**询价文件**



**项目名称：政文会展2025年10月展会报名系统开发项目**

**项目编号：2025ZWHZXJ00011**

**招 标 人：合肥政文国际会展管理有限公司**

 **2025 年 8 月**

**目 录**

**[第一章 询价公告 1](#_Toc31841)**

**[第二章 投标人须知 3](#_Toc22742)**

**[第三章 招标人要求 10](#_Toc11969)**

**[第四章 评审方法和标准 14](#_Toc17615)**

**[第五章 合同 16](#_Toc28197)**

**[第六章 投标文件格式 28](#_Toc22226)**

**第一章 询价公告**

合肥政文国际会展管理有限公司（简称“招标人”）现对 政文会展2025年10月展会报名系统开发项目进行询价，欢迎具备条件的投标人参加投标。

**一、项目名称及内容**

1**.**项目编号：2025ZWHZXJ00011

2**.**项目名称：政文会展2025年10月展会报名系统开发项目

3**.**项目地点： 以招标人通知为准

4**.**项目单位：合肥政文国际会展管理有限公司

5**.**项目范围：开发大会报名系统保障大会参会人员包括嘉宾(分为重要嘉宾、主要嘉宾、普通嘉宾)、媒体代表、工作人员和特邀观众等线上注册，并提供系统咨询服务，详见招标人要求。

6**.**资金来源：自筹

7**.**项目预算： 7.25万元

8**.**项目类别： 服务

9**.**标段（包别）划分：共分 1 个包，本次采购第 1 包

10.其他要求：该项目可能存在报价相同情况，当最低报价为两家或两家以上，相同的各家将进行二次报价；若二次报价时最低报价仍有两家或两家以上，将进行三轮报价。若三轮报价时最低报价仍有两家或两家以上时，将由询价小组抽签决定。投标人需在投标文件中指明投标授权人联系方式，方便后续报价。

**二、投标人资格**

1.投标人具有独立承担民事责任的能力；

2.投标人资质要求：/

###  3.投标人近二年未被列入合肥文旅博览集团有限公司信用评价体系黑名单。

**三、询价文件的获取及报名**

1.报名时间： 2025 年 8 月 17 日至 2025 年 8 月 19 日(北京时间)

2.询价文件获取方式：投标人登录合肥政文国际会展管理有限公司网站（https://www.hfhuizhan.com）下载询价文件

3.报名方法：投标人下载附件《投标报名信息表》并完整填写信息后在规定的报名日期内发送至邮箱：942219419@qq.com

**四、询价时间及地点**

1**.**询价时间： 2025 年 8 月 20 日 10 时 00 分

2**.**询价地点：安徽省合肥市滨湖新区锦绣大道3899号合肥滨湖国际会展中心行政办公楼419室

**五、投标文件提交截止时间**

同询价时间

**六、联系方式**

1.招标人

招标人：合肥政文国际会展管理有限公司

地 址：安徽省合肥市滨湖新区锦绣大道3899号合肥滨湖国际会展中心

联系人：高工

电 话：0551-65790295

2**.**监督管理部门

监督管理部门：合肥政文国际会展管理有限公司督查室

地 址：安徽省合肥市滨湖区锦绣大道3899号合肥滨湖国际会展中心

电 话：0551-65790230

**七、其他事项说明**

有任何疑问或问题，请在工作时间（周一至周五，上午08:30-11:30，下午1:30-5:00，节假日休息）与项目联系人联系。

**八、投标保证金账户**

单位名称：合肥政文国际会展管理有限公司

开户银行账号：76690188000476007

开户银行：光大银行合肥分行营业部

备注：

（1）转帐时请备注“××项目投标保证金，并将转账凭证扫描件发送至942219419@qq.com邮箱；

（2）投标保证金缴纳截止日为报名截止日。

**第二章 投标人须知**

**一、投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
| 1 | 询价时间 | 见询价公告 |
| 2 | 询价有效期 |  90 日历日 |
| 3 | 投标文件的递交 | 具体要求如下：1.投标文件应装订成册、密封，并在封面注明招标编号、投标项目等，同时在密封处加盖骑缝章；正本1份、副本2份。2.投标文件由投标人自行递交。投标文件应在投标截止时间前在开标地点递交，并提供以下证明材料，否则招标人不予接收。（1）法定代表人亲自递交的，应提供法定代表人身份证明和法定代表人的有效身份证件；（2）委托代理人递交的，应提供授权委托书和委托代理人的有效身份证件。 |
| 4 | 确定中标人 | 1. 评审小组推荐中标人的数量：1家；

