

# 贵阳投控拆迁档案整理服务竞争性磋商

## 采购文件

项目编号: GYTKCQDA-2025

项目名称: 贵阳投控拆迁档案整理服务项目

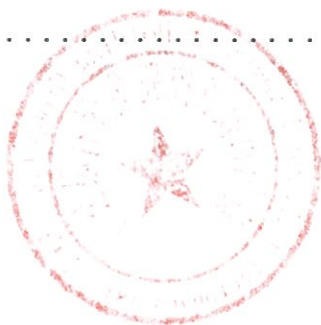
采购人: 贵阳市投资控股集团有限公司

日期: 二零二五年八月八日



# 目录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 一、项目概况 .....             | 1  |
| 二、投标人资格要求 .....          | 2  |
| 三、递交投标文件的方式、时间及联系人 ..... | 3  |
| 四、响应文件编制说明及递交 .....      | 3  |
| 五、采购清单 .....             | 5  |
| 六、评审方法及标准 .....          | 6  |
| 七、评审办法 .....             | 6  |
| 八、废标条款 .....             | 9  |
| 九、无效标条款 .....            | 9  |
| 十、采购评审程序 .....           | 10 |
| 十一、响应文件编制规范 .....        | 10 |
| (一) 编制注意事项 .....         | 10 |
| (二) 响应文件格式 .....         | 13 |
| 1. 封面格式 .....            | 14 |
| 2. 报价文件 .....            | 14 |
| 3. 报价清单 .....            | 15 |
| 4. 资格文件 .....            | 17 |
| 5. 符合性文件 .....           | 20 |



## 一、项目概况

(一) 采购人名称: 贵阳市投资控股集团有限公司

(二) 采购人地址: 贵阳市观山湖区北京西路 38 号金阳建设大厦

(三) 采购项目名称: 贵阳投控拆迁档案整理服务项目

(四) 项目编号: GYTKCQDA-2025, 具体内容详见采购清单。

(五) 采购内容: 按贵阳投控承建项目, 一户一档、文件类型分类; 建立统一编号, 生成电子及纸质目录; 对档案资料进行数字化处理, 完成高清彩色扫描并存盘; 装订成册, 装盒形成物理档案; 配合移交、进馆; 签订安全保密协议。

(六) 预算金额: 20.91 万元 (最终以实际档案数量、服务内容核算)

(七) 交货时间或服务时间: 在采购人要求的交付时间内完成各项服务, 档案管理系统免费服务一年。

(八) 质量要求: 根据贵阳市观山湖区档案馆《关于做好档案移交进馆工作的通知》, 严格按照《档案馆档案接收进馆标准》《纸质档案数字化要求》《观山湖区机构档案全宗号一览表》等相关要求, 完成档案整理。

(九) 磋商有效期: 响应文件提交截止之日起, 有效期为 15 日。

(十) 验收标准: 纸质档案整理合格率  $\geq 98\%$  (随机抽查 100 份, 错误  $\leq 2$  份); 电子档案可检索率 100%, 图像清晰无缺页。

(十一) 费用支付: 签订服务合同, 最终档案整理服务费以中标供应商实际完成数据为准, 经采购人验收合格后, 同步移交档案, 支付 80% 服务费; 档案移交结束, 支付剩余 20% 服务费。档案整理服务费须含应缴税金。

(十二) 评选方法: 综合评分法。

(十三) 中标规则: 采购人在采购磋商小组推荐的供应商中选取中标单位。

(十四) 分包: 本项目禁止分包或转包。

## 二、投标人资格要求

### （一）一般资格要求：

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供近 2024 年度第三方审计的财务审计报告，财务审计报告包括企业提供的财务报表（含资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表和财务报表附注）或提供基本开户银行出具的有效的资信证明。（复印件加盖供应商公章）；

3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2025 年任意 1 个月依法缴纳税收（非纳税组织或纳税零申报的供应商提供相关证明材料）和 2025 年任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，新成立不满 3 个月的供应商提供依法缴纳税收和社会保障金的书面承诺（格式自拟），依法免税和不需要缴纳社保资金的供应商须提供相应证明文件；

5. 提供参加采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法犯罪记录的书面声明（自行声明）。

（二）特定资格要求：供应商需具有省级(含)以上保密局颁发的国家秘密载体印制(涉密档案数字化加工)乙级及以上资质。

（三）诚信资格要求：供应商自行承诺一在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，查询截止时点为响应报价文件递交截止时间前，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本次采购活动，并承担由此造成的一切法律责任及后果（承诺自拟）。

