

安徽省徽商集团有限公司文书档案数字化 加工服务项目

招 标 文 件

招 标 人：安徽省徽商集团有限公司
二〇二一年十月

目 录

一、 投标邀请书	3
二、 投标人须知	4
三、 招标采购需求	6
四、 评标办法	11
五、 投标文件格式	14

一、投标邀请书

为进一步提高安徽省徽商集团有限公司（以下简称“徽商集团”）档案工作效率，切实发挥档案作用，现拟对我公司往年度文书档案进行数字化加工。兹邀请符合条件要求的公司参与本项目投标，本次招标项目的概况如下：

一、项目概况

1、项目名称：安徽省徽商集团有限公司文书档案数字化加工服务项目

2、项目规模：徽商集团文书档案 2100 卷、28000 件，需进行规范化整理和数字化加工；声像档案约 500 件，实物档案约 150 件；采购单机版档案软件 1 套，以及协助做好档案库房的相关配套建设。

3、项目成果：档案收集整理需符合《中华人民共和国档案法》《安徽省档案条例》、归档文件整理规范DA/T22-2000、电子文件归档与管理规范GB/T18894-2002、《全国档案信息化建设实施纲要》、《安徽省标准化档案室建设实施细则》、《纸质档案数字化技术规范》等要求，整理完工的档案资料要达到各门类档案资料整理规范的要求。

4、服务期：120 日历天。

5、最高投标限价：本项目投标限价为 23 万元（此投标限价为含税价，除数字化扫描，数字化扫描按单价报价），投标人的投标报价不得高于（或等于）该最高投标限价，否则作无效标处理。

6、质量要求：达到国家质量合格标准，并经省档案局验收通过。

二、相关要求

1、资质要求：

1.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三合一证书）。

1.2 具有国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工）。

2、本次招标确定中标单位采用综合评分法。本项目不接受联合体投标。

3、招标文件的获取：

3.1 获取方式：徽商集团官网。

3.2 获取时间：2021 年 10 月 22 日后，如投标人不及时下载招标文件，造成后果由投标人自负。

4、投标截止时间：2021 年 10 月 31 日；投标地点：合肥市芜湖路 258 号徽商集团 709 室。

三、联系人与联系方式

招标人：安徽省徽商集团有限公司

地 址：合肥市芜湖路 258 号

联系人：贾女士

电 话：62860337

2021 年 10 月 22 日

二、投标人须知

序号	条款名称	编列内容
1	招标人	招标人：安徽省徽商集团有限公司 地 址：合肥市芜湖路 258 号 联系人：贾女士 电 话：62860337
2	工程名称	安徽省徽商集团有限公司文书档案数字化项目
3	建设地点	合肥
4	招标范围	详见招标文件。
5	计划服务期	计划服务期：120 日历天
6	质量要求	达到国家质量合格标准，并经省档案局验收通过。
7	投标人资质	同投标邀请书要求
8	投标预备会	不召开
9	投标人提出问题的 截止时间	投标人应在 2021 年 10 月 24 日前以电子版形式发送至 36565241@QQ.com。
10	招标文件澄清的发布方式	影响投标文件编制的，招标人在 2021 年 10 月 26 日前以书面形式发布给各投标人。
11	分包	不允许分包。
12	偏离	不允许重大偏离。
13	联合体投标	不接受
14	投标截止时间	2021 年 10 月 31 日（北京时间）
15	构成投标文件的其他材料	见“投标文件格式”，签约方的《投标文件》将作为合同的组成部分。
16	投标有效期	投标截止日期后 90 天
17	是否允许递交 备选投标方案	不允许
18	签字或盖章要求	投标文件正本应按招标文件提供的格式要求由投标人法定代表人（或委托代理人）签名，标明盖章的位置应加盖投标人单位公章，副本可以是正本的复印件。
19	投标文件正、副本份数	正本一份、副本二份密封于密封袋中
20	装订要求	投标文件的正本与副本应采用 A4 纸印刷（图表页可例外）分别装订成册。

