**宜昌长江三峡旅游客运有限公司门卫、安检、水陆**

**实名制服务外包**

**招 标 文 件**

项目编号：HBXYZB（2021）142

**招** **标 人： 宜昌长江三峡旅游客运有限公司 （盖 章）**

**法定代表人或其委托代理人： （签 章）**

**招标代理机构： 湖北兴焱工程咨询有限公司 （盖 章）**

**法定代表人或其委托代理人： （签 章）**

 **二○二一年九月**

  **目 录**

**[第一章 招标公告 3](#_Toc8565)**

**[第二章 投标人须知 6](#_Toc15173)**

[投标人须知正文部分 9](#_Toc14348)

[1. 总则 9](#_Toc9795)

[2. 招标文件 11](#_Toc9325)

[3. 投标文件 12](#_Toc11313)

[4. 投标 14](#_Toc14351)

[5. 开标 15](#_Toc27941)

[6. 评标 16](#_Toc15684)

[7. 合同授予 17](#_Toc21108)

[8.重新招标、不再招标和终止招标 17](#_Toc18221)

[9. 纪律和监督 18](#_Toc15699)

[10. 需要补充的其他内容 19](#_Toc19040)

**[第三章 评标办法（综合评估法） 23](#_Toc17726)**

[评标办法前附表 23](#_Toc7486)

[1. 评标方法 23](#_Toc22580)

[2. 评审标准 25](#_Toc10592)

[3. 评标程序 26](#_Toc3811)

[4. 特殊情况的处置程序 28](#_Toc30135)

**[第四章 合同条款及格式 29](#_Toc21456)**

**[第五章 商务及技术要求 37](#_Toc17026)**

**[第六章 投标文件格式 42](#_Toc10667)**

# 第一章 招标公告

**1.招标条件**

湖北兴焱工程咨询有限公司受宜昌长江三峡旅游客运有限公司委托，现就“宜昌长江三峡旅游客运有限公司门卫、安检、水陆实名制服务外包”进行公开招标，选定服务机构。

**2.项目概况与招标范围**

2.1项目名称：宜昌长江三峡旅游客运有限公司门卫、安检、水陆实名制服务外包

2.2采购内容：所需岗位服务人数为东停车场岗6人、实名制查验岗1人、行李安检岗1人、西停车场岗3人、三峡游客中心大楼夜巡岗2人。具体工作内容及要求详见第五章商务及技术要求。

2.3资金来源：业主自筹。

2.4服务地点：业主指定地点。

2.5服务期限：1年。

2.6项目招标控制价：人民币肆拾柒万柒仟元整（¥477000.00元）。

**3.投标人资格要求**

**本项目对投标人的资格审查采用资格后审方式，资格审查标准如下（详细内容和要求见招标文件）：**

3.1具备有效的法人营业执照，且不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章）

3.2投标人必须取得公安部门核发的保安服务许可证。（提供保安服务许可证复印件加盖单位公章）

3.3在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人；（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审。）

3.4单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标；与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；

3.5本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与投标。

**投标人在制作投标文件时，应对照上述资格审查要求，提供证明材料原件的复印件并加盖投标单位公章，否则评委将不予采信。**

**4.招标文件的发放时间和获取方法：**

（1）招标文件下载时间为：2021年9月30日至2021年11月1日14时30分。

（2）获取方法：本工程实行网上下招标文件。投标人可在湖北三峡旅游集团股份有限公司官网（http://www.hbsxly.com/）下载招标文件或注册成为宜昌交通旅游产业发展集团有限公司招标采购平台（http://zbcg.ycjljt.com:81/）网员后，登录会员专区并按网上提示免费下载招标文件及相关资料。

**5.投标文件的递交**

**投标截止时间为2021年11月1日14时30分。**投标人应于当日投标截止时间之前将投标文件纸质版和电子版U盘递交至宜昌交通旅游产业发展集团有限公司开标室(伍家岗区沿江大道182号首信财富中心7楼开标室)，由招标人或代理机构接收，逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理，投标截止时间与开标时间是否有变化，请关注本次招标过程中发布的变更公告或澄清修改文件中的相关信息。

**6.开标**

本项目开标会将于投标截止的同一时间在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司开标室(伍家岗区沿江大道182号首信财富中心7楼开标室)进行。投标人的法定代表人或委托代理人应携身份证明文件（法定代表人身份证明或法人授权委托书）和第二代有效身份证原件准时参加开标会，否则由评标委员会按招标文件规定处理。

**7.**服务合同须由中标单位的法定代表人或其授权委托代理人（必须有法定代表人授权委托书）洽谈并签署，否则视为放弃中标项目。

**8.发布公告的时间**：2021年9月30日。

**9.信息发布媒体：**湖北三峡旅游集团股份有限公司官网（http://www.hbsxly.com/）宜昌交通旅游产业发展集团有限公司招标采购平台（http://zbcg.ycjljt.com:81/）

**10.联系方式**

招标人：宜昌长江三峡旅游客运有限公司

地址：宜昌市沿江大道142号

联系人：冯奎

联系电话：15671010880

招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司

地址：宜昌市中南路35号兴发广场A座写字楼5楼

联系人：刘亚琴

联系电话：13581485135

日期：2021年9月30日

#  投标人须知

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.2 | 招标人 | 招标人：宜昌长江三峡旅游客运有限公司地址：宜昌市沿江大道142号联系人：冯奎联系电话：15671010880 |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司 地址：宜昌市中南路35号兴发广场A座写字楼5楼联系人：刘亚琴联系电话：13581485135 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 宜昌长江三峡旅游客运有限公司门卫、安检、水陆实名制服务外包 |
| 1.1.5 | 服务地点 | 业主指定地点 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 企业自筹 |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 服务范围 | 所需岗位服务人数为东停车场岗6人、实名制查验岗1人、行李安检岗1人、西停车场岗3人、三峡游客中心大楼夜巡岗2人。具体工作内容及要求详见第五章商务及技术要求。 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 1年 |
| 1.3.3 | 资格审查方式 | 资格后审 |
| 1.3.4 | 招标方式 | 公开招标 |
| 1.3.5 | 招标控制价 | 人民币肆拾柒万柒仟元整（¥477000.00元） |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力和信誉 | 同招标公告资格要求 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 可自行踏勘现场 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | 不召开 |
| 1.11 | 分 包 | 不允许 |
| 1.12 | 偏 离 | 不允许 |
| 2.1（8） | 构成招标文件的其他材料 | 答疑澄清和修改文件。 |
| 2.2 | 招标文件的澄清或修改 | 本项目实行网上接收澄清提问并发布回复或修改，投标人可在项目所属电子交易平台上或邮箱（20301@ycjyjt.com）提交澄清要求，并接收澄清或修改文件。投标人网上提问截止时间：2021年10月7日17时30分。招标人计划网上发布澄清修改时间：2021年10月8日17时30分。 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他材料 | / |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 自投标截止时间起90天内有效 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
| 3.7.7 | 投标文件份数 | 投标文件纸质版：**正本一份，副本一份。**投标文件电子版：**电子文件U盘一份，电子文件应与纸质文件内容一致。** |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | **2021年11月1日14时30分（北京时间）** |
| 4.2.2 | 递交投标文件方式及地点 | **现场递交**：投标人在投标截止时间前，可将纸质版和电子光盘或U盘投标文件，按照招标文件要求密封和加写标记后，递交至宜昌交通旅游产业发展集团有限公司开标室(伍家岗区沿江大道182号首信财富中心7楼开标室)。逾期送达的或者未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封或者加写标记的投标文件，招标机构将拒收。 |
| 5.1.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间开标地点：同投标文件递交地点 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：5人，其中招标人代表1人，专家4人；评标专家确定方式：专家成员开标前由招标人在其监督人的监督下从专家库中随机抽取。 |
| 7.1.1 | 评标结果公告媒介 | 同招标公告发布媒体 |
| 7.1.2 | 公示期满 | 中标候选人公示期满后，没有异议、投诉或者异议、投诉处理完毕。国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。 |
| 7.2.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 推荐的中标候选人数：3家，若不足3家，则按相应家数推荐。 |
| 7.5.1 | 履约保证金 | / |
| 10 | 需要补充的其他内容 |
| 10.1 | 多标段投标 | / |
| 10.2 | 知识产权 | 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。 |
| 10.3 | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 |