### 三、递交投标文件的方式、地点、时间及联系人

递交方式：现场递交

递交地点：贵阳市观山湖区北京西路 38 号金阳建设大厦 2303 会议室

截止时间：2025 年 8 月 18 日 10:00 前

联系人：韦明勇 电话：19199827995 邮箱：84730435@qq.com 监督、  
举报电话：0851-84730692

### 四、响应文件编制说明及递交

#### 1. 响应文件的语言及计量单位：

1.1 响应文件和采购代理机构就采购交换的文件和来往信件，应以中文书写。

1.2 除在采购文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### 2. 响应文件编制说明：

2.1 响应文件应按采购文件规定的格式进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

2.2 响应文件应当对采购文件中实质性内容作出响应。

2.3 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对响应文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人(单位负责人)签字的，应附法定代表人(单位负责人)身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合采购文件规定的格式。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或盖单位章。

2.4 响应文件一正一副共两份。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本文件为准。

2.5 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。

2.6 除投标人对错处作必要的修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或

改写。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或盖单位章。

2.7 电报、电话、传真形式的采购概不接受。

3. 报价：投标人应按采购文件规定的格式，填写投标报价，表格要求内容齐全、完整、数据准确。投标人只允许有一个报价(除采购文件中另有说明或要求外)，采购人不接受有任何选择的报价。

4. 货币：投标人一律用人民币填报。

5. 投标人资格的证明文件：投标人必须提交证明其有资格进行采购和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

6. 投标人的技术响应性文件：

6.1 投标人须提交证明其拟提供服务符合采购文件规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分。

6.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据等形式。

7. 响应文件的密封和标记：

7.1 响应文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字。

7.2 响应文件封套封套上应载明的信息如下：

采购人名称：

(项目名称及项目编号)采购项目响应文件

在 2025 年 8 月 18 日 10 时前不得开启

7.3 未按要求密封和标记的响应文件，采购人将予以拒收。

8. 递交响应文件的截止时间：见“三、递交投标文件的方式、时间及联系人”。

9. 迟交的响应文件：采购人将拒绝在采购截止时间后收到的响应文件。

10. 响应文件的修改和撤销：

10.1 采购截止时间以后不得修改响应文件。

10.2 投标人对响应文件修改的书面材料或撤销的通知应采取书面方式。

## 五、采购清单

| 序号 | 采购内容         | 规格要求                                                               | 数量<br>(约) | 单位 | 备注                                               |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|----|--------------------------------------------------|
| 1  | 项目档案整理       | 以卷为单位进行分类整理、编制档号、编写页码、录入电子目录、制作案卷封面、制作卷内目录、填写备考信息、合并装订、装盒、填写档案盒信息。 | 80        | 卷  | 1. 符合《关于做好档案移交进馆工作的通知》要求。2. 最终数量以实际整理完成档案资料数据为准。 |
| 2  | 拆迁档案整理       |                                                                    | 4500      | 卷  |                                                  |
| 3  | 资料 A3 幅面扫描   | JPG 格式彩色扫描(分辨率不小于 300dpi)、图像处理、去除杂点、黑边、倾斜矫正、制作 PDF 文件。             | 4700      | 页  |                                                  |
| 4  | 资料 A4 幅面扫描   |                                                                    | 141000    | 页  |                                                  |
| 5  | 资料大于 A3 幅面扫描 |                                                                    | 100       | 页  |                                                  |
| 6  | 档案盒          | 5cm 无酸纸档案盒                                                         | 900       | 个  |                                                  |
| 7  | 移动硬盘         | 容量 500G                                                            | 5         | 块  |                                                  |
| 8  | 档案管理系统       | windows 单机版                                                        | 1         | 套  |                                                  |
| 9  | 档案搬运         | 运费、人工                                                              | 2         | 次  |                                                  |

## 六、评审方法及标准

### （一）评审方法：综合评分法

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，采购磋商小组按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，以评分从高到低的顺序推荐 1 至 3 家供应商作为成交候选供应商的评审方法。若综合评分第一的供应商自愿放弃，则拟推荐中标人选按序顺延。

### （二）评审因素：

本项目评审因素包括：采购报价及合理性、技术性能、报价书、技术服务要求、相关业绩、服务期、付款方式和售后服务承诺等。

### （三）评审办法（详见七、评审办法）

（四）排序原则：按评审得分由高到低顺序排序。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（五）中标原则：采购人在采购磋商小组推荐的供应商中确定中标单位。