序号	条款名称	编列内容
21	封套上写明	招标人名称： 招标人要求：（项目名称）_____投标文件 在_____年____月____日_____时前不得拆封 投标人名称（盖单位公章）： 投标人地址：
22	递交投标文件地点	合肥市芜湖路 258 号徽商集团 709 室
23	是否退还投标文件	否
24	招标人通知延后投标截止时间的时	投标截止时间之前。
25	开标时间和地点	时间：2021 年 11 月 4 日 地点：徽商集团会议室
26	开标程序	密封情况检查：招标单位评审组检查 开标流程： 1) 查验投标人代表法人身份证明（或授权书）及身份证（法人身份证明或授权委托书装订在标书内同样有效）； 2) 检查标书密封情况，并签字确认； 3) 拆封投标文件，宣读投标人名称、投标报价和投标文件的其他主要内容； 4) 招标单位对投标文件进行评审； 5) 宣布中标单位名称，开标会结束。
27	评标委员会的组建	评标委员会构成：邀请有关专家及公司职能部门相关人员组成。人数：5 人或 5 人以上单数。
28	是否授权评标委员会确定中标人	是
29	需要补充的其他内容	
29.1	最高投标限价	1、本项目最高投标限价：23 万元（此投标限价为含税价，不包含数字化扫描，数字化扫描按单价报价），各投标单位的投标报价不得高于最高投标限价，否则评标委员会应否决其投标。（投标报价小数点后保留 2 位小数，第三位四舍五入，投标人对报价的准确性负责，任何漏报、错报等均是投标人承担风险）。
29.2	报价要求	投标单位应就相关要求，向招标人作出一次性书面报价。
29.3	付款方式	项目全部完成，提交成果经招标人组织验收合格后付至合同价款的 95%，余款待质保期（一个月）满后一次性付清（无息）。
29.4	评审程序	投标文件符合性检查：投标文件有下列情形之一的，投标文件经符合性审查后无效： （1）投标报价高于或等于最高投标限价或工期不响应招标文件要求的； （2）投标文件不按规定格式填写的； （3）投标文件签字盖章不齐全的； （4）投标单位资质未按要求提供的。

三、招标采购需求

一、服务要求

徽商集团文书档案、声像档案、实物档案的规范化整理，文书档案的数字化加工，以及协助做好档案库房的相关配套建设，采购单机版档案软件。

档案类别	单位	数量	单价（元）	合计	备注
文书档案	卷	2100			不拆卷，只换盒，据实结算
	件	28000			据实结算
目录著录	条	30000			
数字化扫描	页				
声像	张	500			
实物	件	150			
单机版档案软件	套	1			

(二) 服务要求

1、服务内容

本次项目主要内容为文书、声像、实物档案的整理和数字化加工，包括案卷、卷内目录及备考表的录入打印替换和全文数字化扫描、加工、档案装订、卷宗密封、上架及档案系统挂接上传等。

2、技术要求

2.1 文书、声像、实物档案整理

主要包括：1、分类；2、排序；3、编写案卷（件）号；4、编写页码；5、输入案卷（件）封面内容；6、打印案卷（件）目录、盒内目录、备考表；7、装订；8、上架；9、有关数据导入。

2.2 档案数字化加工

主要包括：1、扫描；2、去装订孔；3、去污点；4、校正；5、格式转换；6、系统链接；7、装订等。做到图像清晰、像素达标、挂接准确。分辨率一般 $\geq 300\text{dpi}$ ，特殊情况，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

2.3 档案录入

主要包括案卷目录及卷内目录录入及导入档案管理系统等

2.4 规范要求

以国家标准和相关规范为基础。包括以下标准：

《企业文件材料归档范围和文书档案保密期限规定》

《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)

《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46-2009)

《文书档案案卷格式》

归档文件整理规则 (DA/T22-2015)

文书档案文件级目录数据库结构与著录细则 (DB34/T 450—2004)

国家档案局《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2017)

《档案服务外包工作规范》(DA/T 68)

其他国家和行业现行的有关技术规范、规程、强制性要求等。

在档案数字化加工过程中应严格执行以上法律、法规、文件要求和技术标准。

3、数字化加工质量要求

3.1 拆卷流程:

拆卷是指将档案拆线,形成散页,便于扫描的过程。该过程相关要求如下:

3.1.1 检查案卷的完整性,是否有缺页、漏页、错编现象,正、副卷标注是否正确。拆卷时应注意保护档案不受损害。

3.1.2 将案卷内页逐一分开,对特殊页(如双面有页码,需做合页)做出标识提醒扫描人员注意

3.1.3 注明每卷案卷(包括正副卷)的页数及其他的特殊情况。

3.2 扫描流程:

