

滁州市数字档案馆应用系统一体化监理项目(二次)

招 标 文 件

(电子招标投标)

项目编号: HXJY1110001034646001

招 标 人: 中共滁州市委党史和地方志研究室(滁州市档案馆)

代理机构: 滁州市城投工程咨询管理有限公司

2025 年 4 月

目 录

第一章	招标公告	- 3 -
第二章	投标人须知	- 6 -
第三章	评标办法（综合评估法）	- 21 -
第四章	采购需求	- 30 -
第五章	合同条款及格式	- 36 -
第六章	投标文件格式	- 45 -
招标人、代理机构对本招标文件的确认		- 58 -

第一章 招标公告

滁州市城投工程咨询管理有限公司受中共滁州市委党史和地方志研究室（滁州市档案馆）的委托，现对“滁州市数字档案馆应用系统一体化监理项目（二次）”进行公开招标，欢迎具备条件的投标人参加投标。

一、项目基本情况

项目编号：HXJY1110001034646001

项目名称：滁州市数字档案馆应用系统一体化监理项目（二次）

预算金额：约 4 万元

最高限价：40000 元，投标报价不得高于最高限价，否则，按无效标处理

采购需求：信息化监理服务，详见采购需求

合同履行期限：自合同签订之日起至服务期结束。

二、申请人的资格要求

1. 投标人要求：具有独立承担民事责任的能力，且具有有效的营业执照。
2. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025 年 4 月 23 日至 2025 年 4 月 30 日

地点：请于公告发布之日起从滁州市城投工程咨询管理有限公司官网（<https://www.czctgczx.com/>）下载。

方式：网上下载

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间为 2025 年 4 月 30 日 9 点 00 分；
- 2、网上开标，投标人登录滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。
- 3、投标人应在投标截止时间之前，登陆新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。
- 4、投标人逾期上传投标文件的，电子系统不予受理。

五、公告期限及媒体

自本公告发布之日起至投标截止时间止。

本次招标公告同时在中国招标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>)、安徽省招标投标信息网(www.ahtba.org.cn)、滁州市城投工程咨询管理有限公司(<https://www.czctgczx.com/>)网站上发布。

六、投标保证金金额及缴纳账户

是否要求投标人提交投标保证金：不要求。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用电子招投标方式，请投标人在“新点电子交易平台”办事指南下载“新点电子交易平台专用投标文件制作软件”，仔细阅读招标文件要求和相关操作手册，以免影响投标文件编制，因投标人未及时关注相关信息对投标造成的不利后果由其自行承担。投标软件制作工具下载：<http://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive>。

2. 请于公告发布之日起从滁州市城投工程咨询管理有限公司官网 (<https://www.czctgczx.com/>) 下载本项目招标文件，或从滁州市城投工程咨询管理有限公司官网 (<https://www.czctgczx.com/>)，点击项目招标公告下方【我要投标】，登录新点电子交易平台后在【滁州专区】(https://www.etrading.cn/BREpointSS0/login/oauth2login?regioncode=DQ_Chuzhou) 下载本项目招标文件。

3. 投标人参与投标的，须登录新点电子交易平台【滁州专区】查询、获取招标文件。首次登录办理入库手续，办理入库不收取任何费用。新点电子招投标统一认证平台使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：4009280095-5（工作日）。

4. 投标人登录新点电子交易平台【滁州专区】获取招标文件及其它资料（含澄清和补充说明等）。如在招标文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线 4009280095 或者网站首页在线客服。投标人自行承担因未按要求获取招标文件导致无法上传电子投标文件的风险。

5. 本项目采用不见面开标，投标人登录滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

6. 投标人应在投标截止时间之前，登录新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。投标人逾期上传投标文件的，电子系统不予受理。

7. 本项目开评标实行全流程电子化，在线完成开评标活动。开标时投标人无需到达开标现场，不接受现场解密，实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

8. 投标人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在开标过程中必须保持畅通，否则因上述原因造成的后果，责任自负。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名 称：中共滁州市委党史和地方志研究室（滁州市档案馆）

地 址：滁州市政务中心西楼 3 楼

联系方式：0550-3022474

2. 代理机构信息

名 称：滁州市城投工程咨询管理有限公司

地 址：滁州市龙蟠大道 109 号房产商务大厦 6 楼

联系方式：0550-3519517、18005500950

3. 项目联系方式

项目联系人：沈冯先、胡国庆

电 话：0550-3022474、0550-3519517、18005500950

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1.1	项目名称	滁州市数字档案馆应用系统一体化监理项目（二次）
1.1	项目编号	HXJY1110001034646001
1.1	服务期	自合同签订之日起至服务期结束。
1.1	服务（供货）地点	招标人指定地点
1.2	招标人联系人及电话	联系人：沈冯先 电话：0550-3022474
1.2	代理机构联系人及电话	联系人：胡国庆 电话：0550-3519517、18005500950
1.3	资金来源	财政资金
1.4	采购预算	约 4 万元
1.5	最高限价	本项目最高限为（人民币）40000 元，投标报价不得高于最高限价，否则，按无效标处理。
2.1	采购内容	具体详见《采购需求》
3.1	标包划分	本项目划分为_1_个标包
4.1	招标方式	公开招标
7.2	投标人资格条件及其他要求	详见第一章“招标公告”
9.1	踏勘现场	不组织, 投标人自行踏勘现场。
10.1	投标预备会	不召开
11.1	联合体投标	详见第一章“招标公告”
12.1	招标代理费	代理服务费用金额：1000 元。 代理服务费支付主体：中标单位，中标单位在获取中标通知书时一次性支付给代理机构。
12.2	专家评审劳务费	费用或支付标准：按照《滁州市评标专家评标评审劳务费标准》（滁公管〔2017〕34 号）计算，具体以实际发生费用为准。 支付主体：中标单位，中标单位在获取中标通知书时一次性支付给代理机构。
15.4	招标人澄清的方式	以澄清公告形式在滁州市城投工程咨询管理有限公司

