**滁州市社会保险事业管理中心2025年档案整理及数字化项目**

**招 标 文 件**

**采 购 人: 滁州市社会保险事业管理中心**

**采购代理机构: 滁州市城投工程咨询管理有限公司**

**发 布 日 期: 2025年8月25日**

**目 录**

第一章 招标公告…………………………………………………………………1

第二章 投标人须知………………………………………………………………3

第三章 评标办法 ………………………………………………………………16

第四章 采购需求 ………………………………………………………………21

第五章 合同条款及格式…………………………………………………………27

第六章 投标文件格式……………………………………………………………35

第七章 采购人、招标代理机构对本招标文件的确认 ……………………………42

**第一章** **招标公告**

项目概况

滁州市社会保险事业管理中心2025年档案整理及数字化项目的潜在投标人应在滁州市人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）获取招标文件，并于2025年9月1日15时00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目名称：滁州市社会保险事业管理中心2025年档案整理及数字化项目

项目预算金额：149960.00元

最高限价：壹拾肆万玖仟玖佰陆拾元整（¥：149960.00元）（其中综合单价最高限价为16.3元/册），投标报价和综合单价均不得超过各最高限价，否则按无效投标处理。

采购需求：详见《采购需求》

合同履行期：自合同签订之日起至2025年11月20日前完成。

本项目不接受联合体投标

**二、申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.本项目的特定资格要求：具有相应服务能力。

**三、获取招标文件**

时间：2025年8月25日至 2025年9月1日

地点：滁州市人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）

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**

时间：2025年9月1日15时00分（北京时间）

地点：滁州市龙蟠大道109号房产商务大厦6楼622会议室

**五、投标保证金金额及缴纳账户**

1.本项目不要求投标人提交投标保证金。

**六、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：滁州市社会保险事业管理中心

地址：滁州市丰乐大道624号

联系方式：0550-3024065

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号房产大厦6楼605室

联系方式：0550-3519519、18955055067

3.项目联系方式

项目联系人：王芳

电 话：0550-3519519、18955055067

**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 | 项目名称 | 滁州市社会保险事业管理中心2025年档案整理及数字化项目 |
| 2 | 服务期 | 详见第一章“招标公告” |
| 3 | 服务地点 | 采购人指定地点 |
| 4 | 采购人联系人及电话 | 李习刚 0550-3024065 |
| 5 | 采购代理机构联系人及电话 | 王芳0550-3519519、18955055067 |
| 6 | 资金来源  | 财政资金 |
| 7 | 项目预算 | 149960元 |
| 8 | 最高限价 | 壹拾肆万玖仟玖佰陆拾元整（¥：149960元）（其中综合单价最高限价为16.3元/册），投标报价和综合单价均不得超过各最高限价，否则按无效投标处理。 |
| 9 | 采购内容 | 详见《采购需求》 |
| 10 | 标包划分 | 本项目划分为 1 个标包 |
| 11 | 招标方式 | 公开招标 |
| 12 | 投标人资格条件及其他要求 | 详见第一章“招标公告” |
| 13 | 踏勘现场 | 不组织,投标人自行踏勘现场 |
| 14 | 投标预备会 | 不召开 |
| 15 | 投标人提出疑问的截止时间及方式 | 如投标人对招标文件有疑问，请于2025年8月27日17时前将疑问内容以书面的形式加盖投标单位公章，发送至滁州市城投工程咨询管理有限公司邮箱（czsctgczx@163.com）。 |
| 16 | 采购人澄清的时间及方式 | 采购人将在2025年8月28日17时后以澄清公告形式在滁州市人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）发布。 |
| 17 | 联合体投标 | 本次招标不接受联合体投标 |
| 18 | 代理费服务费及专家评审费 | 代理服务费金额：2000元；专家评审费金额：约1240元（以实际支付为准）。代理费服务费及专家评审费支付主体：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。 |
| 19 | 投标人要求澄清招标文件的截止时间及方式 | 同表15条 |
| 20 | 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。 |
| 21 | 投标保证金 | 本项目不要求投标人提交投标保证金 |
| 22 | 签字或盖章要求 | 投标文件须按格式文件要求签字或盖章。否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。 |
| 23 | 投标文件份数 | 正本一份，副本二份。 |
| 24 | 投标文件具体密封要求 | 投标文件的正本和副本应左侧装订，不得有零散页。投标文件应按照“投标文件格式”的目录次序装订，密封，否则其投标文件将被拒收。 |
| 25 | 投标文件封套上应载明的信息 | 项目名称： （项目名称）投标文件投标人地址： 投标人名称： 在2025年9月1日15时00分（开标时间）前不得开启 |
| 26 | 投标文件提交截止时间 | 2025年9月1日15时 00分（北京时间） |
| 27 | 开标时间及地点 | 时 间：2025年9月1日15时00分 地 点：滁州市龙蟠大道109号房产商务大厦6楼622会议室 |
| 28 | 开标程序 | 投标文件密封情况检查：由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的公证机构检查并公证。开标顺序：先验证投标人到会情况，然后开启投标文件，报评标委员会评审。 |
| 29 | 是否退还投标文件 | 否；□是 |
| 30 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：由采购人依法组建。 |