## 七、评审办法

第一步：资格性审查，本项目由采购磋商小组综合审查比选供应商资格情况，是否符合比选文件的基本资格要求，符合者将作为有效比选，并进入第二步评议。不符合，其比选作为无效比选，不能进入第二步评议。审查内容如下表：

| 序号 | 资格要求 |                                                                                   |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 资格审查 | 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件（营业执照副本、组织机构代码证副本和税务登记证副本，或三证合一的营业执照，），或自然人身份证明； |
| 2  |      | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；                                                              |
| 3  |      | 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法犯罪记录的书面声明（自行声明）；             |

| 序号 | 资格要求 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  |      | <p>供应商须承诺：在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。</p> |

第二步：确定成交供应商（按评分细则对通过资格审查的投标人给相应的评分，并计算其总得分，按各项评审因素权重计算各有效投标人的最终得分）。评分细则如下：

| 评分项及评分标准      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        | 投标人名称 | 投标人 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|
| 价格分<br>(20 分) | <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余投标人价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 20</p>                                                                                                                                                                                                              | 20 分   |       |     |
| 技术分<br>(20 分) | <p>项目实施方案 (20 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实施方案内容完善，实施方案对项目操作性强、项目管理考虑和安排全面周到，深度符合本项目要求，进度安排合理，得 20 分；</li> <li>2. 实施方案内容完整，实施方案对项目有一定操作性、项目管理考虑和安排周到，符合本项目要求，进度安排合理，得 15 分；</li> <li>3. 实施方案内容基本完整，实施方案对项目可行、项目管理考虑和安排合理，基本符合本项目要求，进度安排相对合理，得 10 分。</li> <li>4. 实施方案信息不完整，不科学合理，或不提供方案的，得 0 分。</li> </ol> | 0-20 分 |       |     |

|              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 商务分<br>(60分) | 业绩实力<br>(10分) | 提供近三年来承接档案数字化业绩，提供一个得2分，满分10分。<br>注：提供相应业绩的合同复印件并加盖供应商公章及经客户盖章的《客户满意调查表》                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0-10分 |
|              | 技术实力<br>(20分) | 供应商具有以下相关软件著作权登记证书：①档案数字化加工管理系统；②档案信息著录集成辅助系统；③档案数据安全及防伪篡改系统相关的著作权登记证书；④智慧库房安全双重防御监管系统；⑤基于RFID的智能档案管理系统相等，每提供1个得5分，本项最高得20分。注：提供有效期内的证书复印件并加盖公章                                                                                                                                                                                                                      | 20分   |
|              | 场地要求<br>(10分) | 供应商需具备适用于本项目规模的档案集中加工处理的正规办公场所，拥有合计不低于100平方米的场地的得5分，拥有合计不低于200平方米的场地的得10分。<br>注：供应商须承诺本办公场所仅用于本项目独立使用，并保证场所内配置有铁质档案柜或档案架及24小时监控设备，不得在库房内存放易燃、易爆、易霉变等与档案无关的其他物品。为方便使用，以上场地要求在贵阳市城区内。（需提供加盖供应商公章的承诺函）本项须提供加盖供应商公章的现场实景照片、承诺函、自有房产证或租赁合同的复印件或扫描件；如提供租赁合同的，供应商须保证租赁合同在项目服务期结束前有效，如租赁合同期限不满足服务期要求的，供应商须承诺中标（成交）后根据项目服务期续签租赁合同，确保服务期内具备适用本项目规模的档案集中加工处理场所。未按要求提供或提供不全的不得分。 | 10分   |
|              | 人员配备<br>(20分) | 1.项目负责人（一人）：具有本科以上（含本科）学历、取得省级档案局颁发的档案上岗证20年以上且同时具有档案专业职称证书的得10分，缺项不得分。<br>2.项目成员具有省人社厅颁发的档案系列专业技术职务任职资格證書同时取得保密局颁发的保密培训证书的，提供一个得2分，满分10分。                                                                                                                                                                                                                           | 20分   |
| 得分           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100分  |

本评审方法的解释权为采购人。

## 八、废标条款

出现下列情形之一的，本项目作废标处理,项目评审终止：

- （一）符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的；
- （五）法律法规规定的其他情形

## 九、无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效标处理，该供应商的响应文件不参与评审，且不计算入有效投标供应商家数：

- （一）递交的响应文件未在规定时间内解密成功、或未按采购文件要求签署、盖章的；

注：但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

- （二）供应商不符合采购文件规定的资格要求的；
- （三）项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；
- （四）经评标委员会认定为异常低价的；
- （五）响应文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的；
- （六）响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文件和计算错误的内容，经评标委员会认定影响响应文件响应的；
- （七）投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价的；
- （八）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （九）供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- （十）有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（十一）投标有效期不满足采购文件要求的；