		(https://www.czctgczx.com/) 网站予以公告。
22.1	投标有效期	投标有效期为 <u>90</u> 日历天（从投标截止之日算起）。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。
23	投标保证金	不要求投标人提交投标保证金。
24.1	投标文件数量	加密电子投标文件应在投标截止时间前通过新点电子交易平台后在【滁州专区】 (https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login?regioncode=DQ_Chuzhou) 交易系统递交电子投标文件。 (投标单位中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，并按要求加盖公章；份数：正本 1 份，副本 2 份；中标单位领取中标通知书时，一并递交给代理机构)
24.2	签字或盖章要求	电子投标文件须按格式文件要求签字或盖章（电子签章），招标文件格式中要求“签章”部位，指电子签章或盖章后扫描上传均可。 否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。
25.1	投标文件提交截止时间	网上递交投标文件截止时间：2025 年 4 月 30 日 9 点 00 分（北京时间） 注：以投标人在投标截止时间前网上递交的电子投标文件为准，逾期提交的，投标文件将被拒绝。 1. 解密程序开始后 30 分钟内（以本项目网上招投标系统解密倒计时为准）。
26.1	是否退还投标文件	否
27.1	开标时间及地点	详见第一章“招标公告”
27.3	开标程序	开标顺序：解密电子投标文件后，由评标委员会评审。
28.1	评标委员会的组建	评标委员会的构成：由招标人依法组建； 评标专家确定方式：专家评委由招标人在开标前从专家库中随机抽取。
30.1.1	是否授权评标委员会确定中标候选人	是，评标委员会推荐 3 名中标候选人，并标明排序。
30.1.2	中标结果公告媒介	滁州市城投工程咨询管理有限公司 (https://www.czctgczx.com/) 等网站
30.2	中标通知书	中标通知书须加盖招标人和代理机构公章后方可发出。
34.1	履约担保	是否收取履约担保：不收取。
39.2	投标人对招标文件提	如投标人对招标文件有异议，请于 2025 年 4 月 26 日 17 时前在新点电

	出质疑的截止时间及方式	子交易平台【滁州专区】中进行异议（质疑）。
39.6	招标人答复在线质疑的时间及方式	2025 年 4 月 27 日 17 时前以澄清公告形式在滁州市城投工程咨询管理有限公司（ https://www.czctgczx.com/ ）网站予以公告。
付款方式、时间、条件	本项目以统招分签方式组织实施，监理服务费用由市馆和 8 个县（市、区）馆平均分摊；具体付款方式以各馆签订合同为准。	
招标文件获取方式和时间	招标文件获取方式：网上下载； 获取时间：招标文件发布至投标截止时间。	
评标过程中的澄清、说明或补正	（1）评标委员会通过网上招投标系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应安排专人登录网上招投标系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函。 （2）因投标人未登录网上招投标系统导致无法及时接收询标函（远程网上询标）或未在规定时间内按评标委员会要求进行澄清、说明或补正内容的视同投标人放弃澄清、说明或补正内容的权利，评标委员会可按对投标人不利的解释进行判定。	
其他说明	1、本招标文件前后条款若有不一致之处，在澄清答疑时又未作出明确规定时，各投标人的投标文件只要满足其中任一条款，均视为对本招标文件的响应。 2、系统中提供的表格与招标文件中不一致时，以招标文件中提供的表格格式为准。 3、本项目招标公告与本招标文件不一致之处，以本招标文件为准。 4、本文件的最终解释权归招标人、招标代理机构所有。	

二、投标人须知

（一）总 则

1. 项目概况

1.1 本次招标采购项目名称：见投标人须知前附表。

项目编号：见投标人须知前附表。

招 标 人：见投标人须知前附表。

供货期（服务周期）：见投标人须知前附表。

供货（服务）地点：见投标人须知前附表。

1.2 招标人及联系人：见投标人须知前附表。

代理机构及联系人： 见投标人须知前附表。

1.3 资金来源：见投标人须知前附表。

1.4 本项目预算：见投标人须知前附表。

1.5 本项目最高限价：见投标人须知前附表。

2. 招标范围：

2.1 采购内容：见投标人须知前附表。

2.2 技术要求：详见招标文件第四章采购需求。

3. 标包划分：

3.1 本项目划分：见投标人须知前附表。

4. 招标方式：

4.1 本项目招标方式：见投标人须知前附表。

5. 计价方式：

5.1 本次招标项目合同采用固定总价。

6. 评标办法：

6.1 本次招标评标采用综合评估法（详见第三章评标办法）

7. 投标人资格：

7.1 本项目投标人资格：见投标人须知前附表。

7.2 若招标公告写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若招标公告未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为投标无效。

8. 投标费用

8.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

9. 踏勘现场

9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

9.3 除招标人的原因外，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。

9.4 招标人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

10. 投标预备会（本项目不采用）

10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

11. 联合投标、合同分包

11.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合招标文件规定的条件。招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的特定条件。

11.2 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标人。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

11.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

11.4 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。

11.5 联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

11.6 非专门面向中小企业采购项目是否允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包见投标人须知前附表。

12. 招标代理费和专家评审劳务费

12.1 招标代理费：见投标人须知前附表。

12.2 专家评审劳务费：见投标人须知前附表。

13. 投标人应注意的事项

13.1 投标人一旦参加投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。投标人必须严格

按招标文件的要求编制投标文件，以便评委审核。否则，由此产生的一切后果由投标人承担。

13.2 投标人对采购内容中规定的技术参数、规格、数量和要求等必须最大限度的满足招标文件的相关要求。

13.3 推荐品牌有助于投标人选择所投产品，仅供参考，并无限制性，可以选择性能不低于推荐品牌的产品，但所投产品的技术参数，要最大限度满足招标文件提供的详细参数。

13.4 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。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。

13.5 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括但不限于：

(1) 国家对本次投标货物和服务的生产、安装调试、验收、维修等有关法律、法规及行业管理标准；

(2) 安徽省及滁州市等有关管理部门的相关规定；

(3) 招标人的相关场地情况、基础建设、电力供应情况及相关设计标准。

本招标文件不再对上述情况进行描述。

13.6 中标候选人无正当理由放弃中标候选人资格的，其将被记不良信息记录。

(二) 招标文件

14. 招标文件的编制依据

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》和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和规章及部、省、市级规范性文件的规定，编制本招标文件。

15. 招标文件的组成

15.1 招标文件包括内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 采购需求

第五章 合同条款及格式

第六章 投标文件格式

15.2 除 15.1 款内容外，招标答疑亦为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

15.3 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。

15.4 投标人可以通过电子交易系统对招标文件提出异议（质疑）。招标文件的澄清将在滁州市城

投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站发布, 但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容影响投标文件编制的, 将相应延长投标截止时间。

16. 招标文件的修改、补充、解释

16.1 招标文件发出后, 招标人在规定的投标截止时间前可对招标文件进行必要的修改和补充, 并以澄清公告形式在滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站予以公告, 请各位投标人注意查看有关澄清内容, 如不及时查看造成后果由投标人自负。招标文件的修改、补充等内容作为招标文件的组成部分, 具有约束作用。

16.2 投标人应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本项目有无变更公告, 如不及时查看造成后果由投标人自负。

16.3 招标文件的解释

(1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明;

(2) 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;

(3) 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;

(4) 系统中提供的表格 (或格式文件) 与招标文件中不一致时, 以招标文件中提供的为准;