| 31 | 是否授权评标委员会推荐中标候选人 | 是，推荐的中标候选人数3名，并标明排序。 |
| 32 | 中标结果公告媒介 | 滁州市人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/） |
| 33 | 中标通知书 | 中标通知书须加盖采购人、招标代理公司公章后方可发出。 |
| 34 | 履约担保 | 本项目不要求提供履约担保 |
| 付款方式 | 合同服务期满，验收合格后15日内一次性支付合同价款。 |
| 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。 |
| 备注 | 1、本项目严禁非法转包，一经发现，采购人依法处理。2、评标委员会只依靠投标人递交的投标文件及其按照招标文件要求提供的所有证明材料进行评审，而不依靠任何外来的证明材料。 |

**二、投标人须知**

**（一）总 则**

**1.项目概况**

1.1本次招标项目名称：见投标人须知前附表。

 采购人：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采购人及联系人: 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《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 固定单价。

**6.评标办法：**

6.1本次招标评标采用 最低价法。（详见第三章评标办法）

**7.投标人资格：**

7.1具体详见投标人须知前附表。

**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，采购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 除采购人的原因外，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 采购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，采购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，采购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**

11.1 本次招标不接受联合体投标。

**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投标人一旦按规定参加投标，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相关要求必须满足。

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）采购人的相关场地情况、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。

**14.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。

**（二）招标文件**

**15. 招标文件的编制依据**

参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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。

**16. 招标文件的组成**

16.1 招标文件包括内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知

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

第七章 采购人、招标代理机构对本文件的确认

16.2 除16.1内容外，招标答疑亦为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

16.3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，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的方式要求采购人对招标文件予以澄清。

16.4 招标文件的澄清将在滁州市人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）发布，但不指明澄清问题的来源。

**17. 招标文件的修改、补充、解释**

17.1 招标文件发出后，采购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人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）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。

17.2 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。

17.3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）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人（或其委托的采购代理机构）负责解释。

**18. 招标文件的发出**

18.1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人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）发出。

**（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、以及投标人与采购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. 投标文件的编制**

20.1投标文件的编制

（1）投标文件应按第六章“投标文件格式文本”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）投标文件的正本和副本应采用左侧装订，不得有零散页。

（3）投标文件应按照“投标文件格式”的目录次序装订，密封，否则其投标文件将被拒收。

**21.投标报价**

21.1投标报价文件中的报价全部采用人民币表示。投标人的报价应含有服务、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，采购人后期不再追加费用，投标供应商自行考虑投标风险。

21.2投标人只允许有一个方案、一个报价。

21.3投标人应按“第四章采购需求”所列服务内容进行报价，投标报价为完成本次招标项目的全费用价格，其组成包括国家对中标单位征收的各种税费等所有一切费用，投标报价今后将不作任何调整。

