

滁州市市场监管综合行政执法支队卷宗档案整理服务项目

招 标 文 件

项目编号：HXJY1110001057050001001

招标单位： 滁州市市场监管综合行政执法支队 （盖单位章）

代理机构： 滁州市城投工程咨询管理有限公司 （盖单位章）

2026 年 6 月

目 录

A、招标公告.....	3
第一章 投标人须知.....	6
第二章 评标办法.....	15
第三章 采购内容及服务要求.....	21
第四章 合同条款及格式参考范本（服务类）.....	27
第五章 投标文件格式.....	35
第六章 招标单位、招标代理机构对本招标文件的确认.....	47

滁州市市场监管综合行政执法支队卷宗档案整理服务项目招标公告

一、项目基本情况

项目编号：HXJY1110001057050001001

项目名称：滁州市市场监管综合行政执法支队卷宗档案整理服务项目

预算金额：45000 元

最高限价：本项目最高限价为 45000 元，投标人投标报价不得高于最高限价，否则按无效标处理。

采购需求：详见采购内容及服务要求。

标段（包别）划分：1 个标段。

合同履行期：服务期一年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 具有相应的服务能力。

三、获取招标文件

1、招标文件获取方式：

时间：2026 年 6 月 3 日至 2026 年 6 月 10 日 9 时 00 分。

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。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。

方式：（1）投标人须登录新点电子交易平台【滁州专区】查询、获取采购文件。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：0512-58151515（工作日）。

（2）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 0512-58151515 或者网站首页在线客服。

2、招标文件及相关资料售价：人民币 0 元/套（含清单控制价、图纸及澄清答疑文件）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标文件递交的截止时间为 2026 年 6 月 10 日 9 时 00 分；

2、网上开标，投标人登录滁州市城投工程咨询管理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，登录新点电子交易平台【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、公告发布期限及媒体

自本公告发布之日起至投标截止时间止。

本次招标公告在滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）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、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：滁州市市场监管综合行政执法支队

地址：滁州市琅琊区会峰西路 83 号

联系方式：杨浩 19955083098

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 620

联系方式：关勤勤 0550-3519590 18909605753

八、重要提醒

1. 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/>)，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_Ch Zhou) 下载本项目招标文件。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。

2. 投标人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：0512-58151515（工作日）。

3. 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 0512-58151515 或者网站首页在线客服。

4. 本项目采用不见面开标，投标人登录滁州市城投工程咨询管理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>）。

5. 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。

6. 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。

7. 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”常用下载专区下载“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：<https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive>。

8. 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。

第一章 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	项目名称	滁州市市场监管综合行政执法支队卷宗档案整理服务项目
2	服务期	服务期一年
3	招标联系人电话	联系人：杨浩 电话：19955083098
4	代理机构及联系人	联系人：关勤勤 电话：18909605753
5	资金来源	财政资金
6	最高限价	本项目最高限价为 45000 元，投标人投标报价不得高于最高限价，否则按无效标处理。
7	招标范围（内容）	详见本项目《采购内容及服务要求》
8	标包划分	一个标段
9	招标方式	自行公开招标
10	投标人资格条件	详见公告
11	踏勘现场	不组织, 投标人务必自行踏勘现场，费用自理。
12	投标预备会	不召开
13	投标人提出问题的截止时间及方式	如投标人对招标文件有疑问，请于 2026 年 6 月 5 日 11 时前通过新点电子交易平台【滁州专区】对招标文件提出澄清（质疑），招标人将在 2026 年 6 月 8 日 17 时在滁州市城投工程咨询管理有限公司（ https://www.czctgczx.com/ ）网站发布，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。
14	投标有效期	投标有效期为 60 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。
15	投标文件递交	加密电子投标文件投标人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/BREpointSS0/login/oauth2login?regioncode=DQ_Chuzhou ）交易系统递交电子投标文件。 （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，并要求加盖单位章；份数：正本 1 份，副本 1 份；中标人领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构）。
16	签字或盖章要求	招标文件中“签章”是指签字或盖章。在“投标文件格式”中要求单位签章的，投标人应加盖投标人单位电子印章或直接上传加盖投标人单位印章原件彩色