(5) 按本款前述规定仍不能形成结论的, 由招标人 (或其委托的代理机构) 负责解释。

17. 招标文件的发出

17.1 招标文件、招标文件的澄清、修改、补充及招标答疑等均在滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站发出。

18. 样品 (本项目不需要提供样品)

18.1 凡需要设置样品情形时, 必须明确是否需要随样品提交检测报告, 并明确检测机构的要求、检测内容、中标样品封存等事项。(评标委员会无法判断样品是否合格且样品需要提供给第三方权威检测机构检测的, 在投标人提供招标人认可的第三方权威检测机构检测报告后, 评标委员会推荐的中标候选人方可生效, 招标人或代理机构发布中标 (成交) 结果公告。

18.2 招标文件中应明确样品送检方式、检测费用支付方法、投标人在规定时间内无法提供第三方权威检测机构检测报告的处理方式。(招标人根据项目需求按上述要求自行描述)

(三) 投标文件的编制

19. 投标的语言及度量衡单位

19.1 投标人的投标文件、以及投标人与招标人就投标的所有往来函电, 均须使用简体中文。

19.2 除招标文件中另有规定外, 投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

20. 投标文件的组成、上传说明

20.1 投标文件的组成

投标文件由投标文件一（资信证明文件）、投标文件二（技术标）和投标文件三（商务标）三部分组成。具体内容详见第六章投标文件格式内容。

20.2 投标文件的上传

（1）请投标人在“新点电子交易平台”办事指南下载“新点电子交易平台专用投标文件制作软件”，并利用 CA 数字证书在线制作投标文件，应在投标截止时间之前，登录新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。投标人逾期上传投标文件的，电子系统不予受理。

（2）投标人在投标文件编制、签章、上传过程中如有任何操作的疑问请及时联系技术支持，电话：400928009-5（工作日）或者网站首页在线客服。

20.3 投标文件的编制

（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。

（2）本次招标投标不需要提供纸质投标文件，投标人应按照电子招标投标的要求制作、电子签章、上传投标文件。

（3）网上递交的电子投标文件应按招标文件规定的格式由投标人的法定代表人和投标人分别签章。

21. 投标报价

21.1 投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。

21.2 投标人只允许有一个方案、一个报价。

21.3 投标人应按项目要求进行报价，投标报价应含有服务（货物）、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成招标文件要求的服务（货物）内容所包含的一切应有费用，中标价格今后将不作任何调整，招标人后期不再追加费用，投标供应商自行考虑投标风险。

21.4 投标报价的价格是完成项目全部内容（包括后期的相关服务）交付验收的价格，其总价即为履行合同的固定总价。

21.5 技术要求中规定的安装、调试和培训费用应包括在投标价格中。投标文件报价为含税价，招标人不再为此次招标支付任何费用。

21.6 投标报价应由法定代表人或被授权人签署。

21.7 投标人的报价不得高于本次招标最高限价，否则将作为无效投标处理。

21.8 如投标文件中未列明全面实现投标货物功能而必须配置的配套或辅助设施及相应技术措施的费用，这些费用将被视为已包含在总投标价中。

21.9 总投标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，但在授予合同

时，招标人有权将这部分价格从中标价格中扣除。

21.10 总投标价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其评标总价，但在授予合同时，缺漏项目的报价视作已含在其他项目的报价中，这些项目将作为免费赠送而包含在合同内。

21.11 投标人不得对从第三方采购货物的随机备品、备件另行收费，否则在计算评标价时这部分费用将不予扣除，在授予合同时将从中标价格中扣除该部分费用。

21.12 投标人应根据货物的状况列出随机备品备件的清单和数量，并将该备品备件价格计入总投标价，若所提供的产品无需备件，则应在投标文件中说明；无论投标人在报价中列明随机备品备件的数量及价格多少，在质保期内招标人均无需为维护维修保养所需的专用工具和备品备件另行支付费用。

22. 投标有效期

22.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

22.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

22.3 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投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

23. 投标保证金

23.1 投标人须知前附表规定递交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式规定的或者事先经过招标人认可的保证金格式递交保证金，并作为其投标文件的组成部分。无论采取何种形式的投标保证金，投标保证金有效期均应与投标有效期一致（采用投标电子保函的保证期截止时间不得早于该项目投标有效期的截止时间）。招标人如果延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

23.2 投标人不按要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

23.3 未中标投标人的投标保证金，中标通知书发出后 5 个工作日内退还保证金到达原交纳的基本账户；中标人的投标保证金，在中标人与招标人签订合同后 5 个工作日内退付保证金到达原交纳的基本账户。

23.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标截止后投标人撤销投标文件的；

（2）中标人无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的。

（四）投标文件的递交

24. 投标文件的份数和签署

24.1 投标人中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，在领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构。

24.2 电子投标文件须按格式文件要求签字或盖章（电子签章），否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。

25. 投标文件的提交

25.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前在网上递交投标文件。未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的，开标系统不予接收，投标将被拒绝。

26. 投标文件的修改与撤回

26.1 采用网上招投标的，在规定的投标截止时间前，投标人可以自行从网上招投标系统撤回已递交的投标文件，并可修改后重新上传，开标时以投标截止时间前投标人最终上传的投标文件为准。

（五）开标、评标和定标

27. 开标

27.1 开标的时间和地点

27.1.1 招标人按招标公告中的开标时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。

27.2 参与开标的监督部门

27.2.1 招标人可以邀请相关监管部门参加。

27.3 开标程序

开标会议由代理机构主持。

- （1）宣布开标纪律；
- （2）宣布招标人、代理机构主持人、见证人等有关人员姓名；
- （3）公布投标截止时间前，通过滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统递交投标文件的投标人名称等；

（4）投标人在投标截止时间后，规定时间内完成投标文件解密工作；

（5）公布投标人投标报价、质量目标、供货期及其他内容，并记录在案；

（6）开标结束。

多标包项目按照标包顺序按以上程序依次开标。

27.4 开标疑议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑议，以及认为招标人、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。

28. 评标委员会

28.1 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。

28.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系；
- (4) 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；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

28.3 招标人授权评标委员会对投标人资格进行审查。评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

28.4 评标委员会应自觉接受有关监督管理部门的现场监督，评标委员会成员与评标活动有关的工作人员和监督人员不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标人的确定以及与评标有关的其他情况。投标文件及与评标有关的资料应当保密。

29. 评标

29.1 评标准备工作

- 29.1.1 阅读由招标人或招标代理单位编写的招标项目情况的说明材料；
- 29.1.2 阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据；
- 29.1.3 熟悉招标文件规定的评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；
- 29.1.4 核对评标工作用表。

