**南通市儿童福利中心**

**档案移交进馆整理服务项目（二次）**

**比选文件**

**南通市儿童福利中心**

**二○二五年五月**

**目 录**

**第一部分 比选公告**

**第二部分 比选须知**

**第三部分 项目需求说明**

**第四部分 开启和评审**

**第五部分 合同签订与验收付款**

**第六部分 比选文件组成**

**第一部分** **比选公告**

南通市儿童福利中心档案移交进馆整理服务项目（二次） 的潜在供应商应在南通市民政局网站获取采购文件，并于2025年 5月29 日9点30分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况：**

项目名称：南通市儿童福利中心档案移交进馆整理服务项目（二次）

预算金额：8万元

最高限价：8万元，参选报价超过最高限价作无效标处理。

合同履行期限：自合同签订之日起至2025年12月10日前完成。

**二、采购文件内容：**

详见附件，请仔细研究。

**三、供应商资格要求**

**（一）基本要求**

1.符合以下条件：具有独立承担民事责任的能力；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；参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

2.提供有效的营业执照副本复印件。

**（二）其他资格条件要求**

1.未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购不良行为记录名单；

2.提供法定代表人身份证明及本人身份证复印件；非法定代表人参加比选的，还必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人本人的身份证复印件；

3.法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目或同一标段中同时参选，一经发现，将视同围标处理。

**四、比选公告期限**

自比选公告在南通市民政局网站发布之日起5日。

**五、比选保证金**

本项目不收取比选保证金。

**六、履约保证金：不收取。**

**七、采购文件的获取，开启时间、地点**

1.获取采购文件：

时间：2025年 5月 23日至2025年5 月 29日；

地点：南通市民政局网站；

方式：自行下载比选文件。

2.响应文件提交：

截止时间：2025年5 月29 日9点30分（北京时间）。

开启地点：南通市儿童福利中心二楼会议室（江苏省南通市工农南路185号） ，如有变动另行通知。

3.开启

时间：2025年 5月 29日9点30分（北京时间）。

开启地点：南通市儿童福利中心二楼会议室（江苏省南通市工农南路185号） ，如有变动另行通知。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：南通市儿童福利中心

联系人及联系方式：周女士 13951315071

**第二部分 比选须知**

**一、采购文件由采购人解释**

1.供应商获取比选文件后，应仔细检查比选文件的所有内容，如有内容或页码残缺、资格要求和技术参数含有倾向性或排他性等表述的，请在采购文件发布后3日内以书面形式提出询问或疑问，未在规定时间内提出询问或疑问的，视同供应商理解并接受本比选文件所有内容，并由此引起的损失自负。供应商不得在响应结束后针对比选文件所有内容提出质疑事项。非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。

2.比选人应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果比选人没有按照采购文件要求提交比选文件，或者比选文件没有对采购文件做出实质性响应，其比选将被拒绝，比选人自行承担责任。

**二、采购文件的澄清、修改、答疑**

1.采购人有权对发出的采购文件进行必要的澄清或修改。

2.采购人可视情取消、延长相关时间。

3.采购人对采购文件的澄清、修改将构成采购文件的一部分，对比选人具有约束力。

4.比选人由于对采购文件的任何推论和误解以及采购人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由比选人自负。

5.采购人视情组织答疑会。

**三、比选报价**

1.本项目不接受任何有选择的报价。

2.比选报价均以人民币为报价的货币单位。

3.报价表必须加盖供应商公章且必须经法定代表人或被委托授权人签署。

4.比选报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）比选文件中报价表内容与比选文件技术响应中内容明细不一致的，以报价表为准；

（2）比选文件中涉及大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表（响应报价总表）的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当由供应商的法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

5.供应商应详细阅读比选文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按比选文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效响应处理。

**四、比选文件的编写、份数和签署**

1.比选人按第六部分“比选文件组成”编写比选文件。比选文件规格幅面A4纸（图纸等除外）；按照采购文件所规定的内容顺序，统一编制目录，逐页编码，由于编排混乱导致比选文件被误读或查找不到，其责任应当由比选人承担；牢固装订成册，不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订；比选文件不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须经比选文件签署人签字并加盖公章。

2.比选文件（资格审查文件、商务技术文件、价格文件），明确标注比选人全称、“正本”、“副本”字样。**正本份数：1份，副本份数：2份。**

3.比选文件正本须打印并由比选人法定代表人或授权人签字并加盖单位印章。副本可复印，但须加盖单位印章。

**五、比选文件的密封及标记**

1.比选人应将资格审查文件正本、副本合并密封，统一装在一个密封袋内。

2.比选人应将商务技术文件资料正本、副本及图纸类等（如需提供图纸等其它资料的话）合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内（如有A3大小的图纸类，可单独密封）。