（2）确定中标人：☑招标人委托评审小组确定 □招标人确定 |
| 5 | 中标通知书发出的形式 | ☑书面 🗹数据电文特别提醒：**招标人确定中标人后，通过书面或邮箱向中标人发出中标通知书。** |
| 6 | 告知询价结果的形式 | 投标人自行登录合肥政文国际会展管理有限公司官网查看注：招标人对未中标的投标人不做未中标原因的解释。 |
| 7 | 投标保证金 | 1.是否要求投标人递交投标保证金：□不要求 ☑要求投标保证金的形式：☑银行转账 □银行电汇 投标保证金的金额：1450元人民币递交要求： ①投标保证金的到账截止时间：报名截止时间。②投标保证金应当从投标人对公账户转出，转出保证金的账户与投标人投标文件提供的对公账户不一致的，视为未按招标文件规定要求递交投标保证金。③转帐时请备注“××项目投标保证金，并将转账凭证扫描件发送至942219419@qq.com邮箱。 |
| 8 | 履约保证金 | （1）金额：□免收☑合同价的 2 %□定额收取：人民币 元（2）支付方式：转账（3）收取单位： 合肥政文国际会展管理有限公司 （4）缴纳时间： 合同签订前 （5）退还时间：验收合格后 30 日历日/年 |
| 9 | 报价须知 | （1）投标人的报价应包含但不限于所投货物的供货、包装运输及保险、安装、调试、考核验收、培训、交付后约定期限内免费维修保养服务、税费等所有工作和应有费用。（2）投标人投标报价不得高于询价文件（公告）列明的项目预算、最高投标限价，否则其投标文件将被否决。（3）在项目过程中，投标人最终投标报价与公布的最高投标限价或项目预算相比降幅过小，或投标人最终投标报价明显缺乏竞争性的，评审小组可以否决其投标。 |
| 10 | 便利化服务 | 本项目是否要求便利化服务能力：□要求 ☑不要求便利化服务的能力是指具有下列条件之一：（1）在合肥行政区域范围（含四县一市）具有固定的办公场所及人员；（2）投标人在合肥行政区域范围（含四县一市）注册成立的；（3）承诺中标即在合肥行政区域范围（含四县一市）设立服务机构，或委托相关单位作为服务机构；（4）委托相关单位作为服务机构。 |
| 11 | 本项目提供除询价文件以外的其他资料 | ☑无 □采购清单 □ 获取方式：上述资料请投标人在在合肥政文国际会展管理有限公司官网自行下载本项目附件。 |
| 12 | 重要说明 | （1）中标人应在规定期限内提交履约保证金并与招标人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约保证金或签订合同，招标人有权取消中标人中标资格；（2）合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行合同义务等情况，招标人有权解除合同，并追究违约责任；（3）中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合有关部门调查案件的，招标人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。（4）投标人参与本项目，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通、隐瞒失信信息等谋取中标的行为，一经发现，招标人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。 |
| 13 | 解释权 | （1）构成本询价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）除询价文件中有特别规定外，仅适用于询价及投标文件提交阶段的规定，按询价公告、投标人须知前附表、投标人须知正文、评审方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；（5）有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；（6）按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 |
| 14 | 其他补充说明 | 为有助于投标人选择投标产品，如招标人要求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，上述品牌（或型号）仅供参考，并无限制性，投标人可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品；采用其他品牌（或型号）的应在投标文件中《响应表》中注明并提供有关技术性能指标证明资料等供评审小组评审，未在《响应表》中注明且未提供有关技术性能指标证明资料，或经评审小组评审未通过的，中标后只能从招标人推荐（或参考）品牌中进行选择，合同价格不予调整。 |
| 15 | 补充约定 | 通过评审小组的投标人为3家及以上的，按询价文件约定进行评审并确定结果，3家以下的本项目做流标处理。 |

**二、投标人须知正文**

**1.适用范围**

1.1本询价文件适用于本次所述的服务采购。

**2.询价文件的澄清与修改**

2.1投标人如对询价文件内容有疑问，按投标人须知前附表规定提出。

2.2招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对询价文件进行澄清或者修改。招标人将在合肥政文国际会展管理有限公司网站澄清或修改询价文件，投标人应主动上网查询。招标人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

2.3任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经招标人在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为询价文件的组成部分。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

2.4对于没有提出疑问又参与了本项目的投标人将被视为完全认同本询价文件（含澄清、修改等内容）。

**3.响应范围及投标文件中标准和计量单位的使用**

3.1投标人应当对所参与的分包询价文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所参与包别中的部分内容，其所参与包别的投标文件将被认定为无效投标。

3.2无论询价文件中是否要求，投标人所提供的服务均应符合国家强制性标准。

3.3投标人与招标人之间与询价有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

3.4除询价文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**4.投标文件构成**

4.1投标人应完整地按询价文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目第六章投标文件格式的相关内容。

4.2上述文件应按照询价文件规定的格式填写、签署和盖章。

**5.证明响应标的的合格性和符合询价文件规定的技术文件**

为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目提交投标文件时，不得同时提供备选响应方案。

**6.报价**

6.1投标人的报价应当包括满足本次询价全部招标人要求所应提供的服务。

6.2 除非询价文件另有规定或经招标人同意支付的，投标人报价不得高于询价文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，否则其投标文件将被认定为无效投标。

6.3 投标人应在报价表上标明提供服务的单价（如适用）和总价。未标明的视同包含在报价中。

6.4招标人不接受具有附加条件的报价。

**7.询价有效期**

7.1询价有效期为从投标文件提交截止之日算起的日历天数，在询价有效期内，投标人的投标文件保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。询价有效期不满足要求的无效投标。

7.2因特殊原因，招标人可在原询价有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件。投标人也可以拒绝延长询价有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**8.投标文件的制作**

8.1本项目要求提供密封纸质投标文件，投标文件的制作应满足以下规定：

（1）投标文件应装订成册、密封，并在封面注明招标编号、投标项目等，同时在密封处加盖骑缝章；投标文件要求：正本1份、副本2份。

（2）在第六章“投标文件格式”中要求盖投标人盖章处，投标人均应加盖投标人公章。联合体参加的，除联合协议及询价文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位公章。

（3）投标文件制作完成后，投标人应对投标文件进行装订成册、密封，形成密封的投标文件，否则引起的责任由投标人自行承担。

8.2因投标人自身原因而导致投标文件无法开标、评标，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。

**9.投标文件提交截止时间**

9.1投标人应在投标人须知前附表中规定的投标文件提交截止时间前，将封装的投标文件送到指定开标地点。

9.2招标人有权按本询价文件的规定，延迟投标文件提交截止时间。在此情况下，招标人、投标人受投标文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

**10.投标文件的提交、修改与撤回**

10.1投标人应当在第一章“询价公告”规定的投标截止时间前，将封装的投标文件送到指定开标地点。（如询价延期，按最新发布询价时间执行）。

10.2投标人在投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未提交投标文件的，视为无效投标文件。未按规定密封或投标截止时间后送达的投标文件，应当拒收。