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采购要求中规定的安装、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，采购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服务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，采购人有权将这部分价格从其中标价格中扣除。

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。

**22.投标有效期**

22.1 投标有效期见投标人须知前附表。

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，采购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本项目不要求投标人提交投标保证金。

**（四）投标文件的密封和递交**

**24.投标文件的份数和签署**

24.1投标文件份数：正本1份，副本2份。

24.2按格式文件要求签字或盖章，否则经评委会一致认定且经过采购人同意后, 按照无效投标处理。

**25. 投标文件的密封和标记**

25.1投标文件应按照“投标文件格式”的目录次序装订，密封。

25.1.1投标文件应进行包装、加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章。

25.1.2投标文件封套上应写明的内容及具体密封要求见投标人须知前附表。

25.1.3 未按本章第25.1.1项或第25.1.2项中要求密封和加写标记的投标文件，其投标文件将被拒收。

25.1.4如果所投项目分有多个包（标段），则投标书必须以包（标段）为单位进行封装，并在密封袋上标识标段号。

**26．投标文件的提交**

26.1投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。投标人未按招标文件要求递交投标文件的，其投标文件将被拒收。

26.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

**27.投标文件的补充、修改与撤回**

27.1投标人在本章26.1项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采购人。

27.2投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第24.2项的要求签字或盖章。

27.3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（三）投标文件的编制、第（四）投标文件的密封和递交的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

**（五）开标、评标和定标**

**28.开标**

28.1 开标的时间和地点

28.1.1采购人投标须知前附表规定的提交投标文件的截止时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。

28.2 参与开标的监督部门

28.2.1采购人可以邀请相关监督部门参加。

28.2.2投标人法定代表人或被授权代理人必须到场参加开标会议，并出示法定代表人身份证原件或被授权代理人身份证原件，以便开标会议上证明其身份及投标资格。

28.3开标程序

开标会议由 滁州市城投工程咨询管理有限公司 主持。

（1）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并确认投标单位相关人员是否到场；

（2）宣布采购人、唱标人、记录人、监督人等有关人员姓名；

（3）由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；

（4）拆标书并唱标；

（5）评标委员会对各投标文件进行评审；

（6）评标委员会根据评审结果推荐中标候选人,主持人宣布评审结果；

（7）有关人员在开标记录上签字确认；

（8）开标结束。

29.开标疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购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。

**30.评标委员会**

30.1 评标委员会的组成

30.1.1评标由采购人依法组建的评标委员会负责。

30.1.2评标委员会负责人依法推荐或确定。

30.2 评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。

30.3 评标委员会成员有下述情形的，应当主动提出回避：

(一)参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(二)与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(三)与投标人有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者代理机构发现评审专家与参加采购活动的投标人有利害关系的,应当要求其回避。

30.4 评标委员会应当向采购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）无效标情况说明；

（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。

30.5 **采购人授权评标委员会对投标人资格进行审查。**

30.6评标委员会应自觉接受有关部门的监督，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。

**31. 评标**

31.1 评标准备工作

31.1.1阅读由采购人或招标代理单位编写的招标项目情况的说明材料；

31.1.2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；

31.1.3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；

31.1.4核对评标工作用表。

31.2 评标办法

31.2.1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。

31.3评标原则：

31.3.1遵循公平、公正、科学和择优的原则。

31.5投标文件的澄清

31.5.1 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，投标人应做出书面答复。

31.5.2 书面答复须经投标人法定代表人或其委托代理人签字或盖章，签字或盖章的书面答复将被视为投标文件的组成部分。

31.6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。

31.7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异议或者投诉，采购单位认为需要重新进行评标的，评标委员会成员应当按照采购单位要求重新评标。

31.8评标报告的签署

31.8.1 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。

31.9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。

**31.10评标结果公告**

**采购人应将中标人的情况在滁州市人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）予以公告，公告期为1个工作日。**

**32.定标**

32.1 中标人的确定

32.1.1除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购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。

