**单一来源采购采购文件**

**（服务类）**



**项目名称：合肥金陵嘉珑酒店西软计算机管理系统维护**

**项目编号：2025JLJL0410**

**招 标 人：安徽泓瑞嘉珑酒店管理有限公司**

 **2025 年 4 月**

**目 录**

**第一章 单一来源采购邀请 4**

**第二章 投标人须知 6**

**第三章 招标人要求 13**

**第四章 协商程序和评审标准 14**

**第五章 合同 16**

**第六章 投标文件格式 22**

##

# 第一章 单一来源采购邀请

**一、项目名称及内容**

1.项目编号：2025JLJL0410

2.项目名称： 合肥金陵嘉珑酒店西软计算机管理系统维护

3.采购人： 安徽泓瑞嘉珑酒店管理有限公司

4.项目概况：详见招标需求

5.资金来源： 自筹

6.项目概算： 2.1万元 (报价不得高于预算价)

7.项目类别： 服务类

8. 其他： /

**二、投标人资格**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2. 资质要求[[1]](#footnote-0)： 软件企业认定证书和高新技术企业证书

3. 业绩要求[[2]](#footnote-1)： 自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人须具有酒店西软计算机管理系统维护服务业绩。

4.财务要求： /

5.投标人未被市级及其所辖县（市）、区（开发区）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录的；或被记不良行为记录（以公布日期为准），但同时符合下列情形的：

（1）开标日前（含当日）6个月内记分累计未满10分的；

（2）开标日前（含当日）12个月内记分累计未满15分的；

（3）开标日前（含当日）18个月内记分累计未满20分的；

（4）开标日前（含当日）24个月内记分累计未满25分的。

6.本次招标 不接收 (接受或不接受)联合体投标。联合体投标的，联合体各方总数量不超过\*家，且联合体各方均须具备投标人资格1及5要求，投标时须提供联合体协议书。