**11.评审小组**

由招标人抽取经济技术专家等方式组建的评审小组，负责本项目评审工作。评审小组成员由3人以上单数组成，评审小组及其成员应当依照有关规定履行相关职责和义务。

**12.终止询价**

出现下列情况之一时，招标人有权宣布终止本项目，并将理由通知所有投标人：

（1）通过评审小组的投标人不足规定数量，导致本次询价缺乏竞争的；

（2）出现影响公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，招标任务取消的；

（4）询价文件有重大漏洞，导致无法继续评审的；

（5）法律法规规定的其他情形。

**13.投标文件的澄清、说明或更正**

13.1评审小组将对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求投标人对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等作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正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。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

13.2评审小组要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当加盖投标人公章。

13.3如有询标，投标人通过线下的方式接受询标。因授权代表联系不上等情形而无法接受评审小组询标的，投标人自行承担相关风险。

**14.确定中标人**

14.1招标人委托评审小组确定中标人的，排名第一的即为中标人，由招标人在指定媒体上予以公告。

14.2因重大变故采购任务取消时，招标人有权拒绝任何投标人成交，且对受影响的投标人不承担任何责任。

**15.编写评审报告**

评审报告是根据全体评审小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由评审小组全体成员签字。对评审结论持有异议的评审小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

**16.保密要求**

评审应在严格保密的情况下进行。有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

**17.中标结果公告**

中标人确定后，招标人在合肥政文国际会展管理有限公司官网发布中标结果公告。

**18.签订合同**

18.1招标人与中标人应当在中标通知书发出后及时签订合同。

18.2询价文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

18.3中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人也可以重新开展活动。中标人拒绝签订合同的不得参加对该项目重新开展的活动。

**19.需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

**第三章 招标人要求**

**一、项目概况**

为满足政文会展10月展会注册报名需求，开发大会报名系统保障大会参会人员包括嘉宾(分为重要嘉宾、主要嘉宾、普通嘉宾)、媒体代表、工作人员和特邀观众等线上注册，并提供系统咨询服务。

1. **服务要求**

（一）报名系统--大会报名

（1）欢迎页：系统支持用户扫描注册邀请码，跳转至报名欢迎页。

（2）会议报名页：用户依报名登记要求，在相应栏内填写个人报名信息，如姓名、手机号码、公司名称等必填项。勾选所要参加的论坛和活动，分论坛支持多选，系统实时检测所选分论坛的时间安排，增加时间互斥提醒，提交后进入待审核状态。

（3）报名完成首页：用户报名后扫描邀请码进入报名完成首页，页面采用模块化布局，展示审核状态及专属欢迎词。用户可查看报名信息、审核状态以及参会手册等信息，报名成功后发送短信通知。

（二）大会签到

扫码签到：大会报道期间，参会嘉宾扫描报道二维码，增加用户身份数据校验，验证通过，则报道成功，否则需重新正确输入信息再次签到。同时，在后台嘉宾管理页面可查看嘉宾签到状态。

（三）后台管理系统

1. 登录管理

（1）系统后台登录时添加防爆破验证机制，以增强账号安全性。当用户连续五次输入错误的用户名密码时，系统立即触发锁定机制，当前用户在1小时内限制继续登录。如后台审核员确实因忘记密码被锁定可联系技术人员立即解锁。

（2）增加手机短信验证码登录方式，用户登录时必须同时输入用户名密码及手机验证码才能正常登录系统，且每个登录账号与相关手机号绑定。

2. 展会管理

（1）活动管理：会议管理员于后台能够对会议的活动详情展开全面且有效的管理，涵盖新建活动、编辑活动内容、查询特定活动，以及查看活动详细信息等操作。

（2）论坛管理：会议管理员可在后台高效管理会议的论坛详情，能够对论坛的各类关键信息进行全面管理，包括新增论坛相关信息，以及对已有的论坛内容进行调整完善，确保论坛信息准确、完整，符合会议安排与需求。具体操作包括新建论坛、编辑论坛内容、查询相关论坛以及查看论坛详细信息 。

3. 参会管理

（1）嘉宾管理：嘉宾管理包括信息维护、审核控制、标签分类、数据处理及信息查询等内容。在信息维护方面，支持对嘉宾基础信息（如姓名、单位、职务、联系方式等）进行全面管理，可新增嘉宾信息，也可对已有信息进行调整，确保嘉宾数据的准确性和完整性。审核机制上，以 “机构” 作为审核单位，实现分层审核逻辑，能够分别对开幕式嘉宾和各分论坛嘉宾的信息进行独立审核，明确区分不同场景下的嘉宾审核范围，保障审核工作的有序开展。标签体系功能允许为嘉宾添加自定义标签，可依据嘉宾的身份、所属领域、参与环节等维度进行标记，通过标签实现嘉宾的快速分类和精准筛选，便于针对性管理。数据处理功能包含数据的导入与导出，支持批量导入嘉宾信息，也可将系统内的嘉宾数据以规范格式导出，满足数据批量处理和外部交互的需求。

（2）一人一码邀请码管理：系统管理员在后台能够针对会议进行参会注册邀请码的相关管理，支持对单个嘉宾对应的邀请码进行全面管理，可执行新增邀请码、下载邀请码文件、查看邀请码详情以及查询特定邀请码、分享邀请码链接等操作。

（3）多人一码邀请码管理：系统管理员在后台能够针对会议进行参会注册邀请码的相关管理，可供多个嘉宾使用的邀请码进行管理可执行新增邀请码、下载邀请码文件、查看邀请码详情以及查询特定邀请码、分享邀请码链接等操作。