32.1.2中标人确定后，采购人应将中标人名单在滁州市人力资源和社会保障局网站（https://rsj.chuzhou.gov.cn/）予以公示。

32.2 中标通知书

32.2.1采购人或采购代理机构应在中标人确定之日起2个工作日内，在滁州市人力资源和社会保障局网站公告中标结果并同时向中标人发出中标通知书。

32.2.2中标通知书须加盖采购人、招标代理公司公章后方可发出。

1. **开评审异常情况处理**

33.1若有效投标人不足三家，则采购人有权采用竞争性谈判方式确定中标候选人，若有效投标人只有一家则项目流标。

33.2废标（重新招标）

有下列情形之一的，采购人将废标（重新招标）：

(1)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(2)投标人的报价均脱离实际且无充分证据的；

(3)因重大变故，采购任务取消的。

**（六）合同的授予**

**34. 合同授予标准**

34.1 本招标项目的合同将授予按本投标须知第32条规定所确定的中标人。

**35. 合同协议书的签订**

35.1 采购人与中标人将于中标通知书发出之日起7个工作日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面采购合同。采购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。

35.2 采购人如不按本投标须知第32条的规定与中标人订立合同，或者采购人、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。

35.3中标人如不按本投标须知第32条的规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，给采购人造成损失的，依法承担民事责任，同时依法承担相应法律责任。

35.4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。

35.5招标文件对服务人员有证书等具体要求的，中标人在合同履行过程中不得擅自更换。因特殊情况，确需更换的，更换后的服务人员不得低于中标人的投标文件中委派服务技术人员资格条件，且须经采购人同意。

 **36.** **履约保证金**

36.1本项目不收取履约担保。

**（七）纪律和监督**

**37. 对采购人的纪律要求**

37.1采购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。

**38. 对投标人的纪律要求**

38.1投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购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。

**39. 对评标委员会成员的纪律要求**

39.1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。

39.2在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，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。

**40. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

40.1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离职守，影响评标程序正常进行。

**（八）质疑与投诉**

**41. 询问、质疑**

41.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人将在三个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

41.2 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购人或代理机构提出质疑，一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一招标采购程序环节的质疑应当一次性提出。

41.3 中标公告发布后，参与投标的投标人对中标公告有质疑的，应该在公告期限届满之日起七个工作日内向采购人提出。但属于第41.1款问题，且未在规定时间提出质疑的，不予受理。

41.4参与投标的投标人对中标公告提出的质疑，负有举证的责任。投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

41.5采购人或采购代理机构在收到投标人的质疑函后，将审查质疑函的格式、内容以及所附的证明文件是否符合要求。如不符合，说明原因退回投标人；如符合要求，则接受该质疑函。

41.6处理质疑的时间，从实际接受投标人质疑函的时间开始计算。

**42. 投诉**

42.1投标人对采购人的答复不满意，或者采购人未在规定的时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，以书面形式向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

**第三章 评标办法**

**一、总则**

**1. 本次评标采用经评审的最低价法**

1.1经评审的最低价法，是指推选投标文件满足交易文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

1.2最低评标价法一般适用于标准定制商品及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。依据法律法规和交易文件的规定，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。依据交易文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对交易文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对交易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理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按交易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**

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身份证(或法定代表人授权委托书和委托代理人身份证) | 开标时核验投标文件 |
| 2 | 投标人应符合的基本资格条件 | （2）企业法人营业执照（或三证合一的有效证件） | 开标时核验投标文件 |
| （3）诚信投标承诺书 | 开标时核验投标文件 |

**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 | 只能有一个方案投标。 |
| （3）报价唯一 | 只能有一个报价。 |
|  (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 | 正本一份，副本二份。 |
| （6）投标文件形式内容 | 投标文件内容清晰、明齐全无遗漏。 |
| 3 | 投标文件的响应程度 | （7）采购需求响应程度 | 响应招标文件要求。 |
| （8）商务条款响应程度（包括服务期、售后服务、技术培训等） | 响应招标文件要求。 |

