台风，洪水，地震，政府行为等各方共认为属于不可抗力且足以引起被迫停止或推迟合同执行的原因，则合同执行相应顺延。

6.2 受影响的一方应将不可抗力的出现尽快通过电传或传真通知其他方。在不可抗力出现 14 天内，受影响的一方应提供一份有关权威机构出具的证书并通过快件或挂号信寄至其他方以便其检验和确认。

6.3 受影响的一方应在不可抗力终止或被排除后尽快通过电传或传真通知其他方，并通过挂号信通知其他方不可抗力已终结或排除，并继续合同的履行。

6.4 不可抗力发生之后，双方应根据不可抗力对合同履行的影响程度，友好协商解决合同履行的情况。

7. 违约责任

7.1 甲方违约责任

甲方延迟履行付款义务的，应按照迟延天数乘以应付款项的千分之一（小写 0.1%）计算迟延付款违约金支付给对方，但违约金总额不超过当期应付款的 5%。

7.2 乙方违约责任

7.2.1 乙方由于自身的原因未能按本合同约定的时限交付顾问成果文件及资料，每逾期一天，应向甲方支付前期顾问服务费的 0.1%作为违约金。乙方逾期超过 30 天的，甲方有权解除合同，乙方除应支付违约金、退还甲方已支付款项外，还应赔偿因此给甲方造成的所有损失。

7.2.2 乙方提交的顾问成果文件及资料不符合本合同约定要求的，或提交的顾问成果文件及资料出现遗漏或错误，乙方应当承担修改或补充的责任，直至符合合同约定。

7.2.3 乙方提供的顾问服务存在严重缺陷的，乙方应及时采取补救措施，否则甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付款项外，还应赔偿因此给甲方造成的所有损失。

7.2.4 乙方未按承诺及甲方要求参加与顾问服务内容有关的各类会议的，每缺席一次，应按全部顾问费的 1%向甲方支付违约金。

7.2.5 乙方违背执业保密义务，泄露甲方商业秘密，给甲方造成损害的，应按照全部顾问费的 20%标准支付违约金，约定违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应按甲方实际损失承担所有赔偿责任。

7.2.6 乙方有隐瞒、虚构信息或恶意串通等影响甲方利益的行为，甲方除有权解除本合同、要求乙方退还已支付的相关款项外，乙方还应按照全部顾问费的 20%标准，向甲方支付违约金。

8.3 其它

8.3.1 如果发生乙方违约的情形，对于乙方应向甲方支付的违约金或赔偿，甲方有权从本合同应付款项中扣除。

8.3.2 违约方支付的违约金不足以弥补守约方因违约方违约而受到的损失时，违约方应对守约方的该等损失进行赔偿。

8.3.3 一方违约后，应当采取合理的补救措施；另一方要求违约方继续履行合同时，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

8.3.4 在顾问服务工作中，乙方因工作疏漏，遗失甲方的证件、文件、资料、发票等重要资料，应给予相应经济补偿，经甲方批准同意可由乙方任意处理的相关资料除外。

9. 合同变更与解除

9.1 合同变更

在本合同履行期间，任何一方要求变更本合同条款，应书面通知对方。经双方协商一致，可达成补充合同。补充合同为本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

9.2 合同解除

9.2.1 乙方有与其服务身份不相称的行为且将影响甲方利益的，甲方可书面通知乙方解除本合同，乙方应退还甲方已支付的费用，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。

9.2.2 乙方隐瞒重要事实或顾问服务内容质量存在严重缺陷且足以影响开发、投资、推广的，甲方可于委托期限届满前，书面通知乙方解除本合同，乙方应退还甲方已支付的费用，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。

9.2.3 乙方提交的顾问成果文件及资料以及提供的顾问服务不符合本合同约定的质量，经甲方要求而乙方拒绝修改、补充和完善的，甲方可书面通知乙方解除本合同，乙方应退还甲方已支付的费用，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。

9.2.4 乙方按合同规定应向甲方支付的违约金累计总额达到合同总顾问费用的 5%时，甲方可于合同期限届满前，书面通知乙方解除本合同，乙方应退还甲方已支付的费用，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。

9.2.5 当乙方发生或存在任何正在进行的或潜在的重大诉讼、政府调查、行政处罚、仲裁、财务困难或者大规模裁员等情形时，甲方有权随时书面通知乙方解除本合同，乙方应退还甲方已支付的费用，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。经甲方认定，上述情形不影响本合同中约定的顾问服务的除外。