## 投标人须知正文部分

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目服务进行公开招标。

1.1.2本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3本项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称：见投标人须知前附表。

### 1.1.5 本项目服务地点：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3服务范围、服务期、资格审查方式和招标方式

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3本项目的资格审查方式：见投标人须知前附表。

1.3.4 本项目的招标方式：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人的资质条件、能力和信誉应符合投标人须知前附表的要求。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文，必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人有需要可自行踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

### 1.10 投标预备会

### 本项目不召开投标预备会。

### 1.11 分包

### 本项目不允许分包。

### 1.12 偏离

本项目不允许偏离。

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）商务要求；

（6）相关技术资料；

（7）投标文件格式；

（8）投标人须知前附表规定的其他材料。

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

### 2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应在申请人须知前附表第2.2项规定的提问截止时间前提问，要求招标机构对招标文件予以网上澄清。

2.2.2 无论是招标机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或修改，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清或修改，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标机构应于投标人须知表4.2.1项规定的投标截止时间15日前发布。

澄清或修改通知发出的时间距投标人须知前附表第4.2.1项规定的投标截止时间不足15日，并且澄清或修改的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 澄清或修改文件作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。投标人应注意及时浏览项目发布的澄清和修改通知，因投标人原因未及时获知澄清、修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.2.4 任何口头上的澄清、修改一律视为无效。当招标文件、澄清或修改内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。

### 2.3 对招标文件的异议

2.3.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）有异议的，应当在投标人须知前附表4.2.1项规定的投标截止时间10日前提出。招标人自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，招标人将暂停招标投标活动。逾期提出的，招标人可不予受理。

本处所称异议是指投标人或者其他利害关系人认为招标文件的内容违反法律、法规、规章的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响投标人投标而向招标人提出的异议。

2.3.2 招标人对异议的答复构成对招标文件澄清或者修改的，招标机构将按照本章第2.2款规定办理。

## 3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括但不限于下列内容（详细内容见第六章“投标文件格式”）：

封面、投标函、商务文件。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件中不包括联合体协议书。

### 3.2 投标报价

### 3.2.1投标人应按照第四章“合同条款”及第五章“商务及技术要求”规定的内容进行报价。投标报价中所报的单价和合价，以及投标报价汇总表中的价格均包括完成该服务项目的人员工资、社会保险、服装费、人身意外伤害险、福利、平时及节假日加班费、技能培训费、人员餐费等，同时还包括承包单位管理费、法定税金、合理利润等一切费用及投标人认为或应该知道需计入的费用。并按第六章“投标文件格式”确定的格式报出总价。投标总价应为优惠后的最终报价，国家规定的各项税费不得优惠。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将被视为已包含在投标总价中。

### 3.3.2投标人在报价中如有任何遗漏，涉及到招标文件规定的范围、质量或限制了采购人的权利和投标人的义务以及招标文件中的各项规定，均将直接导致无效投标。

### 3.2.3投标人因完成本项目服务的管理费、交通费、住宿费、餐费、税费等所有费用均由投标人承担，并包含在所报的投标报价内，招标人不另行支付。

### 3.2.4投标人所报的投标价为包干价，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。

### 3.2.5投标人的投标报价超过本项目招标控制价的作废标处理。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以邮箱形式通知所有投标人延长投标有效期。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人应按招标文件规定的内容填写，并按具体要求提供相关证件及证明材料。

### 3.6 备选投标方案

### 投标人不得递交备选投标方案。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、商务要求、服务范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 纸质版投标文件

投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标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投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。第六章投标文件格式中要求签章的地方，投标人均应签章。凡第六章投标文件格式中未明确要求投标人签章的地方，无需签章。

3.7.4投标文件份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.5投标文件的正本与副本应分别装订成册，（**本项目投标文件不得采用活页装订，应采用胶包装订方式**）。

3.7.6 电子投标文件制作

（1）电子投标文件为**PDF格式**，存入U盘中随纸质版文件一同密封提交。

（2）电子投标文件中的证明资料的“复印件”均为“原件彩色扫描件”。

（3）第六章投标文件格式中要求签字或盖章的地方，投标人均应签字或盖章。凡第六章投标文件格式中未明确要求投标人签章的地方，无需签章。

（4）如招标人需对招标文件进行澄清、修改或补充，而发出电子招标澄清修改文件时，则投标人应以招标人最后发布的电子招标澄清修改文件制作电子投标文件。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 电子投标文件

投标人将电子投标文件刻录至光盘或U盘中随纸质版文件一同密封提交。

4.1.2纸质版投标文件

投标人必须将纸质版投标文件密封提交，可将投标文件统一密封或将正本和每份副本分别密封，所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。投标人应在封袋上正确标明“正本”或“副本”，所有封袋上都应写明招标人名称、项目名称、项目编号以及投标人的名称，并注明开标时间前不得开封。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的投标文件，招标人应予拒收。

### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人递交投标文件的截止时间（投标截止时间）：见投标人须知前附表4.2.1项。

4.2.2 招标人可以修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在此情况下，招标人与投标人以前的投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止时间。

4.2.3超过投标截止时间送达的投标文件将被拒绝接收。

4.2.4到投标截止时间止，递交投标文件的投标人少于3个时，招标人将依法重新组织招标。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照招标文件的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、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 招标人将于投标人须知前附表规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人授权委托代表准时参加。

投标人授权委托代表必须按时参加开标会，并在招标人按开标程序进行点名时，向招标人提交二代身份证和法人授权委托书查验，以证明其出席。招标人核实确认并如实记入开标记录。投标人授权委托代表未按要求参加开标会的，其投标将被否决。

### 5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标会开始，并宣读开标纪律；

（2）宣布主持人、招标人代表、记录人、监标人等有关人员姓名；

（3）公布在投标截止时间前投标文件的递交情况，并由招标人核查投标人授权委托代表是否出席开标会并核实其身份；

（4）对未按照第3.7.5项规定提交全部类型投标文件的投标人，其投标文件将被拒绝；

（5）唱标，公布投标人名称、投标报价、服务期及其他内容；

（6）招标人代表、监标人、记录人、投标人授权委托代表等在开标记录表上签字确认；

（7）宣布评标期间注意事项；

（8）开标结束。

### 5.3 开标异议

5.3.1 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出；招标人当场对异议作出答复，并制作记录。

本处所称异议是指投标人在开标现场对投标文件提交、投标截止时间、开标程序、投标文件密封、唱标内容、开标记录、唱标次序以及投标人和招标人或者投标人相互之间存在利益冲突的情形等提出的质疑。