（十二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的政府采购活动的。

（十三）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

（十四）违反法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

注：不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

## 十、采购评审程序

（一）投标单位递交采购响应文件。

（二）采购磋商小组对授权委托人资格和投标单位资格进行审查。

（三）开标，公布投标单位报价。

（四）采购磋商小组对投标单位进行资格性审查。

（五）投标单位项目负责人按递交文件顺序阐述，述标完成后要求投标单位进行最终报价。

（六）采购磋商小组对投标单位响应文件进行评审。

（七）确定中标单位。

## 十一、响应文件编制规范

（一）编制注意事项

### 1、格式

（1）响应文件及与采购有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必

要时评审委员会可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

(2) 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

(3) 响应文件中的图片资料、复印件等应清晰可见，不得随意放大缩小。内容不得倒置、歪斜，由于响应文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

(4) 除法定代表人或法人授权代表签字可以手写外，其余所有响应文件内容须采用打印字体，禁止手写，手写内容采购小组可以不认同。

(5) 响应文件应严格按采购文件提供的响应文件格式范本填写，采购文件中未提供格式范本的，由供应商自行编制。

(6) 此项如与投标人须知中规定有冲突的，按投标人须知规定执行。

## 2、装订

(1) 响应文件须用 A4 纸打印，按照采购文件所规定的内容顺序，统一编目、编页码装订(响应文件中复印件及彩色宣传资料等均须与响应文件正文一起逐页编排页码)。

超过 A4 幅的应以相应幅面打印，但应折叠为 A4 幅大小后装订，采购文件有提供图册等其它要求的除外。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，责任由供应商自行承担。

(2) 响应文件须胶装成册，不得采用活页、打孔等方式装订。

(3) 此项如与投标人须知中规定有冲突的，按投标人须知规定执行。

## 3、签署与封装

(1) 响应文件封面上须注明“正本”或“副本”字样，并加盖封面章和骑缝章。若正本与副本不符，以正本为准。响应文件不得涂改和增删。响应文件中所有复印件必须加盖供应商公章。响应文件范本中注明需要签章的地方，投标人均须进行签章。

(2) 响应文件装入密封袋内，密封完整，封口(接口)处加盖投标人公章。

- (3) 其他密封和标记要求按照本项目采购文件投标人须知规定执行。
- (4) 授权委托书和身份证明文件与资质证明文件单独包封递交。

(二) 响应文件格式

1. 封面格式

XXXXX（项目名称）  
响应文件

项 目 名 称：

供 应 商：

详 细 地 址：

联 系 人：

电 话：

20XX 年 XX 月 XX 日

## 2. 报价文件

# 报 价 函

致采购人/代理机构：

（供应商全称） 授权 （全权代表姓名、职务） 为本公司合法代理人，参加贵方组织的 （采购项目名称及项目编号） 采购活动，代表本公司处理采购活动中的一切事宜。

1. 按照采购文件规定，提交响应文件（ ）份、电子版（ ）份。

2. 据此函，承诺如下：

1) 我方已详细审查全部采购文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守采购有关条款规定。

2) 报价

人民币：\_\_\_\_\_ 元（大写：\_\_\_\_\_）；

本报价已经包含了所提供服务的税金及采购文件规定的报价方式应包含的其它费用。本报价在响应性有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

3) 服务内容：\_\_\_\_\_

4) 服务期：\_\_\_\_\_

5) 本响应性自提交投标文件之日起 30 天内有效。

6) 保证在成交后忠实地执行本项目的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在成交后按照采购文件的规定支付成交服务费。

7) 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

8) 我方理解本次采购活动是参照相关法律法规开展的企业采购，非政府采购。

9) 我们郑重声明：我公司符合相关法律法规规定的参加本次采购活动应当具备的条件：具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金、参加本次采购活动之前的三年内，在经营活动中无重大违法活动。

10) 我方承诺：中标后将按照采购人采购文件要求实施审计项目，按服务期完成审计工作，按采购人的审计管理需要实施审计程序，并按采购人的要求向采购人提交审计证据和审计底稿等资料。

11) 我方承诺：中标后严格按照采购文件规定要求进行审计工作，未经采购人书面同意绝不擅自更换我方在投标时所提供的本项目现场审计团队组成人员，如若违背承诺，愿意按合同约定审计费用的 20% 承担违约责任。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