		扫描件。要求个人签章的，加盖相应人员印章（或电子印章）或相应人员签字均可。 否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。
17	投标文件提交截止时间	网上递交投标文件截止时间：2026年6月10日9时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）。
18	是否退还投标文件	否
19	开标时间及地点	见招标公告
20	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。
21	评标委员会的组建	评标委员会由招标人依法组建； 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。
22	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。
23	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
24	履约担保	是否收取履约担保： <input type="checkbox"/> 收取， <input checked="" type="checkbox"/> 不收取
需要补充的其他内容		
	电子招标投标	<input type="checkbox"/> 否； <input checked="" type="checkbox"/> 是，具体要求：按招标文件规定。
	付款方式	每半年支付一次，年度服务期满经验收合格后一次性付清。
	招标代理费及专家评审费	本项目招标代理服务费用 1000 元，专家评审费另计（最终以实际发生为准，按实计收），中标单位在领取中标通知书前一次性支付给代理公司。
	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。

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。

服务期：见投标人须知前附表。

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。

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：详见招标文件第三章采购内容及服务要求。

3. 标段划分：

3.1 本项目划分：一个标段

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单价

6. 评标办法：

6.1 本次招标评标采用综合评分法（详见第二章评标办法）

7. 投标人资格：

7.1 参与采购活动的投标人资格要求见招标公告。

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。

10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，将提出的问题送达招标人，以便招标人澄清。

10.3 招标人在投标人须知前附表规定的时间，将对投标人所提的问题进行澄清。该澄清内容为招标文件的组成部分。

11. 招标代理费

11.1 详见投标人须知前附表。

12. 投标人应注意的事项

12.1 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，投标文件宜编制页码和目录，以便评委审核。投标文件在规定的时间内通过新点电子交易平台网上递交。

（二）招标文件

13. 招标文件的编制依据

参考《中华人民共和国招标投标法》、《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。

14. 招标文件的组成

14.1 招标文件包括内容：

第一章 投标须知

第二章 评标办法

第三章 采购内容及服务要求

第四章 合同条款及格式

第五章 投标文件格式文本

第六章 招标单位、招标代理机构对本文件的确认

14.2 除 14.1 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。

14.3 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。

14.4 投标人可以通过新点电子交易平台【滁州专区】对招标文件提出澄清（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/>) 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。

15. 招标文件的修改、补充、解释

15.1 招标文件发出后，招标人可对招标文件进行必要的澄清、修改和补充，并在滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）网站发布。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

15.2 招标文件的解释

本招标文件由招标人（或其委托的招标代理机构）负责解释。

16. 招标文件的发出

16.1 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（<http://www.czctgczx.com/>）予以发布。

17. 最高限价的作用和说明

17.1 本项目最高投标限价见投标人须知前附表。

（三）投标文件的编制

18. 投标的语言及度量衡单位

18.1 投标人的投标书、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。

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

19. 投标文件的组成

投标文件由资信证明文件、技术标、商务标报价三部分组成，具体详见投标文件格式。

20. 投标报价

20.1 投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。

20.2 投标人只允许有一个方案、一个报价。

20.3 不得采用总价下浮的方式进行报价

20.4 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。

20.5 投标报价应由法定代表人或被授权人签署。

20.6 投标人的报价不得高于本次招标最高限价。

20.7 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其中标价格中扣除。

21. 投标有效期

21.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 天。

21.2 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。

21.3 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，应相应延长其投标保证金的有效期，但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，但投标人有权收回其投标保证金。

22. 投标保证金

22.1 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、担保形式规定式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

22.2 未中标的投标保证金当场退还，中标单位的保证金在招标人与中标人签订合同后 5 日内退还。

22.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保。

(四) 投标文件的密封和递交

23. 投标文件的份数和签署

23.1 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。

23.2 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。

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的网上递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件网上递交的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后通过新点电子交易平台递交电子投标文件的，电子交易系统应当拒收，投标无效。

25. 投标文件的修改与撤回

25.1 在“招标公告”规定的投标截止时间前，投标人可以自行从网上新点电子交易平台撤回已递交的投标文件，并可修改后重新加密上传，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

26. 开标

26.1 开标的的时间和地点

26.1.1 招标人在“招标公告”规定的投标截止时间前（开标时间）和地点通过新点电子交易平台公开开标。

26.1.2 参与开标的相关部门：招标人等。

26.2 开标程序

开标会议由代理机构主持。

- (1) 公布在投标截止时间前通过新点电子交易平台完成投标文件递交的投标人名称；
- (2) 投标人在投标截止时间后在投标人须知前附表规定的解密时间内完成投标文件的解密工作；
- (3) 招标人或招标代理机构完成解密工作，导入并读取所有成功解密的投标文件；
- (4) 按投标人须知前附表规定公布投标人名称、投标报价等内容；

(5) 开标结束。

26.2 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出，招标人在开标过程中作出答复，并制作记录。异议与答复应通过新点电子交易平台进行。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会的组成