3.价格文件须单独密封，不得出现于比选文件其他部分中。

4.密封后比选文件（资格审查文件、商务技术文件、价格文件）封面分别标明采购文件名称、项目名称、项目编号、供应商工程等关键信息并加盖公章。

5.采购人将拒绝接收未按照采购文件要求密封的比选文件。

**六、比选文件的递交时间**

比选文件必须在规定的接收截止时间前送达采购人。采购人将拒绝接收在比选截止时间后递交的比选文件。

**七、相关费用**

1.供应商承担参与比选可能发生的全部费用，采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**第三部分 项目需求说明**

**请参选人在制作参选文件时仔细研究项目需求说明。**参选人不能简单照搬照抄采购单位项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如照搬照抄项目需求说明中的技术、商务要求的，成交后供应商在同采购单位签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由成交供应商承担。

**一、项目基本情况**

（一）本项目为南通市儿童福利中心档案移交进馆整理服务项目，需求清单如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **单位** | **预计数量** |
| **一** | **业务档案整理及数字化处理** |  |  |
| 1 | 2014年之前业务档案整理 | 卷 | 900 |
| 2 | 电子目录编制 | 条 | 11000 |
| 3 | 档案数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 135000 |
| **二** | **电子档案整理** |  |  |
| 1 | 电子目录及扫描数据刻录光盘（一式三套，移交档案馆两套，单位留存一套） | 张 | 12 |
| 2 | 光盘整理 | 张 | 12 |
| **三** | **编制全宗指南及相关移交进馆资料** | 套 | 1 |
| **四** | **检索工具打印汇总统计并装订** | 册 | 2 |
| **五** | **代购档案整理材料** |  |  |
| 1 | 档案盒 | 只 | 300 |
| 2 | 案卷目录夹 | 付 | 2 |
| 3 | 进馆档案标签 | 本 | 2 |
| 4 | 光盘档案簿 | 本 | 3 |
| 5 | 蓝光档案级光盘50G | 张 | 12 |
| 6 | 进馆专用纸箱 | 只 | 30 |
| **六** | **档案搬运移送档案馆、上架** | 趟 | 1 |

**注：1.以上为预估数量，最终按实际整理数量结合单价进行结算。**

**（二）项目实施过程中严格执行以下标准及规范：**

1.《中华人民共和国档案法》；

2.《中华人民共和国保守国家秘密法》；

3.《江苏省儿童福利机构业务档案管理实施办法》；

4.《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）；

5.《档案著录规则》（DA/T18-2022）；

6.《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；

7.《全宗卷规范》（DA/T 12—2012）

8.《全宗指南编制规范》(DAT 14-94)；

9.《南通市〈归档文件整理规则〉实施细则》《纸质档案数字化工作要求》（通档〔2023〕11号）；

10.南通市档案馆其他进馆要求等。

**（三）整理要求**

1.2014年（含）之前离开福利机构的儿童，自其进入机构以及在机构生活期间形成的材料全部按进馆要求整理移交。

2.业务档案按照儿童进入福利机构的性质分为五类，分别用A、B、C、D、E作为类别代号:

A:无法查明父母或者其他监护人的儿童;

B:父母死亡或者宣告失踪且没有其他依法具有监护资格的人的儿童;

C:父母没有监护能力且没有其他依法具有监护资格的人的儿童;

D:人民法院指定由民政部门担任监护人的儿童;

E:其他儿童。

3.每一类业务档案按照下列方法进行整理:

(1)以儿童为单位进行整理。每一个儿童的应归档文件材料按照进机构、在机构、离机构三个阶段进行排列，三个阶段内形成的材料分别按照文件形成(或收到)的时间先后顺序排列所有文件材料组成一卷。每卷文件材料在有文字的正面右上角、背面左上角编写页码。

(2)编制卷内文件目录，卷内文件目录放置在卷内所有文件之首。

(3)编制备考表，放置在本卷所有文件最后。

(4)逐卷制作案卷封面并装订成册。

（5）编制案卷目录并装订。

（6）儿童进入机构时随身携带的能够标识其身份和有纪念意义的物品可单独存放，每件物品视作进入机构时的一份文件，编号排列在进入机构时其他文件之后。在物品的适当位置以适当形式标识档号章相关内容，可以单独存放。

（7）业务档案保管期限为永久。

（8）不同形式和载体的档案分别按照不同的整理方法进行整理。其中电子照片档案按照《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014)进行整理;录音录像档案按照《录音录像档案管理规范》(DA/T78-2019)进行整理;其他电子文件按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)进行整理归档。儿童随身物品按照《江苏省儿童福利机构业务档案管理实施办法》第十六条的规定整理。各类相关档案之间可互置参见号。