扫描是指对档案散页进行快速扫描,形成影像文件的过程。该过程相关要求如下:

3.2.1 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

3.2.2 将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对,确保不能重扫、漏扫、多扫,同时要确保案卷的清晰度。

3.2.3 区分同一案卷中的扫描件和非扫描件,其中普发性文件区分的原则是:无关的、重份的文件要剔除,有正式件的文件不扫描原稿,附着在文件上的处理单等小纸片需扫描。

3.2.4 为更好的展现档案原貌,全部采用彩色模式扫描,扫描分辨率不低于 300dpi,在保证影像质量的前提下,以尽量减小存储容量为准则,扫描形成文件以 JPEG 格式存储。

3.2.5 用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹,按页码顺序对影像文件命名。字迹较小、较密集等情况,可适当提高分辨率。

3.3 影像处理流程:

影像处理是指对扫描的影像文件进行修整,提高扫描文件的质量的过程。该过程相关要求如下:

3.3.1 处理过程中应遵循在不影响可识别度的前提下展现档案原貌的原则。

3.3.2 对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

3.3.3 对案卷中未编码的页面进行合页处理,确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

3.3.4 扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。

3.3.5 对出现倾斜的图像进行纠偏处理,要求倾斜度小于 1 度(以标题所在水平线为准)。

对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

3.3.6 扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

3.3.7 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像文件的容量。

3.3.8 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

3.4 质检流程：

质检是指对建立索引的影像文件进行全面统一检查，确保质量的过程。该过程相关要求如下：

3.4.1 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。

3.4.2 检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确。

3.4.3 检查电子影像是否清晰。

3.4.4 检查目录与对应影像的挂接是否正确。

3.5 装订流程：

装订是指将扫描加工完成质检的案卷重新装订，并加盖电子化印章的过程。该过程相关要求如下：

3.5.1 对已完成扫描、索引、质检工序的案卷进行重新装订。

3.5.2 重新装订的案卷，必须检查案卷内的页数是否完整，有无顺序混乱，正反颠倒等现象，并加以整理。

3.5.3 按原装订的孔重新将案卷装订，以左边和下边对齐为标准。

3.5.4 对重新装订的案卷粘上封条并盖章。

3.5.5 装订材料应满足档案长期保管的需要。

4、服务周期：服务全过程。

5、项目总体要求

5.1 中标单位在招标人单位实施各项工作。

5.2 招标人免费提供场地、桌椅、水电等设备。

5.3 招标人不提供档案扫描所需的任何相应数字化加工软件和硬件设备，所有扫描加工的软件硬件设备均由中标供应商提供。

5.4 中标人拟派出的工作人员资历和人数应保证本项目工作的顺利进行，并在投标文件中明确项目负责人、档案服务人员职务安排。要求项目负责人更换须事先征得招标人同意。

5.5 档案服务人员须对工作内容严格保密，须接受招标单位档案员的监督、检查及指导。

5.6 严格遵守《保密守则》及招标人的有关规定，中标单位应与招标人签订保密协议。档案扫描工作必须在招标人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

5.7 人员进场后未经招标人单位同意不得擅自撤离。

6、验收要求以及相关细则

6.1 验收要求:

6.1.1 投标人必须制定严格的质量控制方案,对加工的数据进行自检,自检达标的才能递交招标人验收。

7、安全保密

7.1 签订并严格落实安全保密协议书,保证档案资料的安全保密性,做到绝对不外泄任何信息。

7.2 提供组成加工服务中心的组织机构表(包括多少管理人员及多少操作人员等)。

7.3 所有进入加工场地的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。

7.4 本项目整理的档案及数字化产品的所有权归徽商集团所有,在未经其同意、授权的情况下,不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示,否则将承担一切经济 and 法律责任。

7.5 整理要求

档案扫描前,对档案进行拆卷,检查编写的页码有无错页、漏页、页次有无颠倒等,对不平整的档案进行平整,把已打印好的卷内目录归入卷宗。扫描结束后,须对有无缺失档案、页次是否颠倒进行检查,恢复装订后按序上架。