27.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。

27.1.2 评标委员会负责人依法推荐或确定。

27.2 评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。

27.3 招标人授权评标委员会对投标人资格进行审查。

27.4 评标委员会应当向招标人提出书面评标报告，并抄送有关行政监督部门。评标报告应当如实记载以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会成员名单；
- (3) 开标记录；
- (4) 符合要求的投标人一览表；
- (5) 无效情况说明；
- (6) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- (7) 经评审的价格或者评分比较一览表；
- (8) 投标人串标、围标等违规行为的确认报告；
- (9) 经评审的投标人排序；
- (10) 推荐的中标候选人名单；
- (11) 澄清、说明、补正事项纪要。

27.5 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、中标候选人的推荐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。

28. 评标

28.1 评标准备工作

28.1.1 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；

28.1.2 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；

28.1.3 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；

28.1.4 核对评标工作用表。

28.2 评标办法

28.2.1 评标委员会按照第二章“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。第二章“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。

28.3 评标原则：

遵循公平、公正、科学和择优的原则。

28.4 投标文件的澄清

28.4.1 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、服务期、自报质量等实质性内容。**本项目采用远程开标，具体操作方法详见服务指南>交易须知>开标大厅远程解密、质疑(异议)及回复以及评标过程中询标流程操作手册。**

28.4.2 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。

28.4.3 招标人不接受投标人主动提出的澄清。

28.5 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，招标人认为需要重新进行评标的，评标委员会成员应当按照招标人要求重新评标。

28.6 评标报告的签署

28.6.1 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。

28.7 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、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

28.8 评标结果公告

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（<https://www.czctgczx.com/>）等网站上予以公告，公告期为3日。

29. 定标

29.1 中标人的确定

29.1.1 除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

29.1.2 中标人确定后，招标人应将中标信息在滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）等网站上公告。

29.2 中标通知书

29.2.1 招标人或招标代理机构应在中标人确定之日起 2 个工作日内，向中标人发出中标通知书。

29.2.2 中标通知书须加盖招标人、招标代理机构公章后，方可发出。

30. 开评标异常情况处理

30.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于三个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；
- (3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (4) 投标人的报价均脱离实际且无充分证据的；
- (5) 因重大变故，采购任务取消的。

30.2 变更采购方式

/。

(六) 合同的授予

31. 合同授予标准

31.1 本招标项目的合同将授予按本投标须知第 29 条规定所确定的中标人。

32. 合同协议书的签订

32.1 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。

32.2 招标人如不按本投标须知第 31.1 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，招标人应当按投标保证金的数额对投标人进行赔偿，给投标人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

32.3 中标人如不按本投标须知第 31.1 条的规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，投标担保金不予退还，给招标人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

32.4 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。

33. 履约保证金（本项目不设置履约保证金）

履约担保的形式： /

履约担保的金额： /

收款单位： /

开户行、账号： /

第二章 评标办法

一 总则

1. 本次评标采用综合评分法

评标委员会在评审时将采用综合评分法进行评审，总分为 100 分。具体评分方法如下：

资信标审细则（40 分）

序号	评分项	评审细则
1	企业业绩 (10 分)	投标人自 2023 年 1 月 1 日至投标时间截止前，每提供一个档案数字化（电子化）整理服务业绩的得 5 分，本项最高得 10 分。 注：提供合同扫描件，业绩时间以合同签订时间为准。
2	著作权证书 (10 分)	投标人具有档案扫描加工软件、数字化图像无损优化系统、档案馆流程可视化管理系统、档案整理数字化效验质检系统、档案数字化智能著录系统、数据防泄密安全系统、档案文件格式智能转换系统软件，上述软件、系统具有著作权证书的，每有 1 个得 2 分，本项最高得 10 分。 注：投标文件中提供证书的扫描件，没有提供或提供不全（含内容模糊不清无法辨认）的不得分。
3	服务团队 (20 分)	1. 拟派项目项目负责人具有中级（或以上）档案专业资格证书或档案管理师的得 5 分，本项最高得 5 分； 2. 项目团队其他人员（除项目负责人外） 团队成员中具有初级（或以上）档案专业资格证书或档案管理师证书的，每个得 5 分，最高得 15 分； 注：（1）提供人员证书扫描件和投标人为其缴纳的投标前近 3 个月内任意一个月的社保证明材料加盖投标人公章。 （2）上述提供人员，服务期内需到场服务，不得随意变更。