4. 系统管理

（1）角色管理：系系统管理员可在后台针对会议的角色执行新增、编辑、查询及删除操作，实现对系统内各类角色的全生命周期管理。通过该模块，系统管理员能够根据不同用户在会议管理工作中的职责和权限需求，并为每个角色精准分配相应的操作权限。

（2）用户管理：系统管理员可在后台针对会议的用户执行新增、编辑、查询及删除等操作，同时支持为用户分配角色以赋予相应权限，确保用户仅能在授权范围内使用系统功能。

（3）数据字典：系统管理员可在后台针对会议的数据字典执行新增、编辑、查询及删除等操作。

（4）标签管理：可添加标签，对标签进行编辑、删除操作。

新建标签：点击新建标签，输入标签名称，选择标签颜色，点击确定。

编辑标签：可对标签内容、颜色进行修改，修改后嘉宾管理中的标签内容同步更新。

删除标签：删除后，嘉宾管理中的标签同步删除。

（四） 系统安全

1. 渗透测试1次：对系统进行1次渗透测试。

2. 漏洞扫描3次：对系统进行3次漏洞扫描。

3. VPN开设：搭建VPN服务器，管理后台仅可通过VPN访问。

4. 数据安全：

（1）后管管理页面敏感信息进行脱密、脱敏展示，查看脱密、脱敏信息时需要进行二次验证，即通过当前用户手机短信验证码的方式进行二次验证后才能显示。

（2）嘉宾数据导出和签到数据导出功能（每次都需要短信验证）；编辑、查看嘉宾详情信息、复制专属链接功能（验证后的24小时内无需短信验证）。

（3）后台管理所有页面添加水印，显示登录账号名称、日期，防止截图传播。

（4） 限制指定用户查看、编辑和下载敏感数据的权限。分论坛管理员仍具有下载本分论坛嘉宾数据的权限。

（五） 系统部署及培训

1. 系统部署：程序环境准备，如JDK、数据库安装等。数据库配置及初始化。

2. 系统培训：培训手册编写，现场客户培训。

3.系统开发时限：按照大会整体项目规划要求，大会签到报名系统需在9月3日之前测试上线。

4. 技术支持保障： 提供1-2名技术人员进行大会期间相关系统运维与技术保障，完成系统项目开发全周期阶段的咨询、支持、保障服务。

**三、报价要求**

1.投标人须按招标需求在投标报价表中列明含税投标总价，并作为定标的依据。该项目为总价包干项目，投标人报价须包含项目总体费用，请各投标人自行斟酌风险，谨慎投标。

2.投标总价是指完成招标需求全部内容的综合价格。包括系统开发费、人工、维护费、安全费、培训、利润、税金等全部费用，并作为项目结算依据。投标报价总价不得高于项目概算。

**第四章 评审方法和标准**

**一、总则**

本项目将按照询价文件的相关要求及本章的规定评审。

**二、评审方法**

1.本次项目评审采用**最低投标价法**作为对投标人投标文件的比较方法。

2.评审小组按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次询价的投标人所提供的产品或服务价格、性能、质量、服务及对询价文件的符合性及响应性。

3.评审小组应认真研究询价文件的要求。

4.有效投标应符合以下原则：

4.1满足询价文件的实质性要求；

4.2无重大偏离、保留或招标人不能接受的附加条件；

4.3通过投标有效性评审；

4.4评审小组依据询价文件认定的其他原则。

5.评审小组对所有投标文件均采用相同程序和标准，进行评定。

6.评审小组发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合询价文件规定等情况需要澄清时，评审小组将以询标的方式告知并要求投标人进行必要的澄清、说明或补正。

对于询标后判定的结论（如通过或不通过），评审小组应提出充足的理由，根据评审文件给定的评审指标进行判定，并予以书面记录。

评审小组独立评审后，对投标人某项评审指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项评审指标的最终结论。

7.评审小组按下表内容进行投标有效性评审。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评审指标 | 评审标准 |
| 1 | 营业执照 | 合法有效，提供有效的营业执照扫描件，应完整地体现出营业执照的全部内容。 |
| 2 | 报价 | 报价符合询价文件要求 |
| 3 | 投标函 | 符合询价文件要求 |
| 4 | 询价文件获取情况 | 在询价文件获取截止时间前完成询价文件获取 |
| 5 | 其他要求 | 符合法律、行政法规规定的其他条件或询价文件列明的其他要求。 |
| **评审指标通过标准：**投标人必须通过评审表中的全部评审指标。评审小组根据表中所列各项指标对投标人是否为有效标进行评审，未列入上表中的指标不得作为否决投标依据。符合评审指标通过标准的，为有效投标。 |

**8.中标人的推荐原则及标准**

8.1对通过评审的有效投标人，按其最终报价由低到高的顺序选出中标人。

8.2如果有效投标人的最终报价出现两家或两家以上相同者，则采取评审小组评委投票的方式，按少数服从多数的原则确定中标人。

9.评审小组在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向招标人提出处理建议，并作书面记录。

10. 在评审过程中，评审小组发现投标人的报价或者某些分项报价可能低于成本或者高于询价文件设定的最高投标限价的，评审小组将以询标的方式告知并要求投标人进行必要的说明或补正，经评审小组认定其报价低于成本或者高于询价文件设定的最高投标限价的，将否决其投标。对于询标后判定为不符合询价文件的报价，评委要提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对投标人的评审结论分为通过和未通过。

11.投标人最终报价与公布的预算价（或最高投标限价（招标控制价）)相比降幅过小，或投标人最终报价明显缺乏竞争性的，评审小组可以否决所有投标。

12.评标后，评审小组应写出评标报告并签字。评标报告是评审小组根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评审小组全体成员及监督员均须在评标报告上签字。评标报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

**第五章 合同**

甲 方： 合肥政文国际会展管理有限公司

 法定代表人：

 联系方式：

电 话：

乙 方：

 法定代表人：

 联系方式 ：

 电 话：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律的有关规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、协商一致的基础上，就 项目达成如下协议，供双方共同遵照执行：