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只有通过初审的投标人才能进入下一步程序。

**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；投标的数量与招标的数量不一致时，以招标数量为准。

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，都应当由法定代表人（或委托代理人）签字予以书面确认。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，进行商务报价评审，综合比较与评价。

6.1商务标评审

6.1.1对小型和微型企业、残疾人福利性企业、监狱企业产品的价格给予10%扣除，用扣除后的价格参与评审。

中小型企业的划型标准执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）号文件。

6.1.2如评标委员会认为，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和不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，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。

6.1.3评标委员会按修正后按投标报价由低到高顺序排序，确定中标候选人。

**五、推荐中标候选人**

7.评标委员会按投标报价由低到高顺序排序推荐3名中标候选人。

7.1如出现报价相同情况，由采购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)逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件的，投标将被拒绝。

(2)未按要求密封和加写标记的投标文件，其投标文件将被拒收。

 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)法定代表人（或授权委托人）未准时参加会议；

(2)法定代表人参加开标会议未携带有效的法定代表人身份证明原件和本人身份证的；委托代理人参加开标会议未携带有效的法定代表人授权书和本人身份证；

(3)投标人为本项目提供招标代理服务的；

(4)投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的；

(5)评审专家无法查看并检验投标文件中相关资料的；

(6)被责令停产停业的；

(7)联合体投标未提交联合体协议的；

(8)被暂停或取消参与政府采购项目资格的；

(9)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；

(10)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)投标人单方面出现其他投标人材料的；

(12)其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；

(13)采购文件规定的其它无效情形。

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)未按规定的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)投标报价或综合单价报价超过最高限价的；

(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采购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报价的；

(7)其它情形，经评标委员会委提出按无效投标处理；

(8)投标文件含有采购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)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；

(4)投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有采购人不能接受的条件的；

(5)拒不确认评标委员会评审修正的投标无效；

(6)其它情形，经评标委员会委提出按无效投标处理；

(7)招标文件规定的其它无效投标情形。

**第四章 采购需求**

**一、项目概述**

滁州市社会保险事业管理中心现有待整理的档案，载体为纸质，需要根据档案分类方案对档案卷宗进行规范化整理扫描归档。

**二、采购内容**

1、本次招标项目主要是委托专业公司以服务形式，具体包括整理、扫描、著录、图片数据挂接、数据导入、数据备份、制作目录、背脊条、备考表、归档、包装、排序上架等工作。由其对现存的纸质类档案进行数字化加工，利用档案数字化成果通过社保业务系统实现数据共享及流程驱动，同时与核心系统模块对接，实现人社服务快办工作，提高经办人工作效率，缩短业务办理时间。

**《档案整理需求表》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标内容** | **最高单价限价** | **总预算金额** |
| 1 | 滁州市社会保险事业管理中心档案整理及数字化项目 | 16.30元/册 | 149960元 |