9.2.6 当乙方出现破产、清算、解散等法定事由时，甲方有权解除合同，并有权向乙方追偿约定的或已发生的费用，并要求其赔偿损失费用。经甲方认定，上述情形不影响本合同中约定的顾问服务的除外。

9.2.7 甲方根据规定行使合同解除权时，乙方除支付违约金外，还需赔偿甲方的损失。

9.2.8 乙方根据规定行使合同解除权时，甲方除支付违约金外，应按乙方实际完成的工作量向乙方支付工作报酬。

9.2.10 合同解除后，不影响双方在合同中约定的结算和清理条款的效力。

10 其它约定

10.1 本合同由下列文件组成，如各文件之间有差异或不同之处，按下列顺序进行解释，以排名在前的文件规定为准：

10.1.1 本合同有效期内，双方根据项目需求另行签订的补充合同；

10.1.2 本合同及其附件；

10.1.3 本项目询价文件及其答疑澄清文件；

10.1.4 乙方在本项目询价过程中作为应选人向甲方提交的应选人对报价文件的补充、修改、澄清文件；

10.1.5 乙方在本项目询价过程中作为应选人向甲方提交的报价文件。

10.2 适用法律和争议的解决

本合同的成立、有效、履行、解除等事项适用中华人民共和国法律，并依照中华人民共和国法律进行解释。

11. 争议处理

因履行本合同发生争议，由争议双方协商解决，协商不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

12. 合同生效

本合同一式八份，甲、乙双方各执四份，具有同等法律效力。

本合同自双方签字盖章后开始生效。

甲方：广东省机场管理集团有限公司航湾酒店资产管理分公司（盖章）

代表人：_____（签字）

签名日期： 年 月 日

乙方：_____（盖章）

代表人：_____（签字）

签名日期： 年 月 日

合 同 附 件

附件 1

顾问的具体内容及要求

附件 2

项目顾问服务团队清单

姓名	职务	主要职责	备注

第六部分 报价文件格式

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 价格部分
- 四、 技术部分
- 五、 商务部分

注：1. 请应选人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作报价文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对报价文件的评价。

2. 唱标信封另单独封装，内装《报价一览表》和报价文件电子版（U 盘）。

.....

航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设服务项目

报 价 文 件 (正本/副本)

应邀人名称: _____

日期: _____年____月____日

一、自查表

1.1 符合性自查表

评审内容	报价文件要求	自查结论	证明资料
合格的应选人	完全符合第一部分 采购公告中“五、应选人资格”的要求	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
报价的有效期	开标日后的 60 个日历天内保持有效	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
报价	不低于成本价且不超过最高投标限价；在报价有效期内固定不变，不得以任何理由予以变更	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
报价一览表	有法定代表人或授权代表签字/签章，并加盖公章	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
法定代表人证明书	有法定代表人签字/签章，并加盖公章	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
法人授权书	有法定代表人授权书必须有法定代表人和被授权人的签字/签章，并加盖公章	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
关于资格的声明函	有法定代表人或授权代表签字/签章，并加盖公章	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
营业执照	具有应选人营业执照复印件	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
对合同条款的响应	完全响应询价文件第五部分《合同书格式》中的全部条款	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页

注：以上材料将作为应选人合格性和有效性审核的重要内容之一，应选人必须严格按照其内容及序列要求在报价文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效报价！在对应的□打“√”。

应选人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

应选人名称（签章）：

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 报价函

(询价人):

依据贵方询价项目_____(名称)_____的询价邀请,我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(应邀人名称、地址)提交下述文件正本____份,副本____份。

1. 自查表;
2. 资格性文件;
3. 商务部分;
4. 技术部分;
5. 价格部分。

在此,我方声明如下:

1. 同意并接受询价的各项要求,遵守报价文件中的各项规定,按报价文件的要求提供报价。

2. 报价有效期为递交报价文件之日起60天,成交候选人报价有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部报价文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解询价的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次询价中提供的一切文件,无论是原件还是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份,否则,愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评审会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