29.2 评标办法

29.2.1 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。

29.3 评标原则：遵循公平、公正、科学和择优的原则。

29.4 投标文件的澄清

29.4.1 在评标过程中，评标委员会认为需要，可要求投标人对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标人应做出答复，答复将视为投标文件的组成部分，答复中不得变更价格、供货期、自报质量等实质性内容。**本项目采用远程开标，各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。**

29.4.2 投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

29.4.3 招标人不接受投标人主动提出的澄清。

29.5 报价合理性的判断

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在系统中合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

29.6 评审意见分歧的处理办法

(1) 评标委员会应当对投标人提供的报告、证明材料及详细说明认真研究。对存在意见分歧的，可采用投票方式表决决定（按多数评委意见为准）；

(2) 招标投标当事人对评标结果提出质疑或者投诉，评标委员会成员应当协助招标人处理。

29.7 评标报告的签署

29.7.1 评标委员会应当编制书面评标报告，所有成员应签字确认。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

29.8 评标过程的保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

29.9 中标结果公告

招标人应将中标人的情况在滁州市城投工程咨询管理有限公司等网站上予以公告，公告期为 3 日。

30. 定标

30.1 中标人的确定

30.1.1 按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。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。

30.2 中标通知书

30.2.1 招标人或代理机构应在中标人确定之日起 2 个工作日内，在滁州市城投工程咨询管理有限公司等网站公告中标结果并同时向中标人发出中标通知书。

30.2.2 中标通知书须加盖招标人、代理机构公章后，方可发出。

30.2.3 招标人将在发出中标通知书的同时，向未通过资格审查的投标人告知其未通过的原因。

31. 开评标异常情况处理

31.1 废标（重新招标）

有下列情形之一的，招标人将废标（重新招标）：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于三个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；
- (3) 中标候选人均未与招标人签订合同的；
- (4) 法律、法规规定的其他情形。

（六）合同的授予

32. 合同授予标准

32.1 本招标项目的合同将授予按本投标须知第 30 条规定所确定的中标人。

33. 合同协议书的签订

33.1 招标人与中标人将于中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面采购合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

33.2 招标人如不按本投标须知第 30 条的规定与中标人订立合同，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议，给他人造成损失的，依法承担民事责任，同时依法承担相应法律责任。

33.3 中标人如不按本投标须知第 30 条的规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，给招标人造成损失的，依法承担民事责任，同时依法承担相应法律责任。

33.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

34. 履约担保

34.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的担保形式、金额和招标文件第五章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约担保格式向招标人提交履约担保。

34.2 中标人不能按本章第 34.1 款要求提交履约担保的，视为放弃中标，给招标人造成损失的，依法承担民事责任。

（七）纪律和监督

35. 对招标人的纪律要求

35.1 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。

36. 对投标人的纪律要求

36.1 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。

37. 对评标委员会成员的纪律要求

37.1 评标委员会成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。

37.2 在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，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。

38. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

38.1 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自离职守，影响评标程序正常进行。

（八）异议

39. 异议

39.1 若投标人或者其他利害关系人对中标结果有异议，可在公示期内以书面形式，并在工作时间内（上午 8:00-12:00, 下午 2:30-5:30）向招标人或招标代理机构提出异议。

书面异议材料应当包括以下内容：

- （1）异议人的名称、地址、有效联系方式；
- （2）项目名称、项目编号、标段号（如有）；
- （3）被异议人名称；
- （4）具体的异议事项、基本事实及必要的证明材料；
- （5）明确的请求及主张；
- （6）提起异议的日期。

（7）异议人为法人的，应当由法定代表人或授权代表签字并加盖公章；为其他组织或个人的，异议材料须由其主要负责人或者异议人本人签字，并附有效身份证明复印件。

（8）异议人需要修改、补充异议材料的，应当在招标人或招标代理机构规定的期限内提交修改或补充材料。

39.2 有下列情形之一的，不予受理：

- （1）提出异议的主体不是所异议项目投标人或者其他利害关系人的；
- （2）未在公示期间提出异议的；
- （3）异议材料不完整的；

- (4) 异议事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；
- (5) 对其他投标人的投标文件详细内容异议，无法提供合法来源渠道的；
- (6) 异议事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

第三章 评标办法（综合评估法）

一、总则

1. 本次评标采用综合评估法

1.1 综合评估法，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总得分从高到低的供应商为中标候选人的评标方法。

1.2 综合评估法一般适用于较为复杂、评价指标难以量化且价格为非主要因素的非标准定制商品和非通用服务项目的项目评审。

2. 评标程序

2.1 投标文件的初审

2.1.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.1.2 符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2.2 投标文件的澄清

2.2.1 在评标过程中，评标委员会认为需要，可要求投标人对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标人应做出答复。答复中不得变更价格、服务期限、自报质量等实质性内容。

本项目采用远程开标，各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

2.2.2 答复须经投标人法定代表人或其授权委托代理人的签字或印鉴，签字或盖印鉴的答复将视为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

2.2.3 招标人不接受投标人主动提出的澄清。

2.3 比较与评价

2.3.1 按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行资信、商务和技术评估，综合比较与评价。

2.4 推荐中标候选人名单

2.4.1 中标候选人数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选人。

2.5 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同过程中，投标人对招标人和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致取消其中标资格。

二、投标文件初审

3. 资格性审查：

3.1 评审细则

序号	评审因素		评审标准
1	重要要求	(1) 法定代表人身份证明和本人有效身份证(或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证)	检验电子标书
2	投标人应符合的基本资格条件	(2) 具有独立承担民事责任的能力	评审核验电子标书中的下列证书、证明材料扫描件： 投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或“三证合一证书”）。
		(3) 诚信投标承诺书	格式见附件，检验电子标书

3.2 如评标专家在检验电子投标文件过程中，如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子投标文件中相关资料的，否决其投标。即使投标人将原件携带至现场的，同样按否决投标处理。

4. 符合性审查

4.1 评审细则

序号	审查因素		审查内容
1	投标文件的有效性	(1) 投标文件签署	签字、盖章符合要求。
		(2) 投标方案	每个分包只能有一个方案投标。
		(3) 报价唯一	只能在限价范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
		(4) 投标文件的有效期	完全响应。
2	投标文件的完整性	(5) 投标文件份数	网上递交的电子投标文件：一份；
		(6) 投标文件形式内容	投标文件内容清晰、齐全无遗漏。
3	投标文件的	(7) 技术参数响应程度	完全响应或优于招标文件要求

	响应程度	(8) 商务条款响应程度 (包括不限于供货期、售后服务、技术培训等)	完全响应或优于招标文件要求。
--	------	------------------------------------	----------------

4.2 资格审查及评分细则中涉及的有关证明材料及相关证书, 电子投标文件中须按招标文件要求上传**扫描件**, 以供审查。

4.3. 评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容, 而不寻求外部的证据, 但投标有不真实不正确的内容时除外。