注：

（1）本项目具体数量按实计算。则结算价=中标单价×实际完成档案数量。

（2）报价应包括本项目实施所需设备、材料、人工、保险、税金、售后服务等一切成本、利润和费用。

2、档案数字化加工服务：完成全部约9200册档案数字化加工工作，工作内容包括：

（1）档案借调（需采购人与中标人的管理人员进行沟通，完成档案借调工作）；

（2）扫描前处理(包括部分补编写页号、档案装订物拆除等)；

（3）档案修复（对档案纸质情况较差的纸张进行档案修复，修裱、去污、 加固、字迹恢复、等一系列工作内容）；

（4）档案信息录入（由录入工作人员按实际业务要求针对档案进行关键信息录入，录入数量约9200册）；

（5）档案扫描（由扫描工作人员针对不同规格纸张，采用不同大小的扫描设备对纸张进行扫描，扫描数量约为9200册）；

（6）图像质检（由质检工作人员针对扫描完成后的图像，进行全面的质检）；

（7）目录核校或补录（如发现部分档案内部纸张因年代久远造成的缺失情况，需及时跟工作人员沟通，进行修复，补录的工作）；

（8）数据挂接（由挂接工作人员，针对完成好的，录入数据以及扫描数据，进行挂接匹配）；

（9）索引检查（挂接完成后，需质检工作人员针对挂接完成后的档案进行全面质检）；

（10）档案装订（以上工作全部完成后，由装订工作人员对拆卷档案进行还原）；

（11）还卷归库（需采购人与中标人的管理人员进行沟通，把已完成档案数字化工作的档案完整归库）；

（12）数据验收（由质检工作人员针对完成的全部数据进行全面的质检）；

（13）数据备份(数据格式转换及光盘备份)；

（14）档案数字化工作完成后可在脱离纸质档案的情况下，实现图像文件与文件级目录一一对应，并能够实现一键检索功能，通过电子档案管理系统及可办理日常业务。

3、电子档案管理系统：满足档案管理人员进行档案资料的检索、调阅等管理应用。

**三、服务要求**

（一）现场管理要求

1.中标人须严格按照采购人的要求执行，配备与完成项目相适应数量和能力的工作人员，并派专人驻场负责该项工作的组织管理工作；

2.中标人须建立项目管理制度，保证工作质量和工作进度，该项目管理制度应具有可操作性、严谨、实用；

3.中标人须建立严格的保密管理制度，中标人对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交采购人备案。所有工作人员实行挂牌制度，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

4.中标人须建立员工工作守则和纪律，工作期间要佩戴工作牌和统一穿工作服；

5.中标人须提供有丰富的行业经验的项目小组进行全过程的管理监控；

6.中标人须具有完整的实施方案和项目管理办法；

7.中标人须具有详细的计划进度说明；

8.实施过程中标人须保证工作质量；

9.严格按照双方确定的计划进度保质保量完成工作；

10.规范项目实施过程中的文档管理；

11.在项目地进行本地化驻场服务；

12.项目实施中要引入风险管理、质量管理、成本管理；建立突发情况及时响应制度。

（二）技术规范要求

1.管理性标准规范

（1）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（2）《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》

（3）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委〔2003〕4 号)

（4）《国家计算机信息系统保密管理规定》

（5）《计算机信息网络国际互联网保密管理规定》

（6）《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第 51 号)

（7）《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发〔1998〕1 号)

（8）《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）

2.业务性、技术性标准规范

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《文书档案案卷格式》(GB/T9705—88)

（3）《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)

（4）《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

（5）《电子档案移交与接收办法》（国电联发〔2014〕1 号）

（6）《安徽省归档电子文件移交与接收暂行办法》（皖电联发〔2014〕1 号）

（7）《档案交接文据格式》(GB／T1 3968—92)

（8）《纸质档案数字化技术规范》(DA／T 31—2017)

（9）《中国档案机读目录格式》(GB／T 2016 3-2006)

（10）《数字档案 COM 和 COLD 技术规范》（DA/T53-2014）

（11）《档案信息系统运行维护规范》 （DA/T56-2014）

（12）《档案关系型数据库转换为XML文件的技术规范》（DA/T57-2014）

（13）《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）

（14）《档案著录规则》(DA／T 18—1999)

（15）《社会保险业务档案管理规定》

（16）《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）

（17）《流动人员人事档案管理基础数据采集规范》

（18）《流动人员人事档案管理服务规范》（GB /T 32623-2016 ）

（三）整理要求

档案整理标准编制：遵照国家档案局、人社部、安徽省滁州市人力资源和社会保障局标准，根据安徽省滁州市人力资源和社会保障局人事档案业务的相关管理规定及数字化管理要求，编制符合安徽省滁州市人力资源和社会保障局人事档案业务管理特点的标准规范，具体包括且不限于实体档案管理标准、档案质量管理标准、档案安全规范等。