**一、项目内容和项目具体要求**

**1、项目内容：** 为满足“2025量子科技和产业大会”注册报名需求，开发大会报名系统保障大会参会人员包括嘉宾(分为重要嘉宾、主要嘉宾、普通嘉宾)、媒体代表、工作人员和特邀观众等线上注册，并提供系统咨询服务。

**2、项目具体要求：**

**2.1、 报名系统--大会报名**

（1）欢迎页：系统支持用户扫描注册邀请码，跳转至报名欢迎页。

（2）会议报名页：用户依报名登记要求，在相应栏内填写个人报名信息，如姓名、手机号码、公司名称等必填项。勾选所要参加的论坛和活动，分论坛支持多选，系统实时检测所选分论坛的时间安排，增加时间互斥提醒，提交后进入待审核状态。

（3）报名完成首页：用户报名后扫描邀请码进入报名完成首页，页面采用模块化布局，展示审核状态及专属欢迎词。用户可查看报名信息、审核状态以及参会手册等信息，报名成功后发送短信通知。

**2.2、 大会签到**

扫码签到：大会报道期间，参会嘉宾扫描报道二维码，增加用户身份数据校验，验证通过，则报道成功，否则需重新正确输入信息再次签到。同时，在后台嘉宾管理页面可查看嘉宾签到状态。

**2.3、 后台管理系统**

**2.3.1、 登录管理**

（1）系统后台登录时添加防爆破验证机制，以增强账号安全性。当用户连续五次输入错误的用户名密码时，系统立即触发锁定机制，当前用户在1小时内限制继续登录。如后台审核员确实因忘记密码被锁定可联系技术人员立即解锁。

（2）增加手机短信验证码登录方式，用户登录时必须同时输入用户名密码及手机验证码才能正常登录系统，且每个登录账号与相关手机号绑定。

**2.3.2、 展会管理**

（1）活动管理：会议管理员于后台能够对会议的活动详情展开全面且有效的管理，涵盖新建活动、编辑活动内容、查询特定活动，以及查看活动详细信息等操作。

（2）论坛管理：会议管理员可在后台高效管理会议的论坛详情，能够对论坛的各类关键信息进行全面管理，包括新增论坛相关信息，以及对已有的论坛内容进行调整完善，确保论坛信息准确、完整，符合会议安排与需求。具体操作包括新建论坛、编辑论坛内容、查询相关论坛以及查看论坛详细信息 。

**2.3.3、 参会管理**

（1）嘉宾管理：嘉宾管理包括信息维护、审核控制、标签分类、数据处理及信息查询等内容。在信息维护方面，支持对嘉宾基础信息（如姓名、单位、职务、联系方式等）进行全面管理，可新增嘉宾信息，也可对已有信息进行调整，确保嘉宾数据的准确性和完整性。审核机制上，以 “机构” 作为审核单位，实现分层审核逻辑，能够分别对开幕式嘉宾和各分论坛嘉宾的信息进行独立审核，明确区分不同场景下的嘉宾审核范围，保障审核工作的有序开展。标签体系功能允许为嘉宾添加自定义标签，可依据嘉宾的身份、所属领域、参与环节等维度进行标记，通过标签实现嘉宾的快速分类和精准筛选，便于针对性管理。数据处理功能包含数据的导入与导出，支持批量导入嘉宾信息，也可将系统内的嘉宾数据以规范格式导出，满足数据批量处理和外部交互的需求。

（2）一人一码邀请码管理：系统管理员在后台能够针对会议进行参会注册邀请码的相关管理，支持对单个嘉宾对应的邀请码进行全面管理，可执行新增邀请码、下载邀请码文件、查看邀请码详情以及查询特定邀请码、分享邀请码链接等操作。

（3）多人一码邀请码管理：系统管理员在后台能够针对会议进行参会注册邀请码的相关管理，可供多个嘉宾使用的邀请码进行管理可执行新增邀请码、下载邀请码文件、查看邀请码详情以及查询特定邀请码、分享邀请码链接等操作。

**2.3.4、 系统管理**

（1）角色管理：系系统管理员可在后台针对会议的角色执行新增、编辑、查询及删除操作，实现对系统内各类角色的全生命周期管理。通过该模块，系统管理员能够根据不同用户在会议管理工作中的职责和权限需求，并为每个角色精准分配相应的操作权限。