技术标评审细则（40 分）

序号	评分项	评审细则
1	整体服务 (10 分)	根据投标人提供的项目整体服务方案进行综合评审： 1. 项目时间进度的安排高效可行、人员配备充裕，优于项目采购需求的得 10 分； 2. 项目时间进度的安排合理、人员配备适中，能够保障项目实施的得 8 分； 3. 项目时间进度的安排、人员配备有待完善的得 6 分； 4. 差或未提供相关内容的不得分。
2	档案数字化加工服务方案 (10 分)	根据投标人提供的档案数字化加工服务方案进行综合评审： 1. 方案内容完整，涵盖扫描、修图、质检、存储、备份全流程，技术路线先进，质量控制措施严密，完全满足项目需求的得 10 分；

	分)	2. 方案内容基本完整，技术路线可行，质量控制措施基本到位的得 8 分； 3. 方案内容不够完整，技术路线或质量控制措施有待完善的得 6 分； 4. 差或未提供相关内容的不得分。
3	数字化挂接方案 (10 分)	根据投标人提供的数字化挂接方案进行综合评审： 1. 挂接方案逻辑清晰，与现有系统对接顺畅，数据校验机制完善，支持批量导入、自动关联、权限分级，完全满足项目需求的得 10 分； 2. 挂接方案基本可行，能够实现数据导入与关联的得 8 分； 3. 挂接方案存在明显不足或不够完善的得 6 分； 4. 差或未提供相关内容的不得分。
4	售后服务及错误补救及罚则方案 (10 分)	根据投标人结合项目特点制定的售后方案综合评审，内容包括但不限于售后服务、错误补救及罚则方案等，进行综合评审： 1、售后服务方案完整详细、定期巡检、定期维护充分考虑项目特点、错误补救措施及罚则切实可行的得 10 分； 2、售后服务方案完整、错误补救措施及罚则简单的得 8 分； 3、售后服务方案有待提升、错误补救措施及罚则缺失的得 6 分； 4、差或未提供相关内容的不得分。

商务标评审细则 (20 分)

序号	评分因素	评审细则
1	报价	<p>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。</p> <p>(1) 评标基准价=所有有效投标人的最低报价；其得分为满分；</p> <p>(2) 其它报价得分=评标基准价/投标报价 * 20 分，小数点后保留两位小数，第三位四舍五入。</p> <p>注：报价得分均保留两位小数，小数点后第三位四舍五入。</p>

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、投标保证金等进行审查，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，在监督人员在场的情况下，可要求投标单位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，投标单位应做出书面答复。书面答复中不得变更价格、供货期、自报质量等实质性内容。

2.2.2 书面答复须经投标单位法定代表人或其授权委托代理人的签字或印鉴，签字或盖印鉴的书面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 招标人不接受投标单位主动提出的澄清。

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商务报价评审，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，投标单位对招标单位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：

评审细则

序号	审查因素		审查内容
1	重要要求	(1) 法定代表人身份证明及授权委托书	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)
		(2) 保证金缴纳情况	按规定数额和时间缴纳
2	投标人应符合的基本资格条件	(3) 具有独立承担民事责任的能力	投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。
		(4) 服务承诺书	核验电子标书，格式见附件

		(5) 诚信投标承诺书	核验电子标书，格式见附件
--	--	-------------	--------------

4. 符合性审查

评审细则

序号	审查因素		审查内容
1	标书的有效性	(1) 投标文件签署	签字、盖章符合要求，否则经评委会一致认定后，按照无效标处理。
		(2) 投标方案	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	标书的完整性	(5) 投标文件份数	投标文件正本、副本数量符合招标文件要求。
		(6) 投标文件形式内容	投标文件内容清晰、齐全无遗漏。
3	标书的响应程度	(7) 技术参数响应程度	完全响应或正偏离。
		(8) 商务条款响应程度（包括供货期、售后服务、技术培训等）	完全响应或正偏离。
4	投标人应提供的资料	(9) 必须提供要求的资料	无。

4.2 评委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。

4.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，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。

4.4 投标人可在现场 20 分钟内对评标委员会的评审结论提出异议，评标委员会根据招标文件及有关规定对投标人的异议进行复议

4.5 只有通过初审的投标人才能进入下一步评标程序。

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书中含义不明确、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。

5.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，但不得超出投标书的范围或者改变投标书的实质性内容，并由其法定代表人或被授权的代表签字。

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；当货物服务报价表、投标函的总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，都应当由委托代理人签字予以书面确认。