5.3.2 投标人异议成立的，招标人将及时采取纠正措施，或者提交评标委员会评审确认；投标人异议不成立的，招标人将当场给予解释说明。开标工作人员包括监督人员不应在开标现场对相关投标作出有效或者无效的判断。

## 6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）招标人或投标人的主要负责人的近亲属；

（2）与投标人有经济利益关系或其他利害关系，可能影响对投标公正评审的；

（3）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 7. 合同授予

### 7.1评标结果公告

7.1.1 评标结果经审批后在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北三峡旅游集团股份有限公司官网公告3个工作日。

### 7.1.2 投标人或者其他利害关系人对结果有异议的,应在公告期内以书面形式向招标人提出, 招标人将自收到异议之日起 3 日内作出书面答复,作出答复前,暂停招标活动；投标人或者其他利害关系人对招标人答复仍持有异议的，应当在收到答复之日起10日内持招标人的答复及投诉书，向上级管理机构提出投诉。投诉处理结束前,暂停招标活动，但暂停时间最长不得超过30日。

### 7.2履约能力的审查（如有）

如果中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前报请监督部门后，召集原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

### 7.3 履约保证金

### 7.3.1中标人不履行与招标人订立的合同的，给招标人造成损失的，应予以赔偿。履约保证金不予退还。

### 7.4签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当在投标有效期内并自中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同或在签订合同时向招标人提出附加条件的，招标人取消其中标资格；给招标人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，因招标人无正当理由拒签合同给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.4.3 签约合同价的确定原则如下：

开标时投标函中大写投标总价应为签约合同价。按照第三章“评标办法”的规定，如投标报价有算术错误的，修正的价格经投标人书面确认后，以修正后的投标总价为签约合同价。

## 8.重新招标、不再招标和终止招标

### 8.1 重新招标

8.1.1有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于3个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（3）除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的；

（4）第一中标候选人或所有中标候选人均未与招标人签订合同的；

（5）法律、法规规定的其他情形。

8.1.2 重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，招标人将采用竞争性谈判的方式采购。

### 8.2 不再招标

采用竞争性谈判仍然失败的，经领导批准后可不再进行招标。

### 8.3 终止招标

因不可抗力等原因，招标人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人。

## 9. 纪律和监督

### 9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得应当回避而不回避，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得向招标人征询其确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得对依法应当否决的投标不提出否决意见，不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明；不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5 投诉

本次招标投标活动及其相关当事人应当接受监督部门的监督。

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权自知道或者应当知道之日起3日内向有关行政监督部门投诉，其中对招标文件的内容、开标、评标结果进行投诉的，应当按本章第2.3款、第3.2.3项、第5.4款、第7.1.2项的规定先向招标人提出异议后，方可向有关行政监督部门投诉，异议答复期不计算在规定的投诉时效期限内。

## 10. 需要补充的其他内容

### 10.1 多标段投标

无

### 10.2 知识产权

有关知识产权的规定：见投标人须知前附表。

### 10.3解释权

有关招标文件的解释权：见投标人须知前附表。

### 10.4 招标人补充的其他内容

### 附表一：招标结果通知书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（未中标人名称）：

我方已接受（中标人名称）于（投标日期）所递交的 投标文件，确定（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对我方工作的大力支持!

招标机构：（盖单位章）

 年 月 日

## 附表二：异议函

**异议函**

(招标机构名称)：

我方已研究（看到）你方发出的 招标文件（或中标候选人公示），现对下列问题提出异议，请予以解释：

1.……

2.……

投标人或利害关系人：(盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：(签章)

年 月 日

备注：投标人或利害关系人对招标文件的内容或对中标候选人公示有异议，要求招标机构解释的，适用本格式。

## 附表三：异议答复函

**异议答复函**

(投标人或利害关系人名称)：

你方提出的有关 招标文件（或中标候选人公示）的异议已收悉，现答复如下：

1.……

2.……

……

 招标机构： （盖单位章）

年 月 日

# 第三章 评标办法（综合评估法）

## 评标办法前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 评审因素 | 评审标准 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致。 |
| 投标文件的签署 | 符合第六章“投标文件格式”中要求签字或盖章的地方，投标人均应签字或盖章。 |
| 报价唯一 | 每项只能有一个报价。 |
| 参加开标会人员 | 投标人的法定代表人或委托代理人应携带身份证明文件原件（**法定代表人身份证明或法人授权委托书原件**）和**第二代有效身份证原件**准时参加开标会。 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | 具备有效的法人营业执照，且不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章） |
| 保安服务许可证 | 投标人必须取得公安部门核发的保安服务许可证。（提供保安服务许可证复印件加盖单位公章） |
| 信用信息 | 在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人；（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审。） |
| 单位负责人 | 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标。与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标； |
| 联合体 | 本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与投标。 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3项规定（服务范围、服务地点、服务期） |
| 投标有效期 | 自投标截止时间起90天内有效。 |
| 权利义务 | 投标文件中没有招标人不能接受的条件，或者对合同中约定的招标人的权利和投标人的义务方面造成重大限制的内容。 |
| 投标价格 | 投标人的报价未按照招标文件要求进行报价或超过招标文件规定的招标控制价。 |
| 违法投标行为 | 评标过程中，评标委员会未发现投标人串通投标，以他人名义投标或以其他弄虚作假方式投标。  |
| 2.2.1 | 分值构成（总分100分） | 商务评审：30分技术评审：40分经济评审：30分 |
| 条款号 | 评审因素 | 评审标准 |
| 2.2.2 | 综合标评分因素评分标准（100分） | 商务评审（30分） | 标书制作（3分） | 投标文件逐页有连续页码，并有详细目录，目录与有关材料装订顺序一一对应，相关资料完整、清晰，查阅方便，得3分；投标文件逐页有连续页码，有基本完整的目录，目录与有关材料装订顺序基本对应，相关资料无缺失，得2分；投标文件逐页有连续页码，目录粗略，且与有关材料装订顺序混乱，相关资料一般清晰，得1分；页码不连贯，目录有缺失，不得分。 |
| 类似业绩（15分） | 投标人近3年以来（自2018年1月1日以来）承担过类似项目业绩的，每提供一份得5分，最高得15分；（提供合同复印件加盖公章，同一业主的多份年度合同只能算1份业绩） |
| 企业荣誉（9分） | 投标人近3年获得过市级及以上行政主管部门颁发的荣誉或行业颁发的荣誉，每提供一个得3分，最多9分；（提供相关证明材料复印件加盖公章） |
| 体系认证（3分） | 投标人取得质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系认证证书的,每提供一个得1分，最多得3分，没有提供不得分。（提供证书复印件加盖公章） |
| 技术评审（40分） | 服务实施方案（10分） | 1、服务方法和计划先进、科学、合理（投标人有详细的内部管理制度内容并有符合国家规定服务质量承诺、有廉洁自律保证措施等）4-5分；服务方法和计划先进性、科学性有待改进、基本合理,（方案中有体现内部管理内容并有符合国家规定服务质量承诺、有廉洁自律保证措施等）2-3分；服务方法和计划先进性、科学性有欠缺、合理程度较低（方案中没有体现内部管理内容并有符合国家规定服务质量承诺、或者没有廉洁自 律保证措施等）0-1分。2、根据投标人针对本项目服务实施方案的详细程度、规范性、可操作性打分。方案详细、规范、可操作性强的得4-5分；方案较详细、规范性、可操作性有待改进的得2-3分；方案有欠缺、可操作性较差，没有承诺和保证措施的得0-1分。 |
| 人员配备（8分） | 人员配备：岗位设置、服务人员配备方案合理，岗位职责及工作标准合理，提供的服务标准、规范的得6-8分；岗位设置、服务人员配备方案、岗位职责及工作标准有待改进，提供的服务标准、规范性有待改进的得3-5分；岗位设置、服务人员配备方案较差，岗位职责及工作标准差，提供的服务标准、规范性较差的得0-2分。 |
| 安全保障措施（7分） | 投标人针对服务人员值岗过程中的个人安全提出合理有效的保障措施。措施详细、规范、可操作性强的得5-7分；措施较详细、规范性、可操作性有待改进的得2-4分；措施有欠缺、可操作性较差，没有承诺和保证措施的得0-1分。 |
| 公共秩序维护及环境治理方案（7分） | 制定严格的公共秩序维护及环境治理方案。方案全面具体、优秀合理、可实施性强的得5-7分，方案较全面、措施可行性有待改进的得2-4分，方案不全、措施无法完全保障公共秩序及环境治理的得0-1分。 |
| 应急处置方案及措施（8分） | 根据投标人针对项目特点编制突发事件的应急预案处理方案（包含但不限于防火、防盗、防破坏、群体事件处置预案、消防应急处置预案、人员急救处置预案）是否完善、合理、可行进行综合评价。优秀得6-8分，良好得3-5分，一般得0-2分。 |
| 经济评审（30分） | 评标委员会只对资格和符合性检查合格的投标文件进行价格评议，满足招标文件要求的有效投标报价取算术平均值为评标基准价，有效投标报价等于评标基准价时，得该项分值满分30分，每高于1%扣0.5分，每低于1%扣0.3分。即：（1）投标报价高于或等于评标基准价时，投标报价得分=投标报价评审总分－（投标报价－评标基准价）/评标基准价×100×0.5；（2）投标报价低于评标基准价时，投标报价评审总分－（评标基准价－投标报价）/评标基准价×100×0.3。 |