7. 其他要求： 。

**三、协商时间及地点**

1.时间：2025年5月 7日 14 时 30 分

2.地点： 合肥市蜀山区长江西路501号 合肥金陵嘉珑酒店四楼蜀山厅

**四、投标文件提交截止时间及提交地点**

同协商时间及地点

**五、联系方法**

1.招标人： 安徽泓瑞嘉珑酒店管理有限公司

地 址： 合肥市蜀山区长江西路501号

联系人： 袁工

电 话： 0551-62256800

2.监督管理部门

监督管理部门： 安徽泓瑞嘉珑酒店管理有限公司

地 址： 合肥市蜀山区长江西路501号

电 话：0551-62256855

**六、其他事项说明**

有任何疑问或问题，请在工作时间（周一至周五，上午08:00-12:00，下午2:30-5:30，节假日休息）与项目联系人联系。

**七、采购文件的异议、投诉**

1.投标人或者其他利害关系人对采购文件有异议的，应当在规定时间通过电子邮件形式提出或以书面形式向招标人提出。

2.招标人未在规定时间内予以答复的，可以向招标人监察部门反映。联系电话：0551-62256800

# 第二章 投标人须知

**一、投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | 说明与要求 |
| 1 | 采购人 | 见单一来源采购邀请 |
| 2 | 项目名称 | 见单一来源采购邀请 |
| 3 | 项目编号 | 见单一来源采购邀请 |
| 4 | 项目性质 | 见单一来源采购邀请 |
| 5 | 资金来源 | 见单一来源采购邀请 |
| 6 | 协商现场提交的其他材料要求 |  / |
| 7 | 踏勘现场 | **🗹**不组织，投标人自行踏勘□组织，踏勘时间：  踏勘集中地点：  |
| 8 | 增值税税金的计算方法 | 计税方法：*（请勾选）*□一般计税方法□简易计税方法 发票类型：☑增值税专用发票□增值税普通发票增值税税率按照国家有关规定执行 |
| 9 | 最高投标限价 | *（请勾选）*□无☑有，最高投标限价\_21000\_\_元□有，通过电子交易系统发布 |
| 10 | 投标文件有效期 |  90 日历日 |
| 11 | 投标文件要求（纸质） | 详细报价单一份，装订成册封装于一个文件袋内 |
| 12 | 协商现场提交的其他材料要求 |   |
| 13 | 履约保证金 | **是否要求投标人递交履约保证金：***（请勾选）***□不要求** ☑**要求**（1）递交形式：银行转账 银行电汇 1. 递交金额：中标金额的  **％。**
 |
| 14 | 社保证明材料 | 本项目采购文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（投标文件中须提供扫描件）：（1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；（2）社保局的书面证明材料；（3）经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。（4）参与投标的院校，社保证明可以用以下任意一种：①加盖投标人公章的教师证（须为本单位人员）；②医保证明材料。（5）其他经评标委员会认可的证明材料。（6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。 |
| 15 | 重要提示 | （1）中标人应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消中标人中标资格；（2）合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任；（3）中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，由采购人取消中标资格，并做好项目后续工作；（4）中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。 |
| 16 | 其他补充说明 |  无  |

**二、投标人须知正文**

**1.适用范围**

1.1本采购文件仅适用于本次单一来源采购所述的服务项目采购。

**2.定义**

2.1服务：系指除货物和工程以外的其他采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

**3.采购人及投标人**

3.1采购人：本项目的采购人见投标人须知前附表。

3.2监督管理部门：本项目的监督管理部门见投标人须知前附表。

3.3投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。

**4.资金来源**

4.1本项目的采购人已获得足以支付本次单一来源采购后所签订的合同项下的资金。

4.2项目预算金额见单一来源采购邀请。

**5.费用**

不论单一来源采购的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加单一来源采购有关的费用。

**6.适用准则**

本项目为自行采购，按采购人招标采购相关管理规定执行。

**7.采购文件构成**

采购文件包括下列内容：

第一章 单一来源采购邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 协商程序和评审标准

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式

**8.采购文件的澄清与修改**

8.1投标人如对采购文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的询问截止时间前以书面形式提交给采购人。

8.2采购人可主动地或在解答投标人提出的问题时对采购文件进行澄清与修改。采购人对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知投标人。澄清或者修改文件作为单一来源采购文件的组成部分。

8.3任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购人书面通知，均作无效处理，不得作为采购文件的组成部分。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4对于没有提出疑问又参与了本项目的投标人将被视为完全认同本采购文件（含澄清或修改的内容）*。*

**9.采购范围及投标文件中标准和计量单位的使用**

9.1投标人应当对所参与的分包采购文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所参与包别中的部分内容，其所参与包别的投标文件将被认定为**响应无效**。

9.2无论采购文件中是否要求，投标人所提供的服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3投标人与采购人之间与单一来源采购有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

9.4除采购文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**10.投标文件构成**

10.1投标人应完整地按采购文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目第六章投标文件格式的相关内容。

10.2上述文件应按照采购文件规定的格式填写、签署和盖章。

**11.证明响应标的的合格性和符合采购文件规定的技术文件**

11.1投标人应提交证明文件，证明其响应内容符合采购文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3本条所指证明文件不包括对采购文件相关部分的文字、图标的复制。

**12.报价**

12.1投标人的报价应当包括但不限于满足本次采购文件的全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。投标人的报价均应以人民币报价，应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2投标人最终报价超过采购文件规定的预算金额的**响应无效**。

12.3投标人应在报价表上标明提供的服务、伴随的货物和工程的单价（如适用）和总价。未标明的视同包含在报价中。

12.4报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标文件，**响应无效**。

12.5采购人不接受具有附加条件的报价。

**13.投标文件有效期**

13.1投标文件有效期为从投标文件提交截止之日算起的日历天数，投标文件有效期详见投标人须知前附表。

13.2在投标文件有效期内，投标人的投标文件保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标文件有效期不满足要求的**响应无效**。

13.3因特殊原因，采购人可在原投标文件有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件。投标人也可以拒绝延长投标文件有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**14.投标文件的制作**

14.1投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件，投标文件应装订成册并封装，并在封面上注明“正本”和“副本”字样。投标文件的正本与副本如有不一致之处，以正本为准。