8、项目服务及其他

8.1 中标方需自携设备和人员上门提供加工服务,扫描设备为高速扫描仪,分辨率在 ≥ 300 DPI以上,相关人员的一切费用全部由中标方负担;采购方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件,采购方只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导。

8.2 采购方和中标方各指定专人负责档案的清点交接工作。

8.3 中标方在签立合同时成立项目组,指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标单位公司级负责人,并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、服务人员及保障措施。服务人员应保持相对稳定,避免出现服务人员频繁更换的现象。

8.4 项目服务人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强,熟悉档案整理及信息化加工系统的操作应用。

8.5 要求投标方中标后,在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

8.6 中标单位能提供及时响应的项目后期维护服务。项目结束后三年内因招标方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁,需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。

8.7 中标单位应提供的售后服务承诺包括:免费服务期的期限,免费服务期满后的服务方式和费用,服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

8.8 在综合报价外不再额外增加其他任何费用,包括相关的一切税费均由中标方负担,招标方不接受报价外的任何其他费用。

8.9 数据验收合格后,中标方须将著录条目和全文数据向采购方数据库迁移。档案扫描文件

应分别提供 JPG 格式和 PDF 格式。

9、数据备份及挂接

9.1 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

9.2 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

9.3 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

10、技术支持和售后服务

10.1 设备要求

中标人提供的设备要求如下（应完全包含但不仅限于列表设备，具体提供设备以满足采购人具体工作需要为准）：

软硬件和材料	型号及用途	数量
高速扫描仪（最大幅面 A3）	300DPI 下不低于 80PPM	1 台
打印机	A3 幅面，专用用于打印档案盒及软封盒	1 台
数据存储设备	用于存储电子档案数据	1 套
档案耗材	白乳胶、装订用白线、A4 纸、打印机用色带	一批

中标方须提供从项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，须对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能及时到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购方的正常使用。

备注：1. 本项目为无预付款采购项目，实际费用单价固定按实际发生的数据结算。

2. 中标单位自收到中标通知书之日起，10 个工作日内签订采购合同；

3. 项目工期：项目竣工验收后，120 日历天内完成项目并经省档案局验收通过。

四、评标办法

1. 本项目采用综合评分法，综合评分满分为 100 分，技术分值占总分值的权重为 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。

2. 评分步骤如下：

(1) 资格审查

资格性审查表

序号	指标名称	指标要求	备注
1	营业执照	合法有效，符合招标文件第一章	
2	标书规范性	符合招标文件要求（按照规定的要求进行编制、装订、标记和签署）	
3	投标函	符合招标文件要求	
4	法定代表人授权委托书和身份证明书	原件，符合招标文件要求	法人代表参加投标的无需授权委托书，提供身份证明书即可
5	投标人资格要求	详见投标邀请书	

资格审查不通过的单位不参与后续评审

(2) 技术分（90 分）

根据技术分的细则，评标委员会应对资格审查通过进入综合评审的所有投标单位进行评分，

并分别填写综合评审表。

技术分汇总方法为：对某一投标单位的每一个指标项得分，取各位评委评分之平均值，保留至小数点后两位数，得到该投标单位该指标项的得分。再将投票单位的每个指标项得分进行汇总，得到该供应商的技术分之和，即技术总得分。

技术分的综合评审指标详见下表：

指标	指标描述	分值范围 (分)
项目负责人 (5分)	项目负责人具有中级职称(或持有档案馆员资格证书)及以上的得5分。注：证书中如能反映工作单位的，应与投标单位一致；如不能反映工作单位的，应提供近三个月的社保证明。投标文件提供复印件或影印件。	0—5
其他工作人员 (10分)	1. 本项目其他工作人员具有档案专业初级职称或档案管理员/助理馆员资格证书(含初级以上)的，一个证书得2分； 2. 具有档案专业继续教育证书的一个证书得1分，本项封顶5分。 注：一个人只能提供一个证书，证书中如能反映工作单位的，应与投标单位一致；如不能反映工作单位的，应提供近三个月的社保证明。投标文件提供复印件或影印件。	0—10
达标升级服务经验 (10分)	投标单位近三年(2018年1月1日至今)，取得评定等级为省特级的得10分，省一级5分，其他不得分。注：只选择一个最高等级参与评分，不累计计分，投标文件中须提供以下材料：①等级评定证书或业主出具的能体现评定等级的证明材料；②档案工作目标管理等级评定方案；③业绩合同复印件或影印件。投标文件提供复印件或影印件，原件备查。	0—10
移交进馆服务经验 (20分)	投标单位具有档案移交进馆服务业绩： 具有接收档案馆为区级(含开发区综合档案室)得1分，市级得3分，省级及以上得5分。以提供档案整理合同及档案馆移交文据为准。投标文件提供复印件或影印件，原件备查。	0—20
合理化建议 (5分)	投标单位对本档案数字化加工项目，提出难点分析及解决方案，评审小组进行酌情评分。 1) 合理化建议可行性高、完全满足项目需求的得5分； 2) 合理化建议可行性较高、基本满足符合项目需求的得3分； 3) 合理化建议可行性一般、仅部分建议符合项目需求的得1分； 4) 未提供不得分。	0—5