四 比较与评价

6. 详细评审即按招标文件中规定的评标方法和标准，评标委员会将对通过初审的投标文件，进行资信、技术、商务报价评审，综合比较与评价。

五 推荐中标候选人

7. 评标委员会推荐 3 名中标候选人，并标明排序。

7.1 如果出现评分相同情况，按投标报价由低到高确定中标候选人排名顺序；如果评分及投标报价都相同，则由招标人现场抽签确定中标候选人排名顺序。

8. 无效标条款

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递交投标文件的，投标将被拒绝。

(2)未在规定时间内解密投标文件的，投标将被拒绝。

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) 投标人不能提供招标文件要求的材料或材料经审查不合格;

(2) 投标人为本项目提供招标代理服务的;

(3) 投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的;

(4) 保证金不按第一章《投标人须知前附表》要求提交投标保证金的（本条不采用）;

(5) 被暂停停业的;

(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控股、管理关系的不同单位的;

(9) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理;

(10) 招标文件规定的其它无效投标情形;

(11) 法律、法规规定的其他情形。

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，实质性内容不全或关键字迹模糊、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的；
- (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招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) 评标专家无法查看并检验标书中相关资料的；
- (8) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；
- (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) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- (2) 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；
- (3) 在同一项目（或同一标段）中有多个投标人有效投标报价接近最高限价，且评标委员会认为报价出现异常的，可以宣布其投标无效；
- (4) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；
- (5) 招标文件规定的其它无效投标情形；

第三章 采购内容及服务要求

一、项目概况

为规范滁州市市场监管综合行政执法支队行政执法（行政处罚、行政强制、核查处置、投诉举报办结、专项执法、涉刑移送等）卷宗档案的收集、整理、立卷、编号、归档、保管、利用与销毁工作，实现卷宗材料完整化、整理标准化、流程制度化、管理信息化、查阅规范化，保障执法卷宗可追溯、可核查、可复议、可应诉，符合行政法卷宗评查、档案合规管理、纪检监察、法治考核工作要求，结合《中华人民共和国档案法》《市场监督管理行政处罚程序规定》《行政法卷宗管理规范》等规定，通过自行公开招标方式确定服务单位。

二、服务范围

本方案适用于滁州市市场监管综合行政执法支队办结形成的全部行政执法卷宗档案，包括：

一般程序行政处罚案卷（含听证、复核、复议、诉讼）；

简易程序行政处罚案卷；

行政强制、查封扣押、先行登记保存案卷；

投诉举报核查处置、不予立案、终止调查案卷；

专项整治、联合执法、跨部门移送、涉刑移送案卷；

已结案、已执行完毕、法院终结执行、撤案、销案类案卷。

三、核心管理原则

一案一卷、一卷一号：单个独立案件单独立卷，严禁多案混卷、一案多号；

办结归档、及时收集：案件办结/执行终结 30 日内完成立卷归档，特殊情形书面报批延期；

正副分卷、内外分离：对外生效文书、当事人权利材料归正卷，内部审批、合议和会议、审核、讨论材料归副卷；

材料齐全、手续完备：签字、盖章、日期、送达、证据、审批闭环完整，缺项不得归档；

顺序规范、逻辑清晰：按结论在前、程序在后、时间结合问题顺排、证据闭环排序；

纸质+电子双套归档：同步建立纸质卷宗、电子档案库，同步编号、同步归档、同步利用；

“谁办案、谁立卷、谁负责”：主办人是卷宗整理第一责任人，法制/档案岗复核把关。

四、服务内容及要求

（一）案卷分类

案卷类型	编码代号	适用情形	组卷规则
一般程序处罚卷	ZF-CF-01	普通处罚、听证、复议、诉讼	一案一卷，超厚可分卷 1/2/3
简易程序处罚卷	ZF-CF-02	当场处罚、小额简易案件	可单案立卷，也可同类型月度合卷（50 件以内）

行政强制卷	ZF-QZ-01	查封、扣押、先行登记保存	独立成卷，随主案关联归档
不予立案卷	ZF-BL-01	核查后不予立案、线索初核	一案一卷
终止调查卷	ZF-ZD-01	立案后终止调查、撤案、销案	一案一卷
投诉举报办结卷	ZF-JB-01	12315/12345 核查办结	一案一卷或按举报单号组卷
涉刑移送卷	ZF-YD-01	涉嫌犯罪移送公安、检察	独立移送卷+原案副卷关联