（2）用户管理：系统管理员可在后台针对会议的用户执行新增、编辑、查询及删除等操作，同时支持为用户分配角色以赋予相应权限，确保用户仅能在授权范围内使用系统功能。

（3）数据字典：系统管理员可在后台针对会议的数据字典执行新增、编辑、查询及删除等操作。

（4）标签管理：可添加标签，对标签进行编辑、删除操作。

新建标签：点击新建标签，输入标签名称，选择标签颜色，点击确定。

编辑标签：可对标签内容、颜色进行修改，修改后嘉宾管理中的标签内容同步更新。

删除标签：删除后，嘉宾管理中的标签同步删除。

**2.4、 系统安全**

 2.4.1 渗透测试1次：对系统进行1次渗透测试。

 2.4.2 漏洞扫描3次：对系统进行3次漏洞扫描。

 2.4.3 VPN开设：搭建VPN服务器，管理后台仅可通过VPN访问。

 2.4.4 数据安全：

（1）后管管理页面敏感信息进行脱密、脱敏展示，查看脱密、脱敏信息时需要进行二次验证，即通过当前用户手机短信验证码的方式进行二次验证后才能显示。

（2）嘉宾数据导出和签到数据导出功能（每次都需要短信验证）；编辑、查看嘉宾详情信息、复制专属链接功能（验证后的24小时内无需短信验证）。

（3）后台管理所有页面添加水印，显示登录账号名称、日期，防止截图传播。

（4） 限制指定用户查看、编辑和下载敏感数据的权限。分论坛管理员仍具有下载本分论坛嘉宾数据的权限。

**2.5 系统部署及培训**

2.5.1 系统部署：程序环境准备，如JDK、数据库安装等。数据库配置及初始化。

2.5.2 系统培训：培训手册编写，现场客户培训。

**2.6、系统开发时限**：按照大会整体项目规划要求，大会签到报名系统需在**9月3日**之前测试上线。

**2.7 技术支持保障**： 提供1-2名技术人员进行大会期间相关系统运维与技术保障，完成系统项目开发全周期阶段的咨询、支持、保障服务。

**二、乙方技术服务保证**

2.1乙方保证：本合同项下技术服务不得低于或者劣于中国政府及相关部门和行业公布的技术服务要求和有关技术参数，甲方有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的技术服务标准要求执行，并能够满足本合同项下技术服务项目的正常运行使用要求。

2.2乙方保证：对其销售的技术及配套服务拥有完全的处置权且已取得相关授权，无任何著作权、商标权、专利权或其他知识产权方面的权利限制或瑕疵，并保证甲方在使用该技术服务的任何期间免受第三人提出侵犯其所有权或专利权、商标权、著作权及其他任何权利的主张。若其销售的技术及配套服务存在侵权或其它权利瑕疵使甲方遭受名誉或财产损失的，应对甲方所遭受的一切损失予以全额赔偿。若任何第三方指控乙方技术及配套服务，或者乙方技术及配套服务包含的任何内容侵犯其知识产权，乙方应当承担全部知识产权侵权赔偿责任并保护甲方及其客户免受任何损失。

若发生此种知识产权侵权指控，乙方应选择采取以下的补救措施之一以使甲方能合法使用乙方技术及配套服务：

(1)更换或修改乙方技术及配套服务使其不侵权；

(2)从第三方处获得有关使用许可以使甲方有权继续使用技术及配套服务，相关费用由乙方承担。

(3)乙方对本合同的执行不会违反任何相关的法律、法规、行政决定、决议和合同条款，本合同项下的技术及配套服务符合产品进口、生产、储存、销售地相关法律、法规规定的标准和要求，且本合同项下的技术及配套服务为正常进口、已办理了合格的进口手续。

2.3乙方承诺，严格遵守甲方企业各项安全保密规范。具体条款如下：

(1)乙方保证参加技术服务人员具有优秀的道德品质；

(2)乙方负责对技术服务人员进行遵守客户规章制度，保障客户权益的教育；

(3)乙方保证参加技术服务的人员，严格遵守甲方书面告知乙方的企业各项安全保密条款。

**三、合同金额及结算方式**

本合同甲、乙双方之间发生的一切费用应通过甲、乙双方指定的银行，均以人民币结算及支付。

3.1合同总金额（含税价）为人民币 元

3.2支付方式：

3.3甲方每次付款前，乙方应当按照甲方要求提供合法有效足额的增值税发票，否则甲方有权暂缓支付合同款项，且无需承担违约责任。若乙方开具、提供的增值税发票违反国家法律法规或相关政策，或因发票虚假、无效、不规范、基础信息错误、种类错误、迟延送达等，无法通过税务部门认证或不能抵扣的，在符合国家法律法规规定下乙方应当重新开具增值税发票，由此造成甲方损失的，乙方应全额赔偿甲方损失。

3.4甲方开票信息：

公司名称：

纳税识别号：

账 号：

开 户 行：

电 话：

3.5乙方收款账户信息：

公司名称：

开 户 行：

账 号：

电 话：

**四、技术服务期限和验收方法**

4.1服务期限：

 4.2验收地点：甲方指定地点。

4.3验收方式： 甲方负责组织验收工作

4.4验收标准：

4.4.1平台功能开发完成后，中标人需根据招标需求、需求规程说明书、概要设计说明书、详细设计说明书，编写测试计划和测试用例，中标人根据测试用例完成测试，并出具内部测试报告。

验收时中标人应提供项目相关文档,包括：需求规格说明书、系统设计说明书、数据库设计说明书、系统测试分析报告、系统安装部署手册、用户使用手册等。

4.4.2业主根据相关文档对系统进行功能验收测试，经双方确认后，输出功能验收报告。若功能测试不合格，服务商应重新调整，并在与招标人商定时间内予以解决。

**五、售后服务**

5.1乙方承诺验收合格并交付甲方后须提供 两年免费售后服务，保证本合同项下的项目能够正常运行。

5.2乙方承诺提供终身免费远程维护和解答相关技术疑问，过售后服务期后若需要上门服务，甲方另行支付相关费用。

**六、违约责任**

6.1乙方按照合同或合同履行过程中双方书面的约定的进度完成计划工作的前提下，甲方未按约定付款的，双方协商解决。

6.2甲方按照合同或合同履行过程中双方书面约定的进度按时付款的前提下，如因乙方单方面原因未能按期按质完成本合同项下的技术服务项目的，每逾期一天按合同已付金额 %支付甲方违约金；若逾期超过 个工作日，甲方有权通知乙方解除合同并要求乙方按照合同总金额的 %作为违约金，如前述金额无法弥补甲方损失的，乙方应另行承担赔偿责任。甲方损失包括但不限于甲方依据合理的市场条件从乙方之外其他任何第三方购入与乙方未适当交付的合同同类技术服务而承担的合理额外支出费用。