14.2协商现场提交的其他材料要求详见投标人须知前附表。

**15.投标文件的提交、修改与撤回**

15.1投标人应在投标人须知前附表中规定的投标文件提交截止时间前，将投标文件密封送达采购文件指定的地点

15.2采购人有权按本采购文件的规定，延迟投标文件提交截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标文件提交截止时间。

15.3在投标文件提交截止时间前，投标人可以修改或撤回已提交的投标文件。

**16.采购小组**

16.1采购人、评标评审专家组建采购小组，负责对投标文件进行审查，与投标人商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

**17.投标文件评审与澄清**

17.1采购小组依据采购文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对采购文件的响应程度进行评审，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。投标文件有下列情况之一的将导致**响应无效**，投标人应进行补充或修改，使之符合单一来源采购文件要求：

（1）未按照单一来源采购文件规定要求签署、盖章的；

（2）投标文件有效期不足的；

（3）不符合法律、法规、规范性文件和单一来源采购文件规定的。

17.2投标文件的澄清

17.2.1为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评审过程中，采购小组将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、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。投标人的澄清、说明或补正应在采购小组规定的时间内以书面方式进行。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）应携带本人有效身份证明原件参加询标。因投标人授权代表联系不上、未到现场等情形而无法接受询标的，投标人自行承担相关风险。

17.2.2投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

17.2.3采购小组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，直至满足采购小组的要求。

**18.协商与确定中标人**

18.1在协商过程中，采购文件若有实质性变动，采购小组将以书面形式通知参加协商的投标人。

18.2在协商过程中，投标人可以进行多轮报价，投标人的最终报价不得超过采购预算。

18.3采购小组应与投标人商定合理的成交价格并保证采购项目质量，并确定中标人。

**19.采购终止**

19.1出现下列情形之一的，采购人应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）报价超过采购预算采购人不能支付的。

**20.保密要求**

20.1协商过程将在严格保密的情况下进行。

20.2采购小组成员以及与协商工作有关的人员对协商情况以及协商过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

**21.编写协商情况记录**

协商情况记录是根据单一来源采购活动的协商记录和协商结果编写的报告，由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

**23.履约保证金**

23.1成交投标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

23.2如果成交投标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。

**24.签订合同**

24.1采购人与成交投标人应当在成交通知书发出后，按照采购文件确定的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项及时签订采购合同。

24.2采购文件、成交投标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

24.3采购人不得向成交投标人提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交投标人订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

**25.需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

# 第三章 招标人要求

招标人要求应尽可能清晰准确，对于可以进行定量评估的工作，招标人要求不仅应明确规定其功能、用途、质量、环境、安全，并且要规定偏差的范围和计算方法，以及检验、试验、试运行的具体要求。对于投标人负责提供的有关服务，在招标人要求中应一并明确规定。

招标人要求通常包括但不限于以下内容：

**一、项目概况**

合肥金陵嘉珑酒店是由合肥文旅博览集团投资，致力于打造独具特色、融合现代科技的高品质城市商务酒店。酒店主楼建筑面积23886平方米，地上20层，拥有客房249间，酒店位于安徽省合肥市长江西路501号，与潜山路交汇西南角。