（二）案卷编号规则（唯一终身号）

统一编号格式：

单位代码-年度-类别代码-流水号-正/副卷

示例：

SCJG-ZD-2026-CF01-0087-Z / SCJG-ZD-2026-CF01-0087-F

SCJG：市场监管局

ZD：执法支队

2026：归档年度

CF01：一般处罚

0087：年度流水号

Z：正卷 / F：副卷

（三）纸质卷宗物理参数

案卷封面：统一制式，内容含：全宗名称、案件名称、案由、案号、当事人、立案日期、结案日期、正/副卷、册数、保管期限、立卷人、审核人、归档日期

卷内目录：逐项列明序号、文件名、形成日期、页号、备注

用纸规范：A4 白纸，纵向排版，左侧装订；证据材料非 A4 需折叠对齐，破损修复

页码规范：

正卷、副卷分别从 1 开始逐页编码

页码位置：正面右上角、背面左上角

空白页不编码、隔页不跳号

附件、证据单独立袋的，在目录标注“证物袋/附件袋”

装订规范：左侧三孔一线装订，整齐牢固，不掉页、不压字、不反装

案卷盒规格：A4 无酸档案盒，脊背标注完整编号、案由、年度

保管期限：

一般处罚/强制/举报办结：永久

简易程序、轻微违规范本：永久

涉刑移送、重大舆情、复议诉讼、吊销证照、群体性案件：永久

（四）电子档案参数

格式：PDF/A 归档版（不可篡改）+JPG 高清扫描件

分辨率：300DPI，彩色公章、手写签字全彩扫描

命名：与纸质卷号完全一致

存储：执法内网专用服务器+异地备份+光盘异质备份

权限：分级授权，办案岗、法制岗、档案岗、领导岗分权限查阅

归档要求：纸质卷完成后3个工作日内完成电子归档，双套一致

五、归档范围与正副卷划分标准

（一）必须归档材料

案件来源材料：线索移送、12315/12345、上级交办、巡查发现、投诉举报、媒体舆情

立案审批材料：立案审批表、线索初核表

执法文书：通知书、告知书、决定书、催告书、强制措施文书

送达材料：送达回证、邮寄凭证、电子送达记录、公告送达材料

证据材料：笔录、书证、物证照片、视听资料、鉴定报告、检验报告、电子数据、主体资格材料

程序材料：听证、陈述申辩、复核、法制审核、集体讨论、审批签批

执行材料：罚没票据、缴款凭证、财物处置、解封、解除强制、执行记录

结案材料：结案审批表、执行完毕凭证、终结执行裁定

复议诉讼材料：复议申请书、答辩状、判决书、裁定书

其他：涉案财物台账、移送回执、备考表、交接记录

（二）严禁入卷材料

与本案无关的文件、重复冗余材料

草稿、修改稿、无效作废件（作废文书需标注“作废”留存备查）

涉密文件、未审批内部意见、个人隐私无关信息

空白文书、便签、非正式传阅件

已替换的原始废表、无签字无日期无效件

（三）正卷、副卷严格划分

1. 正卷（对外可查阅、可复制、可复议应诉使用）

对外生效法律文书、当事人权利文书、送达凭证、公开证据、执行凭证、听证笔录、财物处理单据、复议诉讼裁判文书等。

2. 副卷（内部管理、不对外公开）

案源线索、立案审批、调查终结报告、法制审核意见、集体讨论记录、内部请示批复、合议记录、领导签批、结案审批、内部工作底稿、涉密审查意见等。

六、卷宗整理全流程（10步闭环操作）

步骤	名称	操作要求
第一步	案件办结判定	<p>归档前置条件</p> <p>符合以下任一情形，方可启动归档：</p> <p>行政处罚决定全部履行完毕；</p> <p>法院强制执行终结；</p> <p>案件终止调查、不予立案、撤案、销案；</p> <p>行政复议、行政诉讼程序终结；</p> <p>涉案财物处置完毕、强制措施全部解除；</p> <p>涉刑移送完成并取得回执。</p> <p>禁止：未结案、未送达、未执行、缺签字缺审批提前归档。</p>
第二步	材料全面收集	<p>主办人在结案后5个工作日内，归集本案全部原始材料，做到：</p> <p>不漏一份文书、不差一份证据、不缺一项签字</p> <p>原件入卷，复印件注明“与原件一致”并加盖核对章</p> <p>视听资料、电子证据刻盘/上传系统，附文字说明</p> <p>查封扣押物品清单、照片、处置记录完整闭环</p>
第三步	材料筛选剔除	<p>剔除无关、重复、草稿、空白、无效材料；</p> <p>作废文书单独附卷，标注“作废、原因、日期”；</p> <p>跨案关联材料只存复印件，注明关联案号；</p> <p>隐私、涉密信息做技术遮挡，保留审批痕迹</p>
第四步	排序修整	<p>正卷、副卷分开排序；</p> <p>破损材料修补、超大材料折叠、热敏纸材料复印备份；</p> <p>手写材料清晰可辨，公章、签字、日期齐全；</p> <p>按统一目录顺序排列，不得随意颠倒</p>
第五步	编写卷内目录	<p>一份案卷对应一套正卷目录+一套副卷目录；</p> <p>目录项与卷内材料完全对应，页号精准无误；</p> <p>目录填写：序号、材料名称、形成日期、页号、备注；</p> <p>证据袋、光盘、附件在备注栏专项标注</p>
第六步	逐页编号	<p>去除金属物：订书钉、回形针、夹子全部拆除；</p> <p>正卷、副卷独立编页，互不混号；</p> <p>页码手写/机打清晰，不涂改、不漏号、不重号；</p> <p>证物袋、备考表编入对应页码</p>
第七步	装订成卷	<p>左侧对齐，去除异物，防止压字、掉页；</p> <p>三孔一线标准装订，整齐牢固；</p> <p>厚卷分册装订，封面标注册数、总页数；</p> <p>装订后检查：目录、页码、材料、顺序完全一致</p>