6.3乙方履约不符合约定的质量标准或项目具体要求的，乙方必须重新提供符合质量标准的服务，重做的费用及损失由乙方承担，由此造成逾期，乙方按前款规定承担逾期违约责任

6.4乙方直接或间接违反本合同的任何条款，或不承担或不及时、充分地承担本合同项下其应承担的义务即构成违约行为，甲方有权以书面通知要求乙方纠正其违约行为并采取充分、有效、及时的措施消除违约后果，并赔偿甲方因乙方之违约行为而遭致的损失。若乙方在收到甲方关于其违约行为的上述通知后【3】日内未纠正其违约行为，甲方有权以书面通知的方式单方提前终止本合同，并有权要求违约方承担由此带来的一切实际损失，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、差旅费、鉴定费。

6.5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. **保密条款**

7.1任何一方对本合同的全部条款以及因签署或履行本合同而了解或接触到的对方的资料和信息（下称“保密信息”）均应保守秘密；非经对方书面同意，任何一方不得向第三方泄露、给予或转让该保密信息。

7.2双方的保密义务不适用于以下情况：

（1）相关监管机构、政府行政部门、司法机关或其他中介机构（如律师、会计师等专业人员）因履行职务需要了解保密信息时，合同任意一方可以向上述机构或部门提供保密信息，但应当同时告知对方信息披露情况；

（2）接收信息一方无过错且该信息已进入公共领域的；

（3）通过第三方合法途径接收到信息，且接收时未说明需付有保密责任的；

（4）接收方未接触保密信息而独立开发信息的。

7.3如任何一方提出要求，对方均应将载有该方保密信息的任何文件、资料或软件，按要求归还或予以销毁或进行其他处置，并且不得继续使用这些保密信息。

7.4任何一方违反上述保密义务给对方造成损失的，需承担赔偿责任。

7.5在任何情形下，本保密条款永久有效，不受合同终止或无效的影响。

**八、知识产权约定**

本合同项目中所产生的一切智力成果及知识产权归甲方所有。

**九、合同终止**

本合同因下列原因而终止：

9.1本合同正常履行完毕；

9.2合同双方协议终止本合同的履行；

9.3不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

9.4符合本合同约定的其他终止合同的条款。

**十、不可抗力**

甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

**十一、争议解决**

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由合同各方协商解决，也可由有关部门调解。协商或调解不成的，按下列第  2  种方式解决：

11.1提交位于合肥仲裁委员会仲裁。仲裁裁决是终局的，对各方均有约束力；

11.2依法向 甲方 所在地有管辖权的人民法院起诉。

**十二、附则**

本合同一式四份，甲乙双方各执两份。各份合同文本具有同等法律效力。本合同经甲乙双方盖章后生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

**备注：本合同的约定如与本项目询价文件的投标人须知前附表和招标人要求的约定有冲突的，以投标人须知前附表和招标人要求的约定为准。**

廉政协议

甲方：

乙方：

为进一步落实生产经营活动廉政要求，维护双方合法权益，有效防止发生商业贿赂、谋取不正当利益和不正当竞争等违法违规违纪行为和经济犯罪，共同维护经济秩序，确保生产经营活动廉洁有序和双方工作人员廉洁自律、诚实守信，努力在生产经营活动中形成清正廉洁的价值取向，双方根据《中华人民共和国反不正当竞争法》等相关法律法规和廉政建设的有关规定，签订本协议。

第一条 甲方和乙方责任

（一）双方及工作人员应当严格遵守法律法规和廉政建设的有关规定。

（二）双方及工作人员均应在生产经营活动中全面履行合同内容及廉政协议各项规定，自觉按合同办事。

（三）双方业务活动应当坚持公开、公正、诚信、透明原则（法律法规另有规定的除外），严禁损害国家、集体和对方利益，不得进行不正当交易活动。

（四）双方在业务活动中发现对方有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，并向本单位和对方单位领导报告；情节严重的，应向其上级主管部门、监督部门或纪检监察部门举报。

（五）双方履行廉政协议中要相互监督、自查自纠，加强廉政教育，监督工作人员落实廉洁自律规定，执行廉政协议规定内容，定期或不定期检查本单位廉政建设情况，对发现的问题及时纠正和严肃处理，并将相关情况通报给对方。

 第二条 甲方责任

（一）甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉政建设的各项制度和规定。

（二）甲方及工作人员要严格遵守廉洁从业各项规定，不准以任何形式向乙方索要财物；不得接受乙方可能影响公正执行公务的宴请、娱乐、健身等活动；不得接受乙方赠送的礼品礼金、贵重物品、各种有价证券、信用卡、购物卡及其它支付凭证；不得接受乙方任何形式的好处费（包括但不限于手续费、加班费、咨询费、劳务费、协调费）及回扣；不得向乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用；不得借用、租用乙方的交通、通信工具等物品；不得参加乙方举办的与正常工作无关的任何祝贺庆典活动。

（三）甲方工作人员不得推荐配偶、子女、亲属承包或从事与业务有关的经济活动（如工程分包、材料供应、设备租赁、咨询服务、组织劳务等）；不得向乙方推荐分包单位；不得要求乙方购买规定外的材料和设备。

（四）甲方工作人员不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便；不得以挂职兼职名义在乙方和相关单位领取工资津贴。

（五）甲方不得明示或暗示乙方转包、分包、肢解项目和购置材料设备等形式谋取利益；不准就项目承包、设备材料供应、项目费用、工作量变动、项目验收、质量安全问题处理等进行私下商谈或达成默契。

（六）甲方委托全过程咨询、代建等单位进行项目管理的，项目管理单位也要落实廉政协议中明确的甲方责任，甲方有责任加强对项目管理单位的廉政教育和监督管理，不因委托管理免除甲方廉政责任。

（七）甲方不得进行违反廉政规定的任何其他活动。

 第三条 乙方责任

（一）乙方有权了解甲方有关廉政建设的各项制度和规定，支持甲方执行有关规定和制度。

（二）乙方应与甲方保持正常的业务关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行严格遵守法律法规和廉政建设的有关规定。