**1. 评标方法**

**1.**1本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按总得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。若有二家或二家以上的投标人总得分相同时，由招标人自行确认中标人。

**2. 评审标准**

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 详细评审标准：见评标办法前附表。

**3. 评标程序**

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

3.1.2 评标委员会的分工

由评标委员会首先推选一名评标委员会负责人，评标委员会负责人负责评标活动的组织领导工作，评标委员会负责人在与其他评标委员会成员具有同等表决权。

3.1.3 熟悉文件资料

3.1.3.1 评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、服务范围、主要合同条件、技术标准和要求、服务期要求，掌握评标标准和方法，熟悉评标表格的使用。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

3.1.3.2 评标委员会成员在评标前应当了解招标工程概况及招标文件内容。招标人或其委托的招标代理机构应当向评标委员会提供评标所需的重要信息和相关数据资料，主要包括：

（一）招标文件；

（二）未在开标会上当场拒绝的投标文件；

（三）开标会记录；

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第3.5.1项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标被否决。

3.2.2 投标人有以下情形之一的，其投标被否决：

（1）第二章“投标人须知”第1.4.3项、第1.4.4项规定的任何一种情形的；

（2）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

1）有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

① 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

② 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③ 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

④ 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

⑤ 不同投标人的投标文件相互混装；

2）有下列情形之一的，属于弄虚作假行为：

① 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，即以他人名义投标的。

② 使用伪造、变造的许可证件；

③ 提供虚假的财务状况或者业绩；

④ 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

⑤ 提供虚假的信用状况；

⑥ 其他弄虚作假的行为。

3.2.3投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。

投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.4 评标委员会否决不合格投标后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

3.3 详细评审

评标委员会对通过了初步评审的投标文件进行详细评审。

3.3.1 综合评审

评标委员会依据评标办法前附表第2.2.2（2）款规定的评标因素及评审标准进行详细评审，投标人该环节最终得分为各评委评分的算术平均值。

评标委员会成员对各投标人的综合评分为其各分项得分之和。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4.4 投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以在详细评审时按招标文件规定作出不利于投标人的评审或将其投标文件作废标处理。

3.5 评标结果

3.5.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按总得分由高到低顺序推荐中标候选人。

3.5.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

**4. 特殊情况的处置程序**

4.1 关于评标活动暂停

4.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

4.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

4.2 关于评标中途更换评标委员会成员

4.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

(1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

(2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

4.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员生产方式另行确定替代者进行评标。

4.3 评标争议处理

4.3.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

4.3.2 在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。表决不得违背法律、法规、规章和招标文件的规定。

4.3.3 评标委员会成员对集体决议或评审结论持有异议的，可以书面阐述其不同意见和理由。拒绝在集体决议或评标报告上签名，且不陈述其不同意见和理由的，视为同意集体决议或评标结论，评标委员会应当对此在评标报告中做出说明。

# 第四章 合同条款及格式

**服务外包合同**

甲方：宜昌长江三峡旅游客运有限公司 （以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及其相关法律法规的规定，甲、乙双方经友好协商，就宜昌长江三峡旅游客运有限公司门卫、安检、水陆实名制岗位服务外包达成合同如下：

**一、外包岗位服务时间及最低服务人数（根据实际情况随时可增减人员）**

(一)东停车场岗（6人）：东停车场前门门卫4人，24小时三班倒；东停车场后门门卫1人7:00--9:00,16:00--21:00；东停车场停车现场管理1人7:00--9:00,15:30--20:30。

(二)实名制查验岗（1人）：7:00--9:00,18:00--20:00（月休2天）。

(三)行李安检岗（1人）：7:00--9:00,16:00--20：00（月休2天）。

(四)西停车场岗（3人）：执行24小时三班倒。

(五)三峡游客中心大楼夜巡岗（2人）：20:00--次日9:00

(六)所有岗位人员的调休有乙方负责安排，应建立考勤值班记录，每月并报甲方公司。

**二、工作职责区域**

(一)东停车场岗：三峡游客中心东侧停车场、发车台及后通道区域的周边环境卫生、经营和治安秩序的管理工作；

(二)实名制查验岗：三峡游客中心中厅实名制检查处（需要持证上岗）；

(三)行李安检岗：三峡游客中心通往发车台出口（需要持证上岗）；

(四)西停车场岗：负责西停车场区域范围的周边环境卫生、经营和治安秩序的管理工作。

(五)三峡游客中心大楼夜巡岗：

1.一楼：售票厅；

2.东西夹层：两坝一峡计调财务处和长江旅行社；

3.三楼：机关办公区域；

4.发车台及后通道区域。

**三、岗位职责/考核要求**

下述内容是各岗位的岗位职责，也是服务质量考核内容，公司有权对乙方服务进行考核，视每项服务未达标情况罚扣1-5分，1分折合人民币10元，每月考核分数超过30分，公司将会对劳务公司做出提醒，全年累计超过3个月考核分数超过50分以上，甲方有权解除服务外包合同。

(一)停车场门卫

1.门卫上岗时要登录自己的工号，检查是否正确登录，检查车牌识别系统设备是否完好和处于正常使用状态，当班期间要维护设备正常运行，有问题要马上处理，不能处理及时报告。要熟练掌握停车收费系统，确保各种车辆的收费和开闸操作。

2.门卫上岗时要清点备用金是否正确，未按要求执行，备用金有差额自行赔付。

3.有人临时接替收费，门卫要登记上岗时间、离岗时间、离岗时的收费金额和清点备用金，否则出现短款由门卫负责赔偿。当班期间收取的停车费必须严格保管，下班时打好封包， 并做好记录；每个班次误差自行补齐;交接班时，备用金清点好，做好交接，未按要求执行，备用金有差额自行赔付。