4.4 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求, 评标委员会将予以拒绝, 投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留, 而使其投标成为实质上响应的投标。

4.5 只有通过初审的投标人才能进入下一步程序。

温馨提示: 1. 投标文件资料请精心准备, 如评标专家在检验电子投标文件过程中, 如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子投标文件中以上相关资料的, 按无效投标处理。即使投标人将原件携带至现场的, 同样按无效投标处理。

三、投标文件的澄清和补正

5.1 评审阶段, 评委可能会要求有关投标人就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进行澄清。投标人必须在规定时间内进行回复, **如因投标人未参加开标导致开评标过程中无法澄清、说明或补正的, 视同投标人放弃该权利。**

5.2 本项目采用远程开标, 投标人的澄清、说明或者补正应当在系统进行, 但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。**各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》, 务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。**

5.3 评委会修正错误的原则:

5.3.1 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时, 以文字表示的金额为准; 当投标数量与招标数量不一致时, 以招标数量为准; 当分项报价清单、投标函的投标报价与开标一览表不一致时, 以开标一览表为准。

5.3.2 如果单价与数量的乘积和总价不一致, 以单价为准, 修正总价及开标一览表; 当单价小数点有明显的错位时, 评委会将以总价为准, 并修正其单价。

5.4 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价, 调整后的价格应对投标人具有约束力。无论投标人是接受或是拒绝调整后的价格, 都应当由投标人在系统中确认。**投标人拒绝**对投标文件出现的错漏按上述原则进行修正、澄清、说明, 评标委员会应当否决其投标。

四、比较与评价

6. 详细评审即按本章规定的评审方法和标准，评审小组将对通过初审的投标文件，进行综合比较与评价。

6.1 资信标评分细则（60 分）

序号	评分因素	分值	评审细则	须提供的证明材料
1	投标人业绩	20 分	（1）自 2021 年 1 月 1 日至投标截止日（以合同签订时间为准），投标人承担信息化项目监理业绩（正在履约或履约完成的业绩均予以认可），每提供一个得 5 分，最多得 10 分； （2）自 2021 年 1 月 1 日至投标截止日（以合同签订时间为准），投标人承担综合档案馆数字档案馆软件信息化建设项目监理业绩（正在履约或履约完成的业绩均予以认可），每提供一个得 10 分，最多得 20 分。 （3）本项满分 20 分。 注：投标人只须提供 2 个评审业绩，若投标人提供业绩个数超过 2 个，则按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量（2 个），超出部分业绩不进行评审。对应数量（2 个）业绩不符合招标文件要求不得分的，不再补充评审超出部分业绩。如：提供 2 个业绩即得满分的，按照响应文件排序评审第一、第二项业绩，其余超出部分不再评审。	投标文件中须提供业绩合同扫描件，若业绩合同中体现不出合同签订时间、业绩内容等关键评审因素的，还须另外提供业绩合同甲方出具的盖章证明材料，否则不予认可。
2	认证体系	15 分	投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的下列证书： （1）具有有效的质量管理体系认证证书； （2）具有有效的环境管理体系认证证书； （3）具有有效的职业健康安全管理体系认证证书。 每提供 1 个得 5 分，本项满分 15 分。	投标文件中提供有效的证书扫描件以及全国认证认可信息公共服务平台证书信息查询截图。

3	拟配总监理工程师	15 分	投标人拟为本项目配备的总监理工程师（仅限 1 人），具有信息系统监理师资格证书、数据库系统工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试）、注册信息安全工程师证书（CISP），以上证书每提供 1 个得 5 分，本项最高得 15 分	投标文件中同时提供人员证书扫描件和持有社保部门出具的本单位为其缴纳的投标前近三个月内任意一月的社保证明（或投标人提供承诺已为其缴纳社保的承诺书（格式自拟））。
4	拟配专业监理工程师	10 分	投标人拟为本项目配备的项目专业监理工程师： （1）具有信息系统监理工程师证书得 2 分； （2）具有信息系统项目管理师证书（计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试）得 2 分； （3）具有注册信息安全专业人员（CISP）证书得 2 分； （4）具有软件评测师证书（计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试）得 2 分； （5）具有数据库系统工程师证书（计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试）得 2 分。 注：一人多证的可重复计分。	投标文件中同时提供拟配人员名单、有效证书扫描件和持有社保部门出具的本单位为其缴纳的投标前近三个月内任意一月的社保证明（或投标人提供承诺已为其缴纳社保的承诺书（格式自拟））。

注：该项由专家评委评审打分，以专家评委评分的算术平均值作为投标人的资信最终得分。分值保留两位小数点，第三位四舍五入。

6.2 技术标评分细则（30 分）

序号	评分因素	分值	评标要求	须提供的证明材料
1	整体服务方案	5 分	(1) 方案清晰完整，设计合理、内容全面、切实可行的得 5 分； (2) 方案合理、能满足项目需求的得 3 分； (3) 方案简单空洞，有待完善的得 1 分； (4) 未提供方案不得分。	投标文件须能充分有效反映出本评分项内容

2	进度计划及工作流程	5 分	投标人提供的进度计划及工作流程，包括但不限于任务分解、时间安排、资源分配、风险管理等： (1) 内容详尽，符合项目实际需求的得 5 分； (2) 内容完整，无逻辑错误的得 3 分； (3) 内容空洞，无具体细节描述的得 1 分； (4) 未提供相应内容的不得分。	投标文件须能充分有效反映出本评分项内容
3	质量保障措施	5 分	对投标人提供的质量保障措施，包括但不限于：质量策划、质量控制、质量改进等： (1) 内容完整详实，表述清晰，利于项目实施的得 5 分； (2) 内容全面，表述适当，符合项目实施要求的得 3 分； (3) 内容有待完善的得 1 分； (4) 未提供相应内容的不得分。	投标文件须能充分有效反映出本评分项内容
4	安全保密措施	5 分	投标人应加强信息安全的管控，对完成项目的信息及资料必须妥善保存，制定安全及保密控制方案，通过相应的流程、制度、设备、软件加强对信息的安全及保密： (1) 保密措施详尽，举措得当的得 5 分； (2) 保密措施详尽，应对措施合理的得 3 分； (3) 保密措施简单，无有效应对措施, 得 1 分； (4) 未提供相应内容的不得分。	投标文件须能充分有效反映出本评分项内容
5	应急保障措施	5 分	投标人根据项目特点，提供应急保障措施，包括但不限于应急预案、应急响应、保障机制等具体措施：(1) 内容全面，表述清晰，保证项目顺利实施的得 5 分； (2) 内容表述适当，符合项目实际的得 3 分； (3) 内容有待完善的得 1 分； (4) 未提供相应内容的不得分。	投标文件须能充分有效反映出本评分项内容
6	售后服务方案	5 分	投标人在投标文件中对本项目提供专业性的售后服务方案，核心内容应包括但不限于培训方案、技术咨询、售后支撑等方面：	投标文件须能充分有效反映出本评分项内