1.整理业务档案时，应按照社保业务档案管理规范进行整理，采用“年度-业务环节”分类方法。按照分年度，分类别，分类别中的属类，分保管期限的顺序进行组卷。根据业务档案内容及形成特点，业务环节分为六类，类别及代码分别为：1.管理类（GL）；2.征缴类（ZJ）；3.养老待遇类（DY）；4.工伤待遇类（GS）；5.统计类（TJ）；6.稽核类（JH）。

六大类别极其包含的属类情况如下：

一是社会保险管理类（GL）：包含参保单位登记材料、社会保险个人账户材料、社会保险登记证管理材料、社会保险卡（证、手册）管理材料、退休人员社会化管理服务材料、异地安置登记材料、服务协议管理材料等。

二是社会保险费征缴类（ZJ）：社会保险费征缴核定材料、社会保险基金征缴明细表和汇总表、社会保险基金征缴年度汇总表、催缴材料、缴费怎么材料。

三是养老保险待遇类（DY）：社会保险待遇核定材料、养老保险个人账户一次性支付申报核定业务表单及相关审核材料、劳动能力鉴定材料、养老保险支付明细表和汇总表、养老保险基金支付汇总表。

四是工伤保险待遇类（GS）：工伤备案材料、工伤认定材料、工伤人员登记表动材料、工伤保险伤残工亡待遇核定材料、工伤保险医疗待遇核定材料、工伤预防费用核定材料、工伤保险支付明细表和汇总表、工伤保险基金支付年度汇总表。

五是社会保险业务统计报表类（TJ）：各项社会保险年度统计报表、社会保险数据和分析报告等资料、社会保险业务月/季统计报表。

六是社会保险稽核监管类（JH）：社会保险稽核材料、社会保险监督执法材料、社会保险经办机构内部控制材料、社会保险大案、要案、特殊案件的稽核材料。

业务档案以“卷”为单位，确定档号。档号格式：全宗号-年度-类别-属类-保管期限-案卷号

2.整理退休人员人事档案时，按档案内容将其分为以下四类

参加工作、退休审批材料：包括招工（入伍）审批表、院校毕业分配文件、退休文件、待遇核准表等有关材料；

工资待遇材料：包括转正定级、升级、调薪等各种工资变动审批表等；

加入党团材料：包括中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请诉、中国共产党党员登记表、党纪处分材料、入团志愿书、入团申请出、团员登记表、退团材料，加入民主党派的有关材料；

其他材料：不属于上述三类的材料一律归入此类；

退休人员人事档案的目录登记表：目录是查询档案内容的索引，每卷档案都必须有详细的档案材料目录，目录应放在档案卷首，包括以下内容：

A、类号和顺序号（如第一类第 1 份，在目录中编号一栏应登记“1-1”）

B、材料名称（一般要登记全称，名称较长可以缩写，但应反映材料的主要内容）

C、材料制成的时间（材料制成时间要填写到年月日，一般采用落款时间）

D、材料的份数、页码的登记。

3.后期根据具体情况，双方制定整理方案。

（四）验收要求

1.采购人在中标人对档案数字化加工完成后进行检查验收，如果发现数量不足或有质量、技术等问题，中标人应按合同及采购人的要求采取补足或更换等处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用。

2.数字化加工质量抽检的各项指标合格率达到规定时，予以验收“通过”。验收“通过”的结论，必须采购人审核、签字并加盖单位公章后方有效。

3.采购人对中标人目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比率为30%，要求档号、题名、数据挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到99.5%以上（含99.5%）予以验收通过，并做好验收记录。抽检合格率在99.5%以下，提交验收数据全部发回中标人全面自检（不告之错误位置及情况），直至达到验收要求。在退回自检期间，采购人将不再向中标人提供扫描档案。

4.档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷内文件颠倒等作为差错，合格率达到99.5%以上（含99.5%）予以验收通过。

5.数据验收合格后，中标人需制作移动存储器备份一式两份移交给采购人，目录和全文数据导入数据库。

6.中标人须进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）。

（五）安全要求

涉及本项目档案加工的所有工作必须在加工场所内进行。中标人应确保加工场所的正常秩序和安全，不得遗失、损坏档案，不得泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息），如有违反，将追究法律责任。