4.门卫要注意现金安全，现金要保管好，不能随意丢在桌上:放备用金和封包的抽屉要锁好，如因此造成现金、封包丢失由门卫赔偿。

5.当班期间要及时掌握停车场车辆停放动态，车辆停放较多时要及时统计剩余车位，以便合理调配停车，留4到5个机动车位给员工和酒店停车，严禁车场内有多余空车位不放车辆进场停放的行为。

6.负责维护门口车辆、人员的进出秩序和安全，特别是车辆出入高峰期大门口通行畅通和进出人员安全。

7.有车辆进入后通道岗管理区域要通知后通道岗，翻坝车辆进站下客要通知西厅岗。

8.及时购买停车收费定额票，备用金做到日清月结，严禁私自挪用备用金。

9.负责东侧停车场门口及周边的经营和治安秩序的管理工作，严禁“野车”、“兔子”在本岗位管辖区域内滞留、拉客、喊客。

10.认真写好工作记录，交接班时上岗职工要检查交接物品是否有效、完好。

11.认真做好区域内的防火、防盗工作，夜间要加强巡视。如因工作不负责造成财产损失的职工，要承担全部赔偿和法律责任。

12.严禁在收费电脑上使用U盘，如因此造成严重后果的，严肃处理。

13.按要求维护停车场内停车秩序，大车和小车的需按规定地点停放。并及时引导车辆有序和按指定出口出场。

14.发现进场停放车辆车身有明显伤痕，要及时告知车主本人，并在交接班本上对停车做好详细记录，否则如造成不良后果，当班工作人员将承担赔偿责。

15.下行游轮翻坝车和行李车到站，要用对讲机及时通知相关工作人员。

16.按规定做好免费出站车辆的核实、登记工作，私自减免停车费放行产生的损失由当班人员自行承担。

(二)东停车场后门岗

1.熟练掌握停车收费系统确保各种车辆收费和开闸操作。

2.上岗前在东站借备用金200元，拿东后门钥匙、登记本做好准备工作。

3.在东后门检查车辆识别系统是否运行正常。

4.大车出站数量较多发生拥堵时，要马上人工现金收费，快速将车辆放行出场。

5.无大车出站时要在场内巡视，维护场内停车秩序，提示大车司机可以提前扫码出站。

6.公司大车出站要收取安检单，做好门检登记工作。车上如有乘客，要提醒乘客系好安全带。

7.负责维护出口秩序和安全，特别是车辆出站高峰期，门口通行畅通和安全；并及时引导车辆有序和按指定出口出场。

8.工作期间需清楚记录上岗时间、离岗时间、离岗时的收费金额，不得出现长短款现象。

9.下岗前，及时上交票款，正确填写现金交款凭证，打好封包交给东前门门卫，并作好登记。

(三)东停车场现场管理岗

1.当班期问要及时掌握停车场车辆停放动态，车辆停放较多时要及时统计剩余车位，以便合理调配停车，做到停放整齐。

2.负责维护场内车辆、人员的进出秩序和安全，特别是车辆出入高峰期时的通行畅通和进出人员安全。

3.场内车辆停车必须停到车位内，不得妨碍其他车辆通行。

4.确保场内车辆通行畅通。

5.协助前门卫指引进场小车的停放。

6.提醒大车司机出场时提前扫码缴费，快捷出站。

(四)实名制查验岗

1.维持秩序。员工需规范着装、文明上岗，在实名制查验入口引导旅客有序进行身份核验，要求旅客有序配合工作，避免旅客在实名制查验处拥堵、堆积。

2.旅客在出行当天，凭个人身份证件及相应船票或电子票信息，至港口登船。在实名制查验处出具身份证，经人脸识别闸机读取旅客信息经与系统比对核实，确保人、证、票三合一，方可放行旅客登船，严防游客携带宠物乘车船。

3.港澳来往大陆通行证和台胞证等需按地标指示在要求通道检验身份信息。

4.未携带身份证件的，需旅客在身份查验登记本上登记，包括姓名、电话号码、身份证号等。

5.如遇人脸识别闸机故障，需及时给值班班长反映情况，并作出应急处理，手动开闸保证旅客通过、避免高峰期人员滞留大厅。

6.注意提醒老人、小孩和身体不便的旅客注意脚下安全，不要推挤、插队，有序核验、快速通过。

(五)行李安检

1.主动维持旅客进港秩序，引导旅客凭票有序登船，行李过机安检:引导入港后的旅客迅速离开入口处，避免堵塞入口。

2.忠于职守，严格把关，做好“三品”的检查工作。要掌握规律，坚持日常检查，严防游客携带“三品”及宠物进站乘车船。

3.发现有人携带“三品”和宠物进港时，要及时劝阻旅客携带乘车登船，并按有关规定做好相关的解释工作。发现有携带枪支弹药的立刻向公安机关和值班领导报告，并做好保护现场的工作。

4.掌握业务知识，了解“三品”的性能和特征，熟悉危险品性能及其危险(害)程度，使用X光安检仪时要善于观察、鉴别各类危险品。开包检查采用看、摸、闻、问等方法，提高检查效能。

5.有序引导游客进行安检，要文明检查，反对粗暴野蛮的检查方式。

6.对查获旅客携带的危险品及夹带行包进行托运的“三品”，要逐一登记，妥善保管，按有关规定处理。

7.每天必须做好安检机的工作日志和检查记录工作，并将所缴物品移交有关职能部门处理。

8.两坝一峡船到港后，负责引导游客从出站口安全出站。

9.三品范围

三品:易燃品、易爆品、易腐蚀等危险品的简称:

(1)枪支、械具类(含主要零部件)，包括: a.公务用枪:手枪、步枪、冲锋枪、机枪、防暴枪等；b.民用枪:气枪、猎枪、小口径射击运动枪、麻醉注射枪等: c.其他枪支:仿真枪、道具枪、发令枪、钢珠枪、催泪枪、电击枪、消防灭火枪等: d.具有攻击性的各类器械、械具:警棍、催泪器、电击器、防卫器、弓、弩等。

(2)爆炸物品类，包括：a.弹药:各类炮弹和子弹等；b.爆破器材:炸药、雷管、导火索、导爆索、爆破剂、手雷、手榴弹等；c.烟火制品:礼花弹、烟花、鞭炮、摔炮、拉炮、砸炮、发令纸以及黑火药、烟火剂、引线等。

(3)管制刀具:匕首、三棱刀(包括机械加工用的三棱刮刀)、带有自锁装置的弹簀刀以及其他类似的单刃、双刃、三棱刀等。

(4)易燃易爆物品，包括: a.易燃、助燃、可燃毒性压缩气体和液化气体：氢气、甲烷、乙烷、丁烷、天然气、乙烯、丙烯、乙炔(溶于介质的)、一氧化碳、液化石油气、氧气、煤气(瓦斯)等；b.易燃液体:汽油、煤油、柴油、苯、乙醇(酒精)、丙酮、乙醚、油漆、稀料、松香油及含易燃溶剂的制品等；c.易燃固体:红磷、闪光粉、固体酒精、赛璐珞等；d.自燃物品:黄磷、白磷、硝化纤维(含胶片)、油纸及其制品等；e.遇水燃烧物品:金属钾、钠、锂、碳化钙(电石)、镁铝粉等；f.氧化性物质和有机过氧化物:高锰酸钾、氯酸钾、过氧化钠、过氧化钾、过氧化铅、过醋酸、双氧水等。