			(1)方案详尽、全面的得 5 分； (2)方案完整，有可行的得 3 分； (3)方案合理、能满足设计基本需求的得 1 分； (4)未提供方案不得分。	容
--	--	--	---	---

注：各投标人技术标总得分为各评委评分的平均值为最终得分。分值保留两位小数点，第三位四舍五入。

6.3 商务标评审细则（10 分）

评分因素	评审细则
报价评分 (10 分)	招标人设置投标报价最高限价，各投标人有效报价不得高于最高限价，否则，其投标文件按无效标处理。 价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。

商务标评审表注：

1. 本表所称投标报价是指按招标文件规定修正后的投标总报价（多算投标报价、多报费用不扣减）。
2. 评标办法中的评标基准价计算出来后，除数字计算错误外，其他情况均不再调整。

特别说明：

1. 评标专家检验电子投标文件的上述材料，如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子投标文件中以上相关资料的，后果有投标人自行承担。
2. 以上分值均保留二位小数，小数点后第三位四舍五入。

五、推荐中标候选人

7. 评标委员会按资信、技术和商务得分之和，从高到低按顺序，根据第二章投标人须知及前附表的规定数量推荐中标候选人。

7.1 若综合评分相同时，以商务得分高的优先；商务得分相同时，以技术得分高的优先；技术得分相同时，以资信得分高的优先；资信得分也相同时，由招标人现场采取随机摇号的方式确定中标候选人。

8. 无效投标条款

8.1 投标文件有下列情形之一的,其投标文件拒收:

(1) 未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的,开标系统不予接收,投标将被拒绝。

(2) 投标企业接到远程解密指令后,须在规定时间内解密。因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时,投标文件无效;解密时间:从本项目网上招投标系统解密倒计时开始,至完成投标文件解密时间,不得超过 30 分钟,否则投标文件将被拒绝。

8.2 投标人有下列情形之一的,资格审查后其投标作无效投标处理:

(1) 投标人为本项目提供招标代理服务的;

(2) 投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的;

(3) 评标专家无法查看并检验电子投标文件中相关资料的;

(4) 联合体投标未提交联合体协议的;

(5) 被暂停营业的;

(6) 被暂停或取消投标资格的;

(7) 财产被接管或冻结的;

(8) 投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位的;

(9) 保证金不按第二章“投标人须知”及其前附表要求提交投标保证金的;

(10) 投标人基本资格条件和特定资格条件中有一项及以上不符合要求的;

(11) 开标时查询投标文件制作机器码、文件创建标识码及造价软件加密锁号。若存在投标文件制作机器码或创建标识码或造价软件加密锁号信息与其他投标人雷同的,投标无效、进行信用信息披露,行政监管部门将依据线索依法查处;

(12) 投标人单方面出现其他投标人材料的;

(13) 其它情形,经评标委员会提出按无效投标处理;

(14) 招标文件规定的其它无效投标情形。

8.3 投标人有下列情形之一的,符合性审查后其投标按无效投标处理:

(1) 投标文件签字、盖章不全,经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响的;

(2) 未按规定格式填写导致实质性内容不全以及实质上不响应,或者关键字迹模糊、无法辨认的;

(3) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价,但招标文件规定提交备选方案的除外;

(4) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应;

(5) 投标报价超出规定的投标限价或公布的采购预算的或投标人的投标报价各项单价高于招标文件给定的单价最高限价;

(6)不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，或者评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的；

(7) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；

(8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

(9) 招标文件规定的其它无效投标情形。

8.4 投标人有下列情形之一的，详细评审后其投标按无效投标处理：

(1)投标产品不符合必须强制执行的国家标准的；

(2)投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(3)投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有招标人不能接受的条件的；

(4) 报价明显低于其他投标人，且不能证明报价合理性的投标无效；

(5) 拒不确认评标委员会评审修正的投标无效；

(6) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；

(7) 招标文件规定的其它无效投标情形。

第四章 采购需求

一、项目概况

1. 为实现降低建设与维护成本、技术标准统一规范、提升档案管理和服务水平、构建安全保障体系。通过滁州市数字档案馆应用系统一体化项目的实施，推动滁州市档案事业的全面数字化和现代化发展。滁州市及所辖 8 个县（市、区）档案馆构建统一、高效、安全、可持续发展的数字档案馆应用系统，达到安徽省数字档案馆测评标准，符合省、市信息系统“一体化”建设的要求。项目总建设周期为 36 个月，建设的局域网（专网）环境系统为全市各档案馆单独部署，电子政务外网环境系统和互联网环境系统为基于滁州市政务云平台统一建设各档案馆分账号使用的模式。其他服务包括数据迁移服务、接口对接服务等。

2. 本项目拟采购一家监理服务单位，对滁州市数字档案馆应用系统一体化项目进行全过程监理，包括但不限于对项目进行质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、合同管理、信息管理、安全管理、协调各单位之间的关系等内容。招标人不提供交通、通讯、食宿等条件，服务费用不会因为工程的延期、变更等因素变更，投标人自行承担有关报价的一切风险。项目以统招分签方式组织实施，监理费用由市馆和 8 个县（市、区）馆平均分摊。

二、服务要求

1. 监理服务要求

（1）监理服务目标:确保项目承建方按照合同暨投标文件要求实施项目建设，对承建方进行有效的监督和配合，确保工程保质、按时完成。

（2）监理主要工作任务包括:制定针对该项目的监理工作计划；对照项目详细建设方案,督促承建方提交详细施工方案和进度计划，协助招标人审核施工方案和进度计划，并监督承建方遵照实施;配合招标人单位对项目进行功能测试，配合招标人单位验收；对信息安全和知识产权等实施规范的管理(确保招标人单位数据信息不外泄等)。

2. 监理服务内容

2.1 质量控制

依据有关的招标文件、投标文件、合同等规范文件，审查、监督、控制项目的质量。通过事前预防、事中控制、事后纠正等措施，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、

设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制建设质量。

(1)事前质量控制

- 1)全面、深入了解项目招标人的业务需求，并将其作为监理工作的依据。
- 2)对验收方法、接收准则、时间进度的要求提出监理意见。
- 3)协助合同编制，对合同提出监理意见。