第八步	填写封面&备考表	案卷封面必填项： 执法单位：XX市/县市场监督管理局执法支队 案件名称：关于XXX（当事人）涉嫌XXX案由一案 案号、立案日期、结案日期、正/副卷、保管期限 立卷人、审核人、归档日期、页数、册数 备考表必填项： 本案说明：缺件、补正、分册、证物、涉密、诉讼、移送等特殊情况 立卷人、检查人、日期
第九步	法制/档案复核归档	主办人自审： 法制员复核：程序合法、文书规范、材料齐全、签字完备； 档案员复核：编号、排序、页码、装订、双套归档合规； 复核不合格退回整改，整改合格后方可入库
第十步	入库上架+电子归档	档案员按年度一类别一案号顺序上架； 同步录入档案管理台账、执法办案系统； 电子档案扫描上传、权限绑定、异地备份； 完成纸质、电子、台账三方一致

七、项目实施要求

1、保密管理要求

项目实施期间，中标方应严格遵守国家保密规定和招标单位保密要求，不得以任何方式将招标单位的档案实体、电子信息、各类清单等一切资料以任何方式传播到服务场地之外；非经招标单位允许，不得将与本项目无关的人和物带入现场，档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。

2、人员及场地配置要求

(1) 招标单位负责提供安全的工作场所。桌椅、卷皮、档案盒、设备设施、电脑耗材、办公耗材等由中标人自备，费用自行承担。

(2) 中标人合同签订后，在10个工作日内，将有关设备、人力配置等总体配备完毕。在签订合同时中标人成立项目组，指定专人负责该项目，**拟配备项目组人员需按招标人要求进行驻点办公**。项目组人员需具备基本的档案整理装订及数字化扫描常识，熟练掌握操作流程，要严格遵守招标单位的保密、安全各项要求。在项目实施周期内，完成对项目内部各类人员的培训工作。

(3) 服务期间项目组负责人及工作人员均不得随意更换，若确需更换须征得招标单位同意。本项目的中标人应按需求直接为招标单位提供服务，不得在签订合同后进行转包、分包。

(4) 中标人在招标单位指定地点实施各项工作。项目实施过程中，中标人接受招标单位实时检查与监督。

3、实体档案管理要求

项目实施人员应按照任务计划分批调档，并进行清点、核对，与招标单位确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等；

档案规范化整理过程中，必须确保所有档案实体安全，确保在数字化扫描过程中不对档案原件造成损伤，出现档案损毁、丢失的，将依照有关规定追究有关人员责任。

4、过程监管要求

自档案出库、扫描、上架入库等整个过程进行流程监管，能够打印相关交接记录；能够满足全文数字化扫描过程中包括档案整理、档案扫描、数据校对、光盘刻录、档案装订、品质检查等关键节点的监管要求；需具备独立的集中式数据存储（需要将初始扫描件、修图件、成品件分离），采用数据传输；具备对流程、档案类型的高度自定义，同时具备工作量统计、查卷、质检、抽检等功能。

第四章 合同条款及格式参考范本（服务类）

一、合同协议书（格式）

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

（招标人名称）（以下简称：甲方）通过自行公开招标采购，经评审委员会评定，确定（中标供应商名称）（以下简称：乙方）为本项目服务单位，现按照采购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，那么在保证按照采购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 其他相关采购文件。

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		

结算方式：本项目实行固定单价合同，以乙方投标文件中所报的各分项综合单价作为结算单价。最终服务费用 = 各分项中标综合单价 × 经双方书面确认的相应分项实际完成合格工作量。其中，“2026年执法案卷整理归档”部分，其数量按最终通过验收并入库的合格案卷总卷数计算，“2025年及之前执法案卷整理归档、目录著作与打印”实行固定总价。