(5)毒害品:氰化物、砒霜、毒鼠强、汞(水银)、剧毒农药等剧毒化学品以及硒粉、苯酚、生漆等。

(6)腐蚀性物品:盐酸、硫酸、硝酸、氢氧化钠、氢氧化钾、蓄电池(含氢氧化钾固体或注有碱液的)等。

(7)放射性物品:放射性同位素等。

(8)传染病病原体: 乙肝病毒、炭疽菌病毒、结核杆菌、艾滋病病毒等。

(9)《铁路危险货物品名表》所列除上述物品以外的其他物品以及不能判明性质可能具有危险性的物品。

(10)国家法律、行政法规规定的其他禁止乘客携带的物品。

10.技能要求

行李安检岗工作人员，能熟练识别违禁物品，必须经专业安检机构培训并考试合格后上岗，要有培训记录和考试合格上岗证明。

**四、服务期限**

本合同有效期自2021年 月 日起至2022年 月 日。

**五、服务费用**

(一)服务费的构成:

1.外包人员的薪酬。

2.按国家、省、市有关规定支付的社会保险费(包括基本养老、基本医疗(含大额医疗保险)、失业、工伤、生育五项保险)，其缴费基数不低于宜昌社会平均工资的60%。

3.其他费用。包括:福利费、工会经费、教育经费、税费、管理费、加班费等。

(二)服务费的标准

服务费用为每月人民币 元(人民币 整)，明细如下（服务费可根据实际上岗人数结算）:

1.东停车场岗： 元/人/月✘6人 = 元/月；

2.实名制查验岗： 元/人/月✘1人 = 元/月；

3.行李安检岗： 元/人/月✘1人 = 元/月；

4.西停车场岗： 元/人/月✘3人 = 元/月；

5.三峡游客中心大楼夜巡岗（2人）： 元/人/月✘2人 = 元/月。

甲方按月度向乙方结算，乙方第一个月的安保工作完成后，甲方于次月前了个工作日内(遇节假日顺延)为乙方办理上月服务费财务报销手续，并在20日前以树方式向乙方支付服务费，依此类推。若乙方在安保服务工作中来达到合同及附件中规定的质量要求而被甲方予以扣分的，扣分的分值所折算的金额直接从本月度的安保服务费中扣除，考核表附在发票后。

(三)服务费的支付

甲方应从乙方保安人员到岗之日算起，按月支付给乙方。

(四)付款方式

甲方根据乙方开具的发票统一对公账户转帐。

开票单位:

纳税人识别号:

地址、电话:

开户行及帐号:

甲方必须按时足额支付保安人员劳务费，以保证工资正常发放。乙方收取的劳务费不含有甲方财产的保险费。

**六、双方的职责**

(一)甲方的职责

1.协助做好乙方外包人员的日常管理教育工作，以及与岗位工作相关的业务学习和指导。

2.甲方有权根据合同约定的岗位职责对乙方提供的服务质量进行考核，对未达标服务予以扣分罚款并通知乙方负责人员。

3.甲方有权对乙方服务质量进行检查、监督、指导以及考核，并及时将考核结果反馈至乙方。

4.制定外包岗位责任区内有关的规范管理制度和细则，同时还根据工作需要，制定出入证、车辆停放证等，使乙方外包人员上岗后有章可循、有证可查。

5.合同期间，外包人员在工作中因严格制度，维护合法利益而遭受不法侵害时，甲方应及时主动出面制止和处理。

6.在履行合同中，甲方如需调用外包人员执行合同任务时，造成的后果由甲方负责。如果是外包人人员的个人行为，由外包服务公司协助司法机关追究外包人员个人责任。

7.甲方给乙方外包人员提供免费工作餐、值班记录本、进出物资登记本。

8.甲方对乙方外包员工可进行工作质量考核，考核制度及工作职责由甲方提供附合同后。

(二)乙方的职责

1.负责做好外包人员的管理、教育、学习、训练及勤务检查考核工作。

2.负责在甲方工作的外包人员工资、奖金和服装发放及管理。

3.按照甲方的工作需求做好外包人员的人事安排，协助甲方做好各项工作。

4.外包人员在工作中没有履行合同中规定的职责和任务造成的损失和后果由外包公司负责。

5.外包人员工作表现不符合同要求的岗位职责，甲方有权要求乙方更换外包人员直至符合工作要求，期间因工作表现差产生的考核由外包人员自行承担。

**七、外包人员劳动保护**

(一)甲方向乙方外但人员提供必要的劳助条件，劳助工具，安全生产保障、劳动防护用品(对讲机及手电筒)，

(二)外包人员因工负伤的医疗费、治疗期间的工资，伤残补助金及因工程亡等相关费用，由乙方按国家、省、市伤保险有关规定执行，属工伤保险统筹的费用，由乙方到工伤保险部门办理手续，由工伤保险基金支付。

**八、合同的终止、续订和违的责任**

(一)合同的终止

1.甲方经上级机构批准撤消或遇重大事件，失去执行合同能力或不需要再聘请外包人员，甲方需提前一个月告知乙方，不得单方面随意终止合同。

2.乙方服务全年累计3个月考核分数均超过50分以上，甲方有权终止合同。

3.甲方在履行合同过程中，不按规定的时间支付外包服务费，乙方可随时终止合同，井由甲方按违约责任支付费用。

4.乙方如需提前终止合同， 需提前一个月通知甲方，乙方不得擅自更换人员，如确需更换人员，需经甲方同意后方可更换。

(二)合同的顺延、续订以及违约责任

1、合同期满，甲，乙双方所签合同是否顺延和续签，甲、乙双方均须提前个月告知对方，以便做好合同络止或者顺延及续签的准备工作。

2.甲、乙双方在履行合同期间，因任何一方无故终止合同，给对方造成经济损失的，违约方应将未履行完合同期间保安服务费的50%支付给对方作为经济赔偿。

**九、赔偿责任的划分**

外包人员在执行合同过程中，在当班期间和责任范围内因工作失职造成经济损失的，以公安机关鉴定和认证为准，乙方负责赔偿。

有下列情形之一的，乙方不承担赔偿责任:

(一)因发生不可抗拒和不可预测的自然灾害，外包人员按合同要求在岗位上尽职尽责奋力挽救，甲方仍然遭受-定经济损失的。

(二)甲方财务部门的现金及有价证券存放，不符合中国人民银行和公安部门有关管理规定而造成经济损失的。

(三)甲方责任区内发生盗窃案，经公安机关侦察破案后，认定属甲方内部人员所为。

**十、** 甲、乙双方未尽事宜， 参照相关法律、法规，可以相互协商另定。补充合同与正本具有同等效力。

**十一、争议解决条款**。本合同争议，由双方协商解决；协商不成可以依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十、**本合同一式贰份，甲方执壹份、乙方执壹份，本合同自签订之日起具有法律效力。双方须认真遵守本合同各项内容和条款，以达到预期的合作效果。