**二、服务内容及要求**

1、电话指导及协助甲方工作人员安全正常地运行整个系统。

2、用远程维护解决西软软件发生的各种软件故障，如索引损坏、夜审不能正常进行等。

3、根据酒店需要对营业项目、账单等进行设置和调整。如果由于甲方的需求有原则性的变动而需对软件进行重大修改，不包含在此范围内。

4、解决原有系统程序本身的缺陷。

5、用远程维护解决报表的简单调整、程序的简单修改等事宜。

6、每年定期一次到甲方现场对系统进行整理及维护，进行预防性保养，具体时间以甲方书面通知为准，在有效维护期内，甲方未提出申请的，乙方可自行安排。

7、乙方提供每天24小时不间断远程维护服务。

8、甲方应在每次维修或维护时做好数据备份或保存，且在甲乙双方均确定不会造成数据丢失的前提下，方可进行维护和维修。

9、乙方在未经甲方认可的情况下不得私自拆除或更换计算机部件，如出现此类行为，乙方应向甲方承担不低于原始部件原价2倍赔偿责任。

10、乙方不得存在侵犯甲方数据的行为。

11、乙方存在本合同中任意一条违约行为，甲方有权解除本协议，按照协议年维护费总金额的20%要求乙方承担违约责任，给甲方造成损失的，甲方有权继续追偿。此外乙方还应当负担甲方追究乙方违约责任过程中所支付的费用（包括但不限于：律师费、鉴定费、诉讼费、仲裁费、诉讼保全保险费等）。

**三、人员要求**

1、如遇远程维护不能解决的紧急情况, 乙方应立即派技术人员到甲方进行现场维护。乙方在接到甲方或甲方用户报告后，市区用户响应时间不超2小时，特殊情况不超过6小时；省内用户客户响应时间不超12小时，特殊情况不超24小时；省外用户响应时间不超24小时，特殊情况不超48小时。

2、在任何时候竭力保证客户的数据安全、隐私信息不被人擅自或意外取得、处理或删除。采取各种实际措施保证数据安全、隐私信息不会被保管超过合理的期限 ,遵守所有关于《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法规要求。

3、在提供服务过程中可能涉及到酒店系统内的数据，包括但不限于酒店客人的PII数据，在未得到酒店的书面授权情况下不做数据的删除、导出，备份等处置性操作。同时承诺采取严格的隐私政策，尊重并保护用户隐私。在未得到酒店的书面授权情况下，不将酒店有关的信息对外披露。

**四、报价要求**

本项目采用总价报价，除非合同另有规定，该总价包含但不限于咨询服务费、方案编制费、现场调研勘察费、数据采集费、人工费、差旅费、利润、税金等全部费用。投标报价总价不得高于项目概算。

**五、付款方式**

本项目采用总价报价，除非合同另有规定，该总价包含但不限于咨询服务费、方案编制费、现场调研勘察费、数据采集费、人工费、差旅费、利润、税金等全部费用。投标报价总价不得高于项目概算。

**六、其他要求**

# 第四章 协商程序和评审标准

**一、总则**

本项目将按照采购文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

**二、协商程序**

采购小组对通过投标人的投标文件进行评审，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。评审表如下：

|  |
| --- |
| **资格审查表** |
| 序号 | 评审指标 | 评审标准 | 格式及材料要求 |
| 1 | 营业执照 | 合法有效 | 提供有效的投标人营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。联合体投标的联合体各方均须提供。 |
| 2 | 税务登记证 | 合法有效 |
| 3 | 报价 | 报价表格式、填写要求符合采购文件规定并加盖投标人公章，报价符合采购文件投标人须知正文第12条要求 | 详见第六章投标文件格式一 |
| 4 | 响应函 | 格式、填写要求符合采购文件规定并加盖投标人公章 | 详见第六章投标文件格式三 |
| 5 | 授权书 | 格式、填写要求符合采购文件规定并加盖投标人公章 | 法定代表人参加协商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式四。 |
| 6 | 其他要求 | 符合法律、行政法规规定的其他条件或采购文件列明的其他要求。 |  |

**评审指标通过标准：**投标人必须通过评审表中的全部评审指标。

注：在协商过程中，投标人可以进行多轮报价，投标人的最终报价不得超过本项目预算。

**第五章 合同**

**酒店西软计算机管理系统维护合同**

甲方：安徽泓瑞嘉珑酒店管理有限公司 (以下简称甲方)

乙方： (以下简称乙方)