1. 其他要求

1.涉及项目所需的任何设备、软件、材料、生活保障等，均由中标人自行提供。

2.双方各指定专人做好档案的清点交接工作。《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

1. **合同条款及格式（合同格式仅供参考）**

项目名称：

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

签订地：

签订日期： 年 月 日

 （以下简称：甲方）通过 滁州市城投工程咨询管理有限公司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》、《中华人民共和国政府采购法》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：满足招标文件要求、满足验收相关要求。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写：人民币 元）。

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式：合同服务期满，验收合格后15日内一次性支付合同价款。

1.4.2发票开具方式：开具符合要求的发票。

**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：甲方指定地点 ；

1.5.3服务方式：甲方指定方式。

**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 0.1 %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 0.1 %计算，最高限额为本合同总价的10%；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 （2） 种方式解决：

（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；

（2）向 甲方（采购人） 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”系指采购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，采购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采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购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采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购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采购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；如果采购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。

**2.4 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 技术资料和保密义务**

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，但不得违背采购文件确定的事项；

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**

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。

**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采购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** |
| 2.5 | 合同服务期满，验收合格后15日内一次性支付合同价款。 |
| 2.11.3 | 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生的3个工作日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，应在不可抗力发生的1个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在1个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人 |
| 2.15 | 乙方须接受甲方对项目执行情况、服务质量等的监督、检查和验收，甲方有权查看与项目直接相关的凭证和资料，乙方应予以配合。 |
| 2.17 | 本项目免收履约保证金 |
| 2.18 | 合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。 |
|  | （签订合同时可补充） |
|  |  |
|  |  |

第六章 投标文件格式

注明正本或副本

**投标文件**

项目名称：

投标人： （盖单位章）

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

（1）法定代表人身份证明及其有效身份证（或法人代表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）开标一览表（格式见附件）；

（5）投标函（格式见附件）；

（6）中小企业声明函，残疾人福利性企业（格式见附件）（如是）；

（7）省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明（如是）；

（8）投标人认为需要提供的其他资信证明材料。

**附件1**

**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

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称） 的 （姓名） 为我公司法定代表人授权委托代理人，参加 采购人 的 工程的投标活动。代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

**附：法人及授权委托人身份证**

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**

**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，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，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，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、拟派项目经理（项目负责人）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，且未被移除的；4、被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；5、被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；6、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；7、参与政府采购活动前3年在经营活动中有重大违法记录的。七、我公司没有下列情形：被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录且在披露期内。

八、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

九、保证中标后不转包，若有分包征得招标人同意；

十、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；

十一、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；

十二、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（签章或盖章）： 法定代表人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件3**

 **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) ： 元其中，**小、微型、监狱、残疾人福利性企业报价（**注：非小微等企业可以不填写**）**（大写）： 元(小写)： 元服务期： |

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）： 投标人（盖章）：

 日 期： 年 月 日

**附件4**

**投 标 函**

致： (采购人)

1.我们决定参加贵单位组织的“ （项目名称） ”的招标。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，向采购人提供本项目的服务，总投标价为人民币（大写） （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.投标有效期：为 60 日历天（从投标截止之日算起）。

5.我方愿意提供可能另外要求的、与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.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： （盖章）

投标人法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日 期：

通讯地址：

联系电话：

传 真：

**附件5**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于其他未列明行业；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1 ，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称） ，属于其他未列明行业；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

 日 期：

注1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**附件6**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人（盖单位章）：

 日 期：

**第七章 采购人、招标代理机构对本招标文件的确认**

|  |
| --- |
| 我单位对滁州市社会保险事业管理中心2025年档案整理及数字化项目招标文件进行确认。采购人：滁州市社会保险事业管理中心联系人：李习刚 联系电话：0550-3024065 （单位盖章）2025年8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：王芳电话：0550-3519519、18955055067（单位盖章）2025年8月 |