### 3. 报价清单表

项目名称及编号:

| 序号 | 采购内容         | 数量<br>(约) | 单位 | 单价 | 金额 | 备注 |
|----|--------------|-----------|----|----|----|----|
| 1  | 项目档案整理       | 80        | 卷  |    |    |    |
| 2  | 拆迁档案整理       | 4500      | 卷  |    |    |    |
| 3  | 资料 A3 幅面扫描   | 4700      | 页  |    |    |    |
| 4  | 资料 A4 幅面扫描   | 141000    | 页  |    |    |    |
| 5  | 资料大于 A3 幅面扫描 | 100       | 页  |    |    |    |
| 6  | 档案盒          | 900       | 个  |    |    |    |
| 7  | 移动硬盘         | 5         | 块  |    |    |    |
| 8  | 档案管理系统       | 1         | 套  |    |    |    |
| 9  | 档案搬运费        | 2         | 次  |    |    |    |
| 合计 |              |           |    |    |    |    |

- 注：1. 响应性报价应与“响应性函”中响应性报价一致，如不一致，以报价一览表为准。
2. 有关响应性价优惠折扣、谈判文件允许的备选方案均应载明。
3. “报价一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。
4. 报价应包含所提供服务的税金及采购文件规定的报价方式应包含的其它费用

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

响应日期： 年 月 日

4. 资格文件

(一) 供应商公司简介（应包含但不限于以下内容）；

- 1. 企业性质、隶属关系；
- 2. 组织架构及业务范围；
- 3. 主营业务情况；
- 4. 拟投入设备情况。

(二) 法定代表人身份证明、授权委托书

- 1. 法人身份证明（如为法人参与项目提供此证明）

法人身份证明

致（采购人）：

（供应商全称）法定代表人\_姓名（身份证号码：），参加贵方组织的项目名称（项目编号： ）  
的谈判活动，代表本公司处理谈判活动中的一切事宜。

|                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 法定代表人身份证复印件<br><br>正面<br><br>(身份证复印件需清晰可辨认) | 法定代表人身份证复印件<br><br>反面<br><br>(身份证复印件需清晰可辨认) |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（签章）：

被授权代表签字：

供应商（公章）：

年 月 日

2. 法人授权委托书（如为授权代表参与项目提供此委托）

# 法人授权委托书

致（采购人）：

（供应商全称）法定代表人姓名授权被授权人姓名（身份证号码：）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目编号：）的谈判活动，代表本公司处理谈判活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

|                                             |                                            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 法定代理人身份证复印件<br><br>正面<br><br>（身份证复印件需清晰可辨认） | 被授权人身份证复印件<br><br>正面<br><br>（身份证复印件需清晰可辨认） |
| 法定代理人身份证复印件<br><br>反面<br><br>（身份证复印件需清晰可辨认） | 被授权人身份证复印件<br><br>反面<br><br>（身份证复印件需清晰可辨认） |

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（签章）：

被授权代表签字：

供应商（公章）：

年 月 日

（三）参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（具体要求详见资格审查表）

### 无重大违法记录的声明函

致：\_\_\_\_\_（采购人）

\_\_\_\_\_（供应商全称），参加贵单位组织的项目名称：\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目采购活动前 3 年内在经营活动中未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。

投标供应商：（盖章）

声明时间：

（四）信用查询：（具体要求详见资格审查表）

提供承诺函，格式可自拟

## 5. 符合性文件

### （一）技术文件

服务方案包括项目实施总体方案、项目实施进度计划及进度控制措施、质量控制措施等（格式自拟）。

### （二）商务文件

#### 1. 业绩材料

业绩一览表

| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 备注 |
|----|-------|------|------|------|----|
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |

业绩合同复印件（按业绩一览表所列顺序依次排列合同复印件）

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

#### 2. 供应商认为需提供的其它商务材料（格式自拟）

(三) 供应商声明书

## 供应商声明书

致：   采购人  

为响应……………项目竞争性磋商，我方承诺：从收到……………项目采购文件之日起，对从采购活动中获得的采购人相关资料承担保密责任。

我方（供应商名称）提供“响应文件”中的货物和服务，提交所有文件和全部说明均是真实和正确的，并愿意承担因提供虚假文件所导致的一切不良后果。

我公司认识到本次采购行为是企业采购，非政府采购。已认真阅读谈判文件，并完全理解采购文件的内容。

供应商（法人公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日    期：

注：未提供此声明书的作无效标处理。

注：

1. 采购文件中要求提交的资料未列出相应格式的，须自拟格式。
2. 按采购文件规定的内容要求，提供相应材料，材料模糊导致关键信息无法识别，导致评审小组成员判定响应文件为无效标等后果，由供应商自行承担。