甲乙双方就乙方为甲方所购“西软酒店计算机管理系统”进行应用软件维护一事，经友好商议达成如下协议：

1. **维护内容：**

对甲方原所购的如下西软酒店计算机管理系统的功能模块进行维护：

原合同中包含的模块

原使用的西软酒店系统版本号：■Windows X5

**二.甲方职责:**

1.按照乙方的指导安全正常使用本合同约定的管理系统。

2.根据乙方的意见，组织酒店有关人员对系统进行日常维护，但应当由乙方进行专业技术维护的事项除外。

**三.乙方职责及服务方式**：

1、电话指导及协助甲方工作人员安全正常地运行整个系统。

2、用远程维护解决西软软件发生的各种软件故障，如索引损坏、夜审不能正常进行等。

3、根据酒店需要对营业项目、账单等进行设置和调整。

4、解决原有系统程序本身的缺陷。

5、用远程维护解决报表的简单调整、程序的简单修改等事宜。

6、如遇远程维护不能解决的紧急情况, 乙方应立即派技术人员到甲方进行现场维护。乙方在接到甲方或甲方用户报告后，市区用户响应时间不超2小时，特殊情况不超过6小时；省内用户客户响应时间不超12小时，特殊情况不超24小时；省外用户响应时间不超24小时，特殊情况不超48小时。

7、每年定期一次到甲方现场对系统进行整理及维护，进行预防性保养，具体时间以甲方知为准，在有效维护期内，甲方未提出申请的，乙方可自行安排。

8、乙方提供每天24小时不间断远程维护服务。

9、甲方应在每次维修或维护时做好数据备份或保存，且在甲乙双方均确定不会造成数据丢失的前提下，方可进行维护和维修。

10、乙方在未经甲方认可的情况下不得私自拆除或更换计算机部件，如出现此类行为，乙方应向甲方承担不低于原始部件原价2倍赔偿责任。

11、乙方不得存在侵犯甲方数据的行为。

12、乙方存在本合同中任意一条违约行为，甲方有权解除本协议，按照协议年维护费总金额的20%要求乙方承担违约责任，给甲方造成损失的，甲方有权继续追偿。此外乙方还应当负担甲方追究乙方违约责任过程中所支付的费用（包括但不限于：律师费、鉴定费、诉讼费、仲裁费、诉讼保全保险费等）。

**四.合同期限:**

本维护合同签订年限为 壹 年，自2025年5月16日起至2026年5月15日止。

**五.双方联系人：**

1、甲方指定 、 、 为履行本软件维护合同的联系人，其所签订的维护联系单、现场维护工作单、服务器检查报告等书面文件均能有效代表甲方；

2、如甲方未指定联系人或虽指定了联系人但仍指派其他员工的，对于未被指定的员工，乙方应当向甲方核实确认该员工的代理权限，经甲方确认后，该员工有权在经过甲方同意后对外签署书面文件，否则该员工所作出的任何意思表示均不能代表甲方。

3、对于涉及对工作量及费用的确认等事项，必须经甲方加盖公章后方为有效。

4、乙方指定 、 为履行本软件维护合同的联系人，其所签订的维护联系单、现场维护工作单、服务器检查报告等书面文件均能有效代表乙方；

**六.费用及支付：**

年维护费为 **（￥ ）元**（含税价，税率6%）。服务费用为固定单价，包括乙方完成本合同项下全部义务所需的一切费用，除双方另有约定外，甲方无需向乙方及乙方工作人员支付其它任何费用。

本合同签订后，乙方提供等额合法有效增值税专用发票给甲方，甲方受到乙方提交的发票后一周内甲方付乙方 **（￥ ）元**，剩余 **（￥ ）元**留做乙方在甲方酒店消费使用并享受协议价。（**注：乙方知晓并认可，剩余 （￥ ） 元，须在合同期内使用，逾期未使用，甲方不予以退费。**）

如甲方未按合同约定付款的，且乙方发出书面催款通知后7日仍未付款的，乙方有权暂停服务，该日期计入服务周期内。

在甲方付款前应先提供等额合法有效的增值税专用发票，否则，甲方有权拒绝付款，且不承担违约责任。

乙方指定收款账户信息如下：

开户行：

账户名称：

账号：

乙方保证提供的账户信息准确无误，乙方账户信息如有变更，应在合同规定的付款时间基础上至少提前7日以书面方式通知甲方。如乙方未按时通知或通知有误而导致甲方延期付款或无法转账的，甲方不承担任何责任。