（三）乙方不得以任何形式邀请甲方及其工作人员参加有可能影响其公正执行公务的宴请、娱乐、健身等活动；不准以任何理由向甲方及其工作人员行贿或赠送礼品礼金、贵重物品、回扣、好处费、有价证券、信用卡、购物卡及其它支付凭证；不准以任何理由为甲方及其工作人员报销应由对方或个人支付的费用；不得向甲方及其工作人员安排和提供交通、通信工具等物品；不得邀请甲方及其工作人员参加由乙方举办的与正常工作无关的任何祝贺庆典活动。

（四）乙方不准为甲方或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便；不得在乙方相关单位以挂职兼职名义安排甲方相关人员领取工资津贴。

（五）乙方不准以转包、分包、肢解项目和购置材料设备等形式为甲方或个人谋取利益；不准与甲方就项目承包、设备材料供应、项目费用、工作量变动、项目验收、质量安全问题处理等进行私下商谈或达成默契。

（六）乙方不得与甲方聘请的第三方串通损害甲方利益。未经甲方书面同意，乙方不得为甲方聘请的第三方提供合同约定以外的通讯设备、交通工具及其他任何形式的利益，不得向甲方聘请的第三方支付报酬。

（七）乙方不得进行违反廉政规定的任何其他活动。

第四条 违约责任

（一）乙方发现甲方工作人员违反本协议第一条、第二条规定的，应立即向甲方通报相关情况，责令停止相关行为，同时向纪检监察机关举报，追究相关人员责任。给乙方造成的损失，应按有关规定予以赔偿。

（二）甲方发现乙方工作人员有违反本合同第一条、第三条规定的，应立即向乙方通报相关情况，责令停止相关行为，同时向纪检监察机关举报，追究相关人员责任。给甲方造成的损失，应按有关规定予以赔偿。

（三）双方对发现的违法违规违纪人员，有权要求对违反廉政规定的相关工作人员进行撤换，情节严重的，有权要求解除合同，对撤换人员和解除合同的均按违约要求对方按照合同规定支付违约金，造成守约方损失的，还应当赔偿守约方的损失。

第五条 其它

（一）本协议作为 合同的附件应一并签订、保管，与该合同具有同等法律效力。经双方签署后即生效。

# （二）本协议未尽事宜，双方可以增补条款，增补内容如下：

# 1.

# 2.

# 3.                                                    ……

# （三）本协议的有效期为双方签字盖章之日起至合同履行完成时止。但对隐蔽性强，后期发现属于该项目双方违法违纪违规行为的，应当按照此合同约定的相关规定执行。

# （四）双方监督联系方式

# 1. 合肥政文国际会展管理有限公司及安徽国科农展会展有限公司

# 方式一、合肥政文国际会展管理有限公司督查室，联系电话：0551-65790135。举报邮箱：zwecc\_DCS@163.com。

# 方式二、合肥文旅博览集团有限公司纪委纪检监察室，联系电话：0551-63539209，举报邮箱：zt\_jcsjb@163.com。

1.

# 监督部门（名称）：

# 联系电话：

# （五）本协议双方至少各执一份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字） （签字）

廉政监督联系人： 廉政监督联系人：

（签字） （签字）

电话： 电话：

日期： 日期：

**第六章 投标文件格式**

**政文会展2025年10月展会报名系统开发项目**

**投**

**标**

**文**

**件**

**投标人：**

 **年 月 日**

1. **报价表**

**项目名称： 政文会展2025年10月展会报名系统开发项目**

**项目编号：** 2025ZWHZXJ00011

|  |  |
| --- | --- |
| **投标人名称** |  |
| **报价范围** | 全部  |
| **报价****（详见备注说明）** | 人民币大写：  |
| **供货（安装）周期** |  |
| **备注说明** |  |

投标人公章：

日 期：

**注：**

**1.本表内容根据询价文件要求包括了询价文件要求提供的全部内容的所有费用。**

**2.特殊事项在备注说明中注明。**

**二、投标函**

致：合肥政文国际会展管理有限公司

根据贵方的询价文件，我方承诺如下：

1.我方接受上述文件要求。我方承诺按本询价文件、合同条款和招标人要求承担本项目的供货（安装），并承担任何质量缺陷保修责任。

2.我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

3.我方已详细审核全部询价文件，包括询价文件的补疑、澄清、变更或补充（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次询价文件，并对询价文件各项条款（包括询价时间）、规定及要求均无异议。且我方自愿放弃针对上述各项条款提出异议的权利。

4.如我方中标，我方承诺愿意按询价文件规定缴纳履约保证金。按本次询价文件规定及投标报价供货（安装）。

5.我方根据本次询价文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于你方要求的日期内完成供货（安装）及服务，并通过你方验收。

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

7.我方同意询价文件规定的付款方式、供货（安装）期限。

8.我方对投标文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

9.我方同意所提交的投标文件在询价文件规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

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

11.其他补充说明： 补充说明事项（如有）

投标人公章：

日 期：

**三、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书**

法定代表人（单位负责人）身份证明

投 标 人：

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（单位负责人）。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

 年 月 日

授权委托书（如有）

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人），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、修改某招标项目标段名称项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至投标有效期期满。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

委托代理人及法定代表人身份证扫描件

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人（单位负责人）： （签字或盖章）

身份证号码（代理人）：

联系电话：

 年 月 日

注：

法定代表人（单位负责人）参加投标活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人（单位负责人）身份证明；非法定代表人（单位负责人）参加投标活动及签署文件的除提供法定代表人（单位负责人）身份证明外还须提供授权委托书。

**四、其他相关证明材料**

提供符合询价公告、招标人要求及评审方法规定的相关证明文件。

**特别提示：**

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传询价文件要求上传的证明资料，如营业执照、税务登记证、等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。