(2)事中质量控制

- 1)审核承建方提交建设方案：

与项目合同、需求的符合性；

关键技术的实现方法、流程及技术保障措施的合理性；

实施的质量保证措施的可行性；

实施组织机构保证。

2)对承建方提供的软硬件货物进行验收，对验收结果做验收记录，并经三方签认：对不符合合同或相关标准规定的货物拒绝签认。确保没有被签认的货物不得在工程实施中应用。

- 3)检查承建方项目实施状况、人员与承建方案的一致性。

4)阶段性质量监督、控制措施及方法,并做监理日志。出现质量问题时，经确认后监理单位签发监理通知单，报招标人、承建方，责令承建方整改。

5)及时处理承建方提交的关键环节的实施申请,审核其合理性后签认,报招标人批准。

- 6)检查承建方重要工程步骤的衔接工作，做监理日志。

- 7)及时处理变更申请，审核变更的合理性，保证总体质量不受影响

8)按照监理细则规定的程序处理项目建设中出现的质量事故。组织软件工程质量、系统集成质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理。

9)若发现实施过程存在重大质量隐患，应及时向承建方签发停工令，并报招标人，监督承建方进行整改。整改完毕后，及时处理承建方的复工申请。

(3)事后质量控制

- 1)按照信息化项目管理流程，协助招标人和承建方完成项目初验和终验。

2)协助招标人审核承建方提交的验收计划及其方案，明确验收目标、各方责任、验收内容、验收标准、验收方式和验收结果等内容，审核后签署监理审核意见。

3) 协助招标人对初验中发现的质量问题进行评估, 根据质量问题的性质和影响范围, 确定整改要求和整改后的验收方式, 以监理通知单的形式告知承建方。

4) 监督承建方根据整改要求提出整改方案, 并监督整改过程。

5) 与招标人和承建方共同确认初验结果, 签初验合格报告。

6) 监督系统的试运行, 督促承建方解决试运行中出现的质量问题。

7) 确认项目达到终验条件, 协助招标人组织工程终验。

8) 对于应用系统技术指标, 要求承建方出具第三方测试机构的测试报告。

9) 督促承建方完成项目承建方案中确定的培训, 并对培训效果做出评估。

10) 跟踪项目在质保期内的运行状况, 督促承建方做好售后服务。

2.2 进度控制

审查项目进度计划, 并监督计划的执行, 通过事前预防、事中控制、事后纠正的措施, 确定工作顺序, 控制项目进度。

(1) 事前进度控制

1) 协助编制项目工作计划, 分析项目的内容及过程, 对项目进度提出监理意见。

2) 对项目合同中涉及的产品和服务的提供时间做出说明, 并对招标人的安排提出监理意见。

(2) 事中进度控制

1) 审核承建方提交的项目进度计划的可行性、合理性、各阶段工作成果, 签署监理审核意见。

2) 根据项目进度计划, 确定阶段性进度监督、控制的措施及方法, 作为监理细则的内容。

3) 审核承建方开工申请, 检查项目准备情况, 签发开工令, 并报招标人签认, 通知承建方开始工程实施。

4) 督促承建方提交阶段性进度计划, 审核阶段性进度计划合理性, 签署审核意见。

5) 定期检查、记录项目的实际进度情况, 确保实际进度与计划相一致。

6) 发现项目未能按计划进行时, 要求承建方调整或修改计划, 采取必要措施加快开发进度, 以使实际项目进度符合合同的要求。

7) 当软件开发进度可能导致合同工期严重延误时, 详细报告分析原因和提出对策, 供招标人采取措施或做出决定。

(3) 事后进度控制

对验收阶段进度安排提出监理意见。

2.3 投资控制

协助招标人审核和控制项目进度款的申报和支付, 保证项目阶段用款计划顺利执行。

2.4 变更控制

严格遵循合同有关变更方面的规定, 公平公正地处理由变更引起的投资、质量和工期的变化, 维护招标人和承建单位双方的合法权益:

- 1) 严格执行变更制度和程序;
- 2) 详细审核变更方案;
- 3) 实时监控变更实施过程。

2.5 合同管理

- 1) 协助招标人与承建方签订合同;
- 2) 监督承建方履行合同;
- 3) 协助招标人处理合同执行过程中的违约、索赔、延期、纠纷调解及仲裁等问题。

2.6 信息管理

- 1) 及时向招标人反映项目实施的动态信息, 提交监理工作情况的工作文档。
- 2) 建立全面、准确反映实施阶段状况的图表、文档, 收集和管理项目各类文档资料。
- 3) 完成实施过程中各类工程日志、会议纪要、备忘录、电子邮件、传真、电话记录等资料, 完成资料的整理、审核和归档工作;
- 4) 督促承建方及时完成各阶段设计文档、程序代码、测试记录、变更记录、问题跟踪处理记录等文件的归档工作, 按归档要求进行分类整理归档, 按时完成竣工 验收资料(包括监理工作方面的资料)。确保软件工程中各类文件传送的规范化、制度化。

5) 中标人的文档管理人员负责收集、管理监理工作各类文书资料, 对监理工作文档、收发文签收登记等进行管理。

2.7 安全管理

- 1) 检查督促承建单位建立、完善安全生产制度;
- 2) 组织项目安全事故的调查与处理;
- 3) 确立信息化系统工程安全监督的工作目标。

2.8 组织协调

- 1) 协助招标人划分各方的工作范围和职责;
- 2) 监督项目各方履行职责, 协调各方的工作关系;
- 3) 建立畅通的沟通渠道, 采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通, 积极协调项目各方之间的关系, 推动项目实施过程中问题的解决。

3. 监理服务范围

对滁州市数字档案馆应用系统一体化服务项目提供全过程监理。

4. 监理人员要求

4.1 中标人须提供不少于 2 人的监理团队, 由 1 名总监理工程师和不少于 2 名专业监理工程师组成。监理人员不得随意更换。

4.2 本项目实行总监理工程师负责制, 对项目重大决策提出建议和意见, 按工作计划进行调度并出具周报告, 并须要按照招标人要求参加相关会议, 若无故缺席会议, 且与招标人未协商一致, 招标人可追究法律责任。

5. 监理依据

本项目的监理服务应使用与本项目内容相关的下列最新版本的标准与规范: 监理服务合同; 项目招标文件; 招标人与承建单位签订的合同; 国家、项目所在地颁布的监理法规等; 招标人各项安全保密制度和规章。

6. 监理服务要求

(1) 中标人应根据项目的实际情况编制项目监理大纲, 确定项目监理机构的具体工作目标和任务, 规定具体的监理工作制度、程序、方法和措施。中标人应编制项目监理承建方案, 承建方案应符合项目监理大纲的要求, 并结合项目的特点, 做到详细具体, 可操作。

(2) 中标人应该在质量控制、投资控制、进度控制、信息管理、合同管理等几个方面对监理项目采取必要和完善的监督、控制和管理措施, 保证监理项目能够按时、按质、按量竣工。