七．若乙方在本协议履行期间无任何违约行为，本合同期满后乙方如需续约，应在合同期限届满前提前30日向甲方提出书面申请，经双方协商一致后，可另行签订下一年度合同。

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签名并加盖公章之日起生效，合同中未尽事宜由双方协商解决。协商不成，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。
2. 本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，传真件具有同等法律效力。
3. 双方同意，合同载明的地址以及工商登记地址均为双方约定的法律文书送达地址，寄往该地址的各类文书，自交邮之日起第3日视为送达之日。任何一方地址有变动的，应提前15日以书面形式通知另一方，否则视为地址未变动。

甲方: 安徽泓瑞嘉珑酒店管理有限公司 乙方；

代表： 代表：

日期: 日期:

**廉 政 协 议**

甲方：

乙方：

为进一步完善监督制约机制，防止发生各种牟取不正当利益的违法违纪行为，促进双方诚信经营、廉洁从业，防范商业贿赂，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和省、市廉政建设的规定，甲乙双方自愿签订本廉政协议，共同遵照执行。

**第一条** 甲乙双方的权利和义务

（一）甲乙双方自觉遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》、国家工商行政管理局《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、国家最高人民检察院、最高人民法院《关于办理受贿刑事案件适用法律若干问题的意见》及相关法律法规和廉政建设的规定。

（二）严格执行合同的要求，自觉履行合同约定的相关义务。

（三）在业务活动中坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损害国家、集体利益。

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，应及时提醒对方纠正。情节严重的，应向其上级有关部门举报、建议给予处理，并有权要求告知处理结果。

**第二条** 甲方的义务

(一)甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方单位或个人支付的费用等。

（二）甲方工作人员不得参加乙方安排的可能影响相关业务公开、公正、公平性的宴请和娱乐活动；不得参与任何形式的赌博，严禁通过赌博方式取得乙方及其工作人员的财物；不得接受乙方提供的通讯工具和高档办公用品等。

（三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（四）甲方工作人员不得在乙方有关联的企业兼职，不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方业务有关的经济活动。

（五）甲方工作人员不得以明显低于市场的价格向乙方购买房屋、汽车等物品；不得以明显高于市场的价格向乙方出售房屋、汽车等物品；不得以其他交易形式非法收受请托人财物。

（六）甲方工作人员不得利用职务之便收受乙方以回扣、手续费、加班费、咨询费、劳务费、协调费等各种名义给予或赠送的钱物。

（七）甲方工作人员不得接受乙方给予或赠送的干股或红利。

（八）甲方任何人不得以个人的名义向乙方推荐设备、部件等供货商以及其他合作单位。

**第三条** 乙方的义务

(一)乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（二)乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

(三)乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加可能影响相关业务公开、公正、公平性的宴请及娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具和高档办公用品等物品，也不得为甲方提供与工作无关的房屋、汽车等。

（五）乙方不得与甲方工作人员就合同中的质量、数量、价格、工程量、验收等条款进行私下商谈或者达成默契。

（六）乙方不得以回扣、手续费、加班费、咨询费、劳务费等各种名义向甲方工作人员给予或赠送钱物。

（七）乙方不得向甲方工作人员提供干股或红利。

（八）乙方须按文旅博览集团纪委要求开展相关工作。

**第四条** 违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本协议第一、二条规定。甲方按管理权限，对相关责任人依据有关规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

投诉联系部门： 。联系电话 ，举报邮箱：

（二）乙方及其工作人员违反本协议第一、三条规定。根据具体情节和造成的后果，甲方有权依据法律法规及合同约定对乙方采取以下一种或多种处理办法：

1．向建设行政部门、招投标管理部门及乙方上级主管部门通报，建议作出相应处理；

2．甲方有权扣除乙方履约保证金全部或部分（视情节严重性而定）；

3．乙方一定期限内（6个月至5年，具体由甲方根据情况而定）不得参与甲方作为发包人（业主）的工程项目投标和物资采购等相关业务；

4．终止或解除双方已签订的包括（不限于）本合同在内的所有合同。

甲方作出的处理意见，乙方应无条件接受并承担给甲方造成的损失，全额返还通过不正当手段从甲方获取的非法所得，并承担相应的法律责任。

**第五条** 双方约定

本协议由双方或双方上级单位负责监督。可由甲方或甲方上级单位的纪检监察部门约请乙方或乙方上级单位的纪检监察部门对本协议履行情况进行检查，提出在本协议规定范围内的裁定意见。