<p>资质证明 (10分)</p>	<p>1. 投标单位具有有效期内的质量管理体系认证证书的，得3分； 2. 投标单位具备国家保密部门颁发有效的《国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）》等，得3分； 3. 招标单位具有计算机著作权登记证书，得2分； 4. 投标单位具有信息安全管理证书和信息技术服务管理体系认证证书的，每提供一项得1分，共2分。</p>	<p>0-10分</p>
<p>服务方案 (30分)</p>	<p>1) 整理及数字化方案合理、完备、目标明确：1-6分，未提供的不得分。 2) 对项目需求的理解和综合分析程度，包括对用户现状的了解、项目分解、项目实施要求等内容：1-8分，未提供的不得分。 3) 项目实施计划的合理性、可操作性；项目管理制度的合理性、可操作性；项目安全、保密保障和人员管理措施：1-8分，未提供的不得分。 4) 验收方案的完整性、可操作性；具有保障通过验收的措施：1-5分，未提供的不得分。 5) 服务标准、服务流程、服务方式、服务内容，相应时间等内容：1-3分，未提供的不得分。</p>	<p>0—30</p>

(2) 价格分 (总分 10 分)

<p>价格分 (10分)</p>	<p>价格标经评审满足本文件要求的投标单位的总报价中，最低价格为评标基准价格，得满分；其他投标人的价格分统一按照下列公示计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分分值}$ (按四舍五入法保留两位小数)</p>
------------------	---

五、投标文件格式

_____项目

投 标 文 件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

一、法定代表人身份证明及授权委托书
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：_____（公章）
_____年_____月_____日

附：法定代表人身份证复印件

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_____招标人的_____（项目名称）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。

授权代理人：_____（签字）
投 标 人：_____（盖章）
法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

附：授权委托人身份证复印件

二、投 标 函

致：_____（招标人名称）

1、根据你方_____项目招标文件，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经踏勘项目现场和研究上述招标文件的投标须知、合同条件、技术规范和其他有关文件后，我方愿意按照招标文件的要求承担本项目招标范围内所有的工作。

投标报价：人民币（大写）_____元（小写：¥ _____元）；

服务期：_____日历天。

质量要求：达到国家质量合格标准，经省档案局验收通过。

2、我方已详细审核全部招标文件及有关附件，承诺遵守招标文件所有条款规定。

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、我方为本项目提交的投标文件一式三份，其中正本一份、副本两份。

5、我方愿意提供可能另外要求的、与招标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。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

单 位 地 址：_____

邮 政 编 码：_____电 话：_____

日 期：_____年 _____月 _____日

三、投标单位营业执照（复印件加盖公章）

四、投标人认为需要提供的其他材料

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）近三年被人民检察院列入行贿犯罪档案的；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；4、被税务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、被市行业主管部门及城管部门禁止在一定期限内参加政府采购活动且在禁止期限内的；8、被市级城管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的；9、被人力资源社会保障行政部门列入拖欠农民工工资“黑名单”的；10、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、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理。

八、保证中标后不转包、不分包。

九、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务。

十、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。

十一、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、投标保证金不予退还等有关处理，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（盖单位章）：

法定代表人（签字）：

日期：_____年 _____月 _____日

注：投标人以上材料须签字盖章齐全（包括封面），按顺序装订后密封于包装袋内，并在包装袋封口处加盖投标单位公章（一正两副）。