应邀人: _____

地址: _____

传真: _____

电话: _____

电子邮件: _____

应邀人(法定代表人授权代表)代表签字: _____

应邀人称(公章): _____

开户银行: _____

账号: _____

日期: _____

2.2 应邀人企业法人营业执照（复印件）（经年检合格有效）

2.3 国税及地税税务登记证（复印件）

2.4 广东省机场管理集团有限公司采购、招商网络管理平台
(<http://wz.gamc.cn>) 注册登记表

2.5 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：询价人：

_____先生/同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

说明：1. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效。

2. 将此证明书提交对方作为合同附件。

（为避免废标，请应邀人务必提供本附件）



(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：询价人：

本授权书声明：注册于（国家或地区）的（应选人名称）在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就广东省机场管理集团有限公司聘请航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设服务项目的询价和合同执行，作为应选人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 年 月 日签字盖章生效，特此声明。

法定代表人签字盖章：

职务：

单位名称：

地址：

应选人代表（被授权人）签字盖章：

职务：

单位名称：

地址：

2. 6 关于资格的声明函

致: (询价人)

关于贵方询价项目名称: ----- 询价项目编号: _____)
报价邀请, 本签字人愿意参加报价, 提供报价文件中规定的服务, 并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 应邀人营业执照副本
 2. 应邀人国税和地税税务登记证副本
 3. 应邀人业绩 (须提交合同和成果或合同要点复印件加盖公章);
- (相关证明文件附后)

应邀人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字: _____

应邀人名称 (签章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

三、价格部分

3.1 报价一览表

应邀人名称:

项目名称:

序号	内容	报价总价
1	报价 (单位: 人民币 元)	小写: RMB 大写: 人民币元

注: 1. 此表应制作正本 1 份, 副本 2 份, 报价一览表单独密封(包含正本和副本), 封面上标明航湾酒店资产管理分公司薪酬体系建设服务项目报价一览表, 开标过程中将按以上表格内容进行唱标。

2. 服务所需的交通、食宿、通讯、税费等费用计入报价总价。

四、技术部分

4.1 应邀人介绍

包括但不限于以下内容：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、人员（包括员工数量、学历情况、专业情况）、业务范围、资产总额、近三年的年营业收入、近三年的利润情况，曾获奖项。

4.2 策划方案的研究思路

4.3 策划方案的技术依据

4.4 重点难点分析及解决措施

4.5 项目开发建议

4.6 顾问服务计划：针对本项目的组织实施方案，进度计划和保证项目完成的具体措施等

4.7 顾问服务内容

4.8 顾问服务管理

4.9 本地服务支撑

4.10 应邀人认为必要的其它内容

4.11 应邀人管理规章制度一览表（可选）所列制度均为目前仍在执行的制度。

包括质量保证体系和操作管理制度等，提供附复印件并加盖公章

序 号	相关规章管理制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
...			

应邀人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

应邀人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

五、商务部分

5.1 大型企业（非机场）的薪酬体系建设服务统计表及合同要点复印件

序号	企业名称	酒店板块名称	所在地	服务内容	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

5.2 民航系统内的薪酬体系项目服务统计表及合同要点复印件

序号	机场集团名称	酒店板块名称	所在地	服务内容	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

5.3 其它酒管公司薪酬体系项目（国内一线城市）统计表及合同要点复印件

序号	客户名称	项目名称和所在地	星级	服务内容	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

5.4 顾问服务团队配备

姓名	职务	毕业院校	专业	学历	承担项目经历

5.5 策划顾问团队负责人介绍及业绩有效证明文件

姓名			性别		年龄	
职务			职称		学历	
参加工作时间				从事酒店板块战略发展规划顾问年限		
承担项目情况						
序号	项目名称	业主名称	时间	顾问服务内容		

5.6 策划顾问团队成员介绍

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	

参加工作时间			从事顾问工作时间	
承担项目情况				
序号	项目名称	业主名称	服务内容	

5.7 专业人员的时间计划表

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

应邀人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

应邀人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

5.8 承诺书

（询价人名称）：

我司在此承诺：

- 1、我司拟派为本项目服务的负责人有全权代表我司进行资源调配的权限；
- 2、我司已取得母公司的授权，可调用母公司及母公司的全资和控股公司（都必须为酒店顾问公司）相关资源和经验为本次项目开发策划提供顾问服务。

如在投标或合同执行过程中，我司出现有违上述承诺的，愿承担并赔偿由此给询价人造成的一切损失。

应邀人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

应邀人名称（盖章）：_____

应邀人的母公司名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

5.9 合同条款响应承诺书

_____（询价人名称）：

我方已仔细研究并完全理解_____（项目名称）_____询价文件第五部分《合同书格式》中的所有内容。

我方在此承诺：我方完全响应合同书格式中的所有条款要求，并愿意在中标后按此格式与贵方签订合同。

投 标 人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字）

年 月 日