**第六条** 本协议有效期为甲乙双方签署之日起至合同终止。

**第七条**  本协议作为合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表： (职务) 授权代表： （职务）

姓名 姓名

签字： 签字：

廉政监督联系人 廉政监督联系人

姓名 姓名

签字： 签字：

电话： 电话：

地址： 地址：

日期： 日期：

**第六章 投标文件格式**

**合肥金陵嘉珑酒店西软计算机管理系统维护**

**投**

**标**

**文**

**件**

**投标人：**

**年 月 日**

**一、报价表**

**项目名称： 合肥金陵嘉珑酒店西软计算机管理系统维护**

**项目编号： 2025JLJL0410**

|  |  |
| --- | --- |
| **投标人名称** |  |
| **协商范围** | 全部 |
| **报价****（详见备注说明）** | 人民币大写：  |
| **服务期限** |  |
| **备注说明** |  |

投标人公章：

日 期：

**备注：**

1.本表内容根据单一来源文件要求包括了单一来源文件要求提供的全部内容的所有费用。

2.特殊事项在备注说明中注明。

**二、投标函**

**致：某采购单位**

根据贵方的单一来源文件，我方承诺如下：

1.经踏勘项目现场和研究上述单一来源文件的单一来源须知、合同条款、招标人要求及其他有关文件后，我方接受上述文件要求。我方承诺按本单一来源文件、合同条款和招标人要求承担上述项目的全部内容。

2.我方已详细审核全部单一来源文件，包括单一来源文件的补疑、澄清、变更或补充（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次单一来源文件，并对单一来源文件各项条款（包括协商时间）、规定及要求均无异议。且我方自愿放弃针对上述各项条款提出异议的权利。

3.如我方中标，我方承诺愿意按单一来源文件规定缴纳履约保证金。按本次单一来源文件规定及最后报价承诺提供服务。

4.我方根据本次单一来源文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于你方要求的日期内完成合同规定的全部义务。

5.我方同意按你方要求在协商规定时间内向你方提供与其协商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的投标文件可被你方拒绝。

6.我方完全理解你方不一定接受最低报价的协商。

7.我方同意单一来源文件规定的付款方式、服务期限。

8.我方对投标文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

9.我方同意所提交的投标文件在单一来源文件规定的单一来源有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

10.除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件以及单一来源文件、单一来源文件澄清、修改、补充将成为约束双方的合同文件的组成部分。

11.其他补充说明： 补充说明事项（如有）

 投标人公章：

 日 期：

**三、授权书**

本授权书声明： （投标人名称）授权 （投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目活动，全权代表我方处理单一来源过程的一切事宜，包括但不限于：提交投标文件、协商、签约等。投标人授权代表在协商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明复印件：

授权代表联系方式： （请填写手机号码）

特此声明。

投标人公章：

日 期：

注：

1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明复印件；

2.法定代表人参加协商的无需提供授权书，提供身份证明复印件。

**四、人员配备**

*(投标人可自行制作格式)*

**五、服务方案**

*(投标人可自行制作格式)*

**六、服务承诺**

*(投标人可自行制作格式)*

**七、诚信履约承诺函**

**致：某采购单位**

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行本项目文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

（1）中标后无正当理由拒不与招标人签订合同；

（2）未按照文件确定的事项签订合同；

（3）将合同转包；

（4）提供假冒伪劣产品；

（5）擅自变更、中止或者终止合同。

投标人公章：

日 期：

**八、其他相关证明材料**

提供符合招标人需求、协商程序和评审标准规定的相关证

1. [↑](#footnote-ref-0)
2. [↑](#footnote-ref-1)