(3) 中标人必须定时(每周)向项目建设单位通报项目进展情况及项目实施过程中所遇到的问题。

(4) 重要会议监理代表必须到场参加, 重要文档必须经由监理代表审核。

(5) 监理项目的验收与被监理项目的验收同时进行, 被监理项目整体验收通过视作

监理任务完成，通过验收。

（6）中标人及监理人员不应与被监理单位发生非正常经济往来及其他徇私舞弊情况。

三、报价要求

1. 投标报价的价格是完成项目全部内容（包括后期的相关服务）的价格，其总价即为履行合同的固定总价。

2. 投标总价不得超过预算，报价包括完成本项目所需的全部费用，中标后招标人不再另行支付其他任何费用，结算时不再根据服务期的调整而变动，投标人须自行考虑投标风险，在充分了解本项目的基础上合理报价。

第五章 合同条款及格式

本项目中标人需首先与滁州市档案馆签订统签合同，然后再根据实际需要适时与 9 家档案馆分别签订分签合同。

合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____

项目编号：_____

甲方（招标人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，_____（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照招标文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照招标文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关招标文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.1%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情

形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方（招标人）所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指招标人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，招标人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向招标人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括招标人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的招标人；招标人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，招标人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果招标文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背招标文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包

的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条

款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 招标文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起__个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
	1、项目建设（含分签）完成后形成的项目成果（如设计文件、源代码、测试文档、数据资源、数据接口等）及相关知识产权归滁州市档案馆及相应的县（市、区）档案馆所有，需于项目验收通过前移交所有项目成果文件。
	2、中标单位需完全履行本项目所采购任务，以任何理由、任何方式终止合同履行的行为，招标单位有权追究中标人责任，并处以已履行合同额的 50% 罚款。
	3、未尽事项依照滁州市数据资源管理局《关于进一步规范信息化项目建设管理有关事项的通知》（滁数资〔2019〕31 号）等文件执行。

第六章 投标文件格式

一、资信证明格式文件

资信证明文件

（投标文件一）

_____项目

项目编号：_____

投标人：_____（签章）

法定代表人：_____（签章）

_____年_____月_____日

目 录

- (1) 法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）；（格式见附件）
- (2) 投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三合一证书）；
- (3) 诚信投标承诺书；（格式见附件）
- (4) 服务承诺：是否响应招标文件要求的书面说明和服务承诺书；（格式见附件）
- (5) 招标文件中要求的资信评审和资信评分的支持资料；
- (6) 投标人认为需要提供的其他资信证明材料；
- (7) 其他（如有）。

附件 1

法定代表人身份证明或授权委托书

1. 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（签章）

_____年 ____月____日

2. 授权委托书

本人 ____（姓名）系_____（投标人）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改“_____”（项目名称、编号）投标文件，全权处理与该项目投标、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：授权委托人有效身份证及法定代表人有效身份证

投标人：_____（签章）

法定代表人（身份证号码）：_____（签章）

年 月 日

附件 2

诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____（项目名称）_____项目的投标，所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

二、本单位郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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。

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益；

五、不与招标人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、我公司没有下列情形：1、被人民法院列入失信被执行人的；2、我公司及其法定代表人、拟任项目经理前三年有行贿犯罪行为的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的，且未被移除的；4、被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；5、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；6、被滁州市县两级各行业主管部门及城管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；7、被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资‘黑名单’或因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的；8、被列入省级、市级农民工工资支付异常名录的施工企业，限制其参加全市范围内房建和市政建设工程项目投标；列入县级异常名录的施工企业，限制其参加本行政区域内房建和市政建设工程项目投标。

七、保证中标后不转包，若有分包征得招标人同意；

八、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；

九、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，

投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录等有关处理，愿意承担法律责任，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行：

基本账户：

投标单位（签章）：

法定代表人（签章）：

日期：_____年 _____月 _____日

附件 3:

服务承诺书

致: _____(招标人):

本承诺声明: _____(投标人名称)对本招标文件的相关要求完全
响应。若有幸中标将严格按照招标文件及招标人要求进行服务。

特此声明。

投标人名称: _____(签章)

法定代表人: _____(签章)

日 期: _____年____月____日

二、技术标格式文件

技术标

（投标文件二）

_____项目

项目编号__

投标人：_____（签章）

法定代表人：_____（签章）

_____年____月____日

目 录

- (1) 整体服务方案；
- (2) 进度计划及工作流程；
- (3) 质量保障措施；
- (4) 安全保密措施；
- (5) 应急保障措施；
- (6) 售后服务方案；
- (7) 投标人认为需要提供的其他技术材料（如有）。

三、商务标格式文件

商务标 (投标文件三)

_____项目

项目编号__

投标人：_____（签章）

法定代表人：_____（签章）

_____年____月____日

目 录

- (1) 开标一览表（格式见附件）；
- (2) 投标函（格式见附件）；
- (3) 投标人认为需要提供的其他材料（如有）。

附件 1

开标一览表

（注：开标一览表必须编入投标文件，唱标时，以投标文件中的开标一览表进行唱标）

项目名称	
项目编号	
投标人名称	
投标总报价\服务期 投标总报价（大写）： _____ （小写）： _____ 服务期： _____。	

法定代表人（签章）：

投标人（签章）：

日 期：_____年__月__日

附件 2

投 标 函

致：_____（招标人）

1. 我们决定参加贵单位组织的“_____（项目名称）_____（编号：_____）”的采购。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2. 我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向招标人提供“_____（项目编号）”项目的货物与服务，投标总报价为（大写）_____（小写）_____元。

3. 一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4. 若我方中标，愿意为本项目提交的纸质投标文件一式三份，其中正本一份、副本贰份。

5. 我方愿意提供可能另外要求的、与采购投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6. 投标有效期为90日历天（从投标截止之日算起）。

7. 我单位提供如下通讯地址：_____电子邮箱（地址），确认本项目相关法律文书均通过提供的以上地址送达，相关文书只要发送至以上电子邮箱（地址）即视为送达，投标人愿意承担一切法律后果。

8. _____（其他补充说明）。

投标人名称：_____（签章）

投标人法定代表人：_____（签章）联系人：_____

单位地址：_____

邮政编码：_____ 联系人手机号码：_____ 传真：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 3

投标人认为需要提供的其他材料（如有）。

招标人、代理机构对本招标文件的确认

我单位对滁州市数字档案馆应用系统一体化监理项目（二次）的招标文件进行确认。

招标人：中共滁州市委党史和地方志研究室（滁州市档案馆）

委托代理人：沈冯先

联系电话：0550-3022474

（盖单位章）

2025 年 4 月

代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司

联系人：胡国庆

电 话：0550-3519517、18005500950

（盖单位章）

2025 年 4 月