甲方（盖单位章）： 乙方（盖单位章）：

法定代表人： 法定代表人：

或其委托代理人（签字）： 或其委托代理人（签字）：

账户名称： 账户名称：

开户银行： 开户银行：

银行账号： 银行账户：

年 月 日 年 月 日

#  商务及技术要求

**一、项目概况**

（一）项目编号：HBXYZB（2021）142

（二）项目名称：宜昌长江三峡旅游客运有限公司门卫、安检、水陆实名制服务外包

（三）项目控制价：人民币肆拾柒万柒仟元整（¥477000.00元）。

（四）服务内容：所需岗位服务人数为东停车场岗6人、实名制查验岗1人、行李安检岗1人、西停车场岗3人、三峡游客中心大楼夜巡岗2人。

（五）服务地点：业主指定地点。

（六）服务期：1年。

（七）付款方式：详见合同。

**二、服务要求及标准**

**(一)外包岗位服务时间及最低服务人数（根据实际情况随时可增减人员）**

1.东停车场岗（6人）：东停车场前门门卫4人，24小时三班倒；东停车场后门门卫1人7:00--9:00,16:00--21:00；东停车场停车现场管理1人7:00--9:00,15:30--20:30。

2.实名制查验岗（1人）：7:00--9:00,18:00--20:00（月休2天）。

3.行李安检岗（1人）：7:00--9:00,16:00--20：00（月休2天）。

4.西停车场岗（3人）：执行24小时三班倒。

5.三峡游客中心大楼夜巡岗（2人）：20:00--次日9:00

6.所有岗位人员的调休有乙方负责安排，应建立考勤值班记录，每月并报甲方公司。

**(二)工作职责区域**

1.东停车场岗：三峡游客中心东侧停车场、发车台及后通道区域的周边环境卫生、经营和治安秩序的管理工作；

2.实名制查验岗：三峡游客中心中厅实名制检查处（需要持证上岗）；

3.行李安检岗：三峡游客中心通往发车台出口（需要持证上岗）；

4.西停车场岗：负责西停车场区域范围的周边环境卫生、经营和治安秩序的管理工作。

5.三峡游客中心大楼夜巡岗：

(1)一楼：售票厅；

(2)东西夹层：两坝一峡计调财务处和长江旅行社；

(3)三楼：机关办公区域；

(4)发车台及后通道区域。

**(三)岗位职责/考核要求**

下述内容是各岗位的岗位职责，也是服务质量考核内容，公司有权对乙方服务进行考核，视每项服务未达标情况罚扣1-5分，1分折合人民币10元，每月考核分数超过30分，公司将会对劳务公司做出提醒，全年累计超过3个月考核分数超过50分以上，甲方有权解除服务外包合同。

1.停车场门卫

(1)门卫上岗时要登录自己的工号，检查是否正确登录，检查车牌识别系统设备是否完好和处于正常使用状态，当班期间要维护设备正常运行，有问题要马上处理，不能处理及时报告。要熟练掌握停车收费系统，确保各种车辆的收费和开闸操作。

(2)门卫上岗时要清点备用金是否正确，未按要求执行，备用金有差额自行赔付。

(3)有人临时接替收费，门卫要登记上岗时间、离岗时间、离岗时的收费金额和清点备用金，否则出现短款由门卫负责赔偿。当班期间收取的停车费必须严格保管，下班时打好封包， 并做好记录;每个班次误差自行补齐;交接班时，备用金清点好，做好交接，未按要求执行，备用金有差额自行赔付。

(4)门卫要注意现金安全，现金要保管好，不能随意丢在桌上:放备用金和封包的抽屉要锁好，如因此造成现金、封包丢失由门卫赔偿。

(5)当班期间要及时掌握停车场车辆停放动态，车辆停放较多时要及时统计剩余车位，以便合理调配停车，留4到5个机动车位给员工和酒店停车，严禁车场内有多余空车位不放车辆进场停放的行为。

(6)负责维护门口车辆、人员的进出秩序和安全，特别是车辆出入高峰期大门口通行畅通和进出人员安全。

(7)有车辆进入后通道岗管理区域要通知后通道岗，翻坝车辆进站下客要通知西厅岗。

(8)及时购买停车收费定额票，备用金做到日清月结，严禁私自挪用备用金。

(9)负责东侧停车场门口及周边的经营和治安秩序的管理工作，严禁“野车”、“兔子”在本岗位管辖区域内滞留、拉客、喊客。

(10)认真写好工作记录，交接班时上岗职工要检查交接物品是否有效、完好。

(11)认真做好区域内的防火、防盗工作，夜间要加强巡视。如因工作不负责造成财产损失的职工，要承担全部赔偿和法律责任。

(12)严禁在收费电脑上使用U盘，如因此造成严重后果的，严肃处理。

(13)按要求维护停车场内停车秩序，大车和小车的需按规定地点停放。并及时引导车辆有序和按指定出口出场。

(14)发现进场停放车辆车身有明显伤痕，要及时告知车主本人，并在交接班本上对停车做好详细记录，否则如造成不良后果，当班工作人员将承担赔偿责。

(15)下行游轮翻坝车和行李车到站，要用对讲机及时通知相关工作人员。

(16)按规定做好免费出站车辆的核实、登记工作，私自减免停车费放行产生的损失由当班人员自行承担。

1.东停车场后门岗

(1)熟练掌握停车收费系统确保各种车辆收费和开闸操作。

(2)上岗前在东站借备用金200元，拿东后门钥匙、登记本做好准备工作。

(3)在东后门检查车辆识别系统是否运行正常。

(4)大车出站数量较多发生拥堵时，要马上人工现金收费，快速将车辆放行出场。

(5)无大车出站时要在场内巡视，维护场内停车秩序，提示大车司机可以提前扫码出站。

(6)公司大车出站要收取安检单，做好门检登记工作。车上如有乘客，要提醒乘客系好安全带。

(7)负责维护出口秩序和安全，特别是车辆出站高峰期，门口通行畅通和安全；并及时引导车辆有序和按指定出口出场。

(8)工作期间需清楚记录上岗时间、离岗时间、离岗时的收费金额，不得出现长短款现象。

(9)下岗前，及时上交票款，正确填写现金交款凭证，打好封包交给东前门门卫，并作好登记。

3.东停车场现场管理岗

(1)当班期问要及时掌握停车场车辆停放动态，车辆停放较多时要及时统计剩余车位，以便合理调配停车，做到停放整齐。

(2)负责维护场内车辆、人员的进出秩序和安全，特别是车辆出入高峰期时的通行畅通和进出人员安全。

(3)场内车辆停车必须停到车位内，不得妨碍其他车辆通行。

(4)确保场内车辆通行畅通。

(5)协助前门卫指引进场小车的停放。

(6)提醒大车司机出场时提前扫码缴费，快捷出站。

4.实名制查验岗

(1)维持秩序。员工需规范着装、文明上岗，在实名制查验入口引导旅客有序进行身份核验，要求旅客有序配合工作，避免旅客在实名制查验处拥堵、堆积。

(2)旅客在出行当天，凭个人身份证件及相应船票或电子票信息，至港口登船。在实名制查验处出具身份证，经人脸识别闸机读取旅客信息经与系统比对核实，确保人、证、票三合一，方可放行旅客登船，严防游客携带宠物乘车船。

(3)港澳来往大陆通行证和台胞证等需按地标指示在要求通道检验身份信息。

(4)未携带身份证件的，需旅客在身份查验登记本上登记，包括姓名、电话号码、身份证号等。

(5)如遇人脸识别闸机故障，需及时给值班班长反映情况，并作出应急处理，手动开闸保证旅客通过、避免高峰期人员滞留大厅。

(6)注意提醒老人、小孩和身体不便的旅客注意脚下安全，不要推挤、插队，有序核验、快速通过。

5.行李安检

(1)主动维持旅客进港秩序，引导旅客凭票有序登船，行李过机安检:引导入港后的旅客迅速离开入口处，避免堵塞入口。

(2)忠于职守，严格把关，做好“三品”的检查工作。要掌握规律，坚持日常检查，严防游客携带“三品”及宠物进站乘车船。

(3)发现有人携带“三品”和宠物进港时，要及时劝阻旅客携带乘车登船，并按有关规定做好相关的解释工作。发现有携带枪支弹药的立刻向公安机关和值班领导报告，并做好保护现场的工作。