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：每半年支付一次，年度服务期满经验收合格后一次性付清；

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，那么甲方可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____%计算，最高限额为本合同总价的____%；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，那么乙方可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____%计算，最高限额为本合同总价的____%；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。

1.7 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

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 合同使用汉语进行书写、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 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。

第五章 投标文件格式

资格证明文件

_____项目名称

项目编号_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- (1) 法人代表证明书及其有效身份证扫描件或法人代表授权委托书及其有效身份证扫描件（格式见附件）；
- (2) 企业营业执照或事业单位法人证书；
- (3) 服务承诺书；
- (4) 诚信投标承诺书；
- (5) 资信评分材料及投标人认为需要提供的其他材料。

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：_____（盖单位章）

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：委托代理人身份证明

投标人（盖单位章）：

法定代表人（身份证号码）：_____（签字或盖章）

委托代理人（身份证号码）：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 2

服务承诺书

致：_____（招标人）_____：

本承诺声明：_____（投标人名称）对本招标文件所有要求完全响应，若有幸中标将严格按照以上承诺进行服务。若发现有偏离且不能按招标人要求调整的，招标人有权终止合同重新招标，我方承担因此产生的所有经济及工期责任。

特此声明。

法定代表人：_____（签字或盖章）_____

投标单位名称：_____（盖章）_____

日 期：_____

附件 3

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_____项目的投标；
- 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
- 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、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；
- 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《滁州市招标采购活动投诉处理暂行办法》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，自愿依法接受取消投标资格、记入不良信用档案、取消中标资格、没收投标保证金等有关处理，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（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

技术标文件

_____项目名称

项目编号_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

(1) 技术标所需其他材料；

商务标文件

_____项目名称

项目编号_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____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) 分项报价清单（格式见附件）；
- (4) 投标人认为需要提供的其他材料。

附件 1

开标一览表

项目名称	
投标人名称	
总投标价/服务期	总投标价（大写）：_____元 （小写）：_____元 服务期：_____。

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

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_____（投标单位的名称）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、项目名称）”服务，总投标价为人民币（大写）_____元；小写：_____元；服务期：_____。

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、我方同意按照招标文件的要求，递交金额为人民币___/___元的投标保证金。并且承诺，在投标有效期内如果我方撤回投标文件或成为合同签字人后拒绝签订合同，我方将放弃要求退还该保证金的权力。

5、我方为本项目提交的投标书一式三份，其中正本一份、副本一份。

6、我方愿意提供可能另外要求的、与投标文件有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

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

投标单位名称：_____（公 章）

投标单位法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日 期：_____

通讯地址：_____

电 话：_____

传 真：_____

附件 3

分项报价清单

序号	内容	单位	数量	投标综合单价（元）	合计（元）	备注
1	2025 年及之前执法案卷整理归档、目录著作与打印	项	1	8000	8000	此项为固定价格，投标人不得竞争。主要内容包含 2025 年及之前案卷（约 3038 卷）的排序、装盒、目录。
2	2026 年执法案卷整理归档	卷	1200			此费用为全费用综合单价，包含案卷的整理、排序、编页、装订、以及档案盒、封面、备考表、装订线等所有纸质档案辅材的费用。
3	目录著作与打印	条	8000			包含目录编制、打印、所需纸张及碳粉。
4	档案系统录入	天	46			实际工作天数招标人通知天数为准
投标总报价		大写： 小写：				

注：1、所有投标只能选择一种方案，单价和合价的报价只能是唯一，且须列出详细的分项报价，否则为无效标。

2、数量均为预估量，实际数量将以实际工作量为准，最终数量据实结算，其中“2025 年及之前执法案卷整理归档、目录著作与打印”实行固定总价。

3、本次招标项目合同采用固定单价合同。合同履行期间，中标人所报综合单价固定不变，不因市场因素而调整。最终结算金额 = 中标综合单价 × 经双方确认的实际完成合格工作量。招标文件中所列工作量均为预估量，不构成招标人对实际工作量的承诺。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第六章 招标单位、招标代理机构对本招标文件的确认

我单位对 滁州市市场监管综合行政执法支队卷宗档案整理服务项目 招标文件进行确认。

招标单位：滁州市市场监管综合行政执法支队

委托代理人：杨浩

联系电话：19955083098

（单位盖章）

2026 年 6 月

招标代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司

经办人：关勤勤

电 话：0550-3519590、18909605753

（单位盖章）

2026 年 6 月