(4)掌握业务知识，了解“三品”的性能和特征，熟悉危险品性能及其危险(害)程度，使用X光安检仪时要善于观察、鉴别各类危险品。开包检查采用看、摸、闻、问等方法，提高检查效能。

(5)有序引导游客进行安检，要文明检查，反对粗暴野蛮的检查方式。

(6)对查获旅客携带的危险品及夹带行包进行托运的“三品”，要逐一登记，妥善保管，按有关规定处理。

(7)每天必须做好安检机的工作日志和检查记录工作，并将所缴物品移交有关职能部门处理。

(8)两坝一峡船到港后，负责引导游客从出站口安全出站。

(9)三品范围

三品:易燃品、易爆品、易腐蚀等危险品的简称:

①枪支、械具类(含主要零部件)，包括: a.公务用枪:手枪、步枪、冲锋枪、机枪、防暴枪等；b.民用枪:气枪、猎枪、小口径射击运动枪、麻醉注射枪等: c.其他枪支:仿真枪、道具枪、发令枪、钢珠枪、催泪枪、电击枪、消防灭火枪等: d.具有攻击性的各类器械、械具:警棍、催泪器、电击器、防卫器、弓、弩等。

②爆炸物品类，包括：a.弹药:各类炮弹和子弹等；b.爆破器材:炸药、雷管、导火索、导爆索、爆破剂、手雷、手榴弹等；c.烟火制品:礼花弹、烟花、鞭炮、摔炮、拉炮、砸炮、发令纸以及黑火药、烟火剂、引线等。

③管制刀具:匕首、三棱刀(包括机械加工用的三棱刮刀)、带有自锁装置的弹簀刀以及其他类似的单刃、双刃、三棱刀等。

④易燃易爆物品，包括: a.易燃、助燃、可燃毒性压缩气体和液化气体：氢气、甲烷、乙烷、丁烷、天然气、乙烯、丙烯、乙炔(溶于介质的)、一氧化碳、液化石油气、氧气、煤气(瓦斯)等；b.易燃液体:汽油、煤油、柴油、苯、乙醇(酒精)、丙酮、乙醚、油漆、稀料、松香油及含易燃溶剂的制品等；c.易燃固体:红磷、闪光粉、固体酒精、赛璐珞等；d.自燃物品:黄磷、白磷、硝化纤维(含胶片)、油纸及其制品等；e.遇水燃烧物品:金属钾、钠、锂、碳化钙(电石)、镁铝粉等；f.氧化性物质和有机过氧化物:高锰酸钾、氯酸钾、过氧化钠、过氧化钾、过氧化铅、过醋酸、双氧水等。

⑤毒害品:氰化物、砒霜、毒鼠强、汞(水银)、剧毒农药等剧毒化学品以及硒粉、苯酚、生漆等。

⑥腐蚀性物品:盐酸、硫酸、硝酸、氢氧化钠、氢氧化钾、蓄电池(含氢氧化钾固体或注有碱液的)等。

⑦放射性物品:放射性同位素等。

⑧传染病病原体: 乙肝病毒、炭疽菌病毒、结核杆菌、艾滋病病毒等。

⑨《铁路危险货物品名表》所列除上述物品以外的其他物品以及不能判明性质可能具有危险性的物品。

⑩国家法律、行政法规规定的其他禁止乘客携带的物品。

(10)技能要求

行李安检岗工作人员，能熟练识别违禁物品，必须经专业安检机构培训并考试合格后上岗，要有培训记录和考试合格上岗证明。

#

# 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）

投 标 文 件

**（正本或副本）**

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人或授权委托人： （签 章）

日 期： 年 月 日

## 目 录

1、投标函；

2、法定代表人资格证明文件；

3、法定代表人授权书；

4、投标人基本情况；

5、对照资格审查条件要求提供证明材料复印件加盖单位公章；

6、投标人类似项目业绩汇总表；

7、项目负责人简历表；

8、人员配备情况表；

9、投标人认为需要提供的其他材料。 开标一览表

项目名称:宜昌长江三峡旅游客运有限公司门卫、安检、水陆实名制服务外包

|  |  |
| --- | --- |
| 投标报价（元） |  大写： ¥： |
| 服务期（年） |  |
| 服务地点 |  |

注：所有价格均用人民币表示。

投标单位名称（签章）：

法定代表人（签章）:

日 期： 年 月 日

**1、 投 标 函**

（代理机构名称）：

依据贵方 (项目名称/项目编号) 项目服务招标的投标邀请，我方代表 （姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述投标文件一正一副，另附电子投标文件（U盘）一份。

1. 投标函；

2. 开标一览表；

3. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件；

4. 资格证明文件；

在此，我方宣布同意如下：

1. 所附《开标一览表》中规定的应提交和交付的投标总价为（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

2. 将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. 本投标有效期为自开标日起共 90 个日历日。

5. 同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人名称： (盖章)

法定代表人： （签章）

地 址：

传 真：

电 话：

电子邮件：

日期：

2、法定代表人资格证明文件

（代理机构名称）：

兹有 同志为 公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

通讯地址：

电话号码：

邮政编码：

|  |
| --- |
| 法定代表人《居民身份证》复印件 |

投标单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

 3、法定代表人授权书

（代理机构名称）：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目招标活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

投标单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签发日期： 年 月 日

附：

代理人工作单位：

职务：

性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证复印件） |

**4、投标人基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  | 网 址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 营业执照号 |  |
| 注册资金 |  |
| 基本帐户开户银行 |  |
| 基本帐户账号 |  |
| 经营范围 |  |
| 关联单位 | 单位负责人与本单位负责人为同一人的单位：与本单位存在控股与被控股关系的单位：与本单位存在管理与被管理关系的单位： |
| 备注 |  |

备注：1.本表后应附企业法人营业执照副本（全本）、基本账户开户许可证。

2.未披露或未真实披露投标人与其关联单位的关系的相关情况视为弄虚作假。

**5、对照资格审查条件要求提供证明材料复印件加盖单位公章**

**6、投标人类似项目业绩汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 招标人名称 | 合同内容 | 合同价格（万元） | 服务时间 | 项目负责人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：1.每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2.项目内容请详细说明所承担的具体工作内容。

**7、项目负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 项目总金额 | 项目服务周期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：后附相关证明材料的复印件。

**8、项目班子成员情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 地址 | 任职时间 | 在本项目中承担的服务 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：后附相关证明材料的复印件。

9、投标人认为需要提供的其他材料

# 技术文件

**编 制 说 明**

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、易于理解和评审并富有建设性的技术方案将在评审时具有优势。具体内容应包括但不限于：

1、技术文件目录（目录须涵盖下述所有资料页码清晰，以便查阅）；

2、招标文件第三章评标办法技术评审中要求的评审内容；

3、招标文件要求提供或投标人认为需提供的其它资料。

说明：投标文件技术服务文件的编制原则，一是按文件要求，提供相应说明、资料、表格以证明所投服务是否响应招标文件要求；二是对应项目评审标准，充分体现所投服务对于评分标准的响应程度和优势。

注明：各投标人根据项目的需要参照以上内容制作响应文件。