**（四）安全保密工作要求**

成交单位需与采购单位签订保证档案实体和档案信息安全的保密协议，不得截留和向第三方泄露所涉及档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，若有违反,依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》追究责任。

**（五）完成目标**

1.根据实际情况严格按照标准进行整理，整理质量符合市档案馆进馆要求及验收标准。

2.因整理质量不符合规范而造成的后果（市档案馆验收不合格），由乙方负责无偿返工，直到符合规范为止。

**二、服务期限**

自合同签订之日起至2025年12月10日前完成。

**三、付款方式**

1.根据实际数量和成交单价结算，款项在全部完成且验收合格后，由成交供应商提供相应金额的正规发票后一次性付清。

2.成交供应商凭以下有效文件与采购人结算：

（1）成交通知书；

（2）合同；

（3）成交供应商开具的正式发票。

**四、本项目涉及到的现场勘察**

1.比选文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，供应商应在投标文件递交之日前对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的信息。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。

2.采购单位向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购单位现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购单位对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3.经采购单位允许，供应商可为勘察目的进入采购单位的项目现场，但供应商不得因此使采购单位承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担勘察现场的责任和风险。

**第四部分 开启和评审**

**一、采购人组织评审。**

比选人的法定代表人或授权人持有效身份证参加比选。

**二、评委会由有关专家和采购人代表组成**，按照公平、公正、择优的原则进行独立评审。

由采购人代表对比选人资格性、符合性审查，对未通过审查的供应商，应现场告知原因。评委会对合格供应商的比选文件进行评审。

**（一）评审内容**

1.比选资格是否符合

2.比选文件是否完整；

3.比选文件是否恰当地签署；

4.是否作出实质性响应（**是否有实质性响应，只根据比选文件本身，而不寻求外部证据）；**

5.是否有计算错误。

**（二）相应的规定**

1.如果单价汇总金额与总价金额有出入，以单价金额计算结果为准；

2.单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准；

3.正本与副本有矛盾的，以正本为准；

4.若文件大写表示的数据与数字表示的有差别，以大写表示的数据为准。

**三、陈述、演示、答疑、澄清**

如评委会认为有必要，比选人按评委会的要求作陈述、演示、答疑及澄清其比选内容。时间由评委会掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对比选内容进行实质性修改。

**四、出现下列情形之一的，作无效比选处理;**

1.未按照采购文件规定要求签署、盖章的；

2.不具备采购文件中规定的资格要求的；

3.报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.比选文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.不符合采购文件中规定的其他实质性要求的。

**五、出现下列情形之一的，作废标处理**

1.符合条件的供应商或者对比选文件作实质响应的供应商不足3家的；

2**.**出现影响采购公正的违法违规行为的；

3.比选人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4.因重大变故，采购任务取消的。

上述均保留评委会认定可以确定为无效比选或废标的其他情况。

1. **采用综合评分法**

分资格审查、价格文件、商务技术文件三部分评审，总分值为100分，加分和减分因素除外。

**评委在认真审阅比选文件的基础上，根据各比选文件的商务、技术部分的响应情况，对各评分项目进行评分，不得统一打分。**

**（一）比选人资格性、符合性审查**

比选人资格性、符合性不合格的，其比选文件判定为无效比选文件。合格的，评委对其比选文件继续评审。

**(二)评分标准与权重**

1.商务技术(70分)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分标准** |
| 1 | 项目实施方案(20分) | 供应商根据本项目特点，提供具有针对性的实施方案，评标委员会成员根据投标人提供的项目实施方案的进行横向对比打分。方案内容有岗位职责全面，工作制度、工作标准及要求科学合理，有很强的操作性和针对性得20分；方案内容较全面，有一定的操作性和针对性得15分；方案内容有所欠缺，操作性和针对性一般得5分；未提供不得分。 |
| 2 | 档案整理业绩(15 分) | 2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），供应商完成的类似进馆档案整理服务项目的，每提供一个此类业绩得3分，本项最多得15分。响应文件中须提供完整清晰的服务合同及相关档案馆出具的接收证明材料。 |
| 3 | 项目实施人员(15 分) | （1）项目负责人（6分）：拟派项目负责人具备档案专业高级技术职称得3分，拟派项目负责人具备档案专业中级技术职称得2分，其他得1分；拟派项目负责人持有党员相关证明材料得2分；拟派项目负责人接受过省级或以上保密局颁发的保密培训证书得1分。响应文件中须提供投标供应商为上述人员缴纳的社保缴纳证明、职称证书、中共党员相关证明材料、保密培训证书或相关证明材料的复印件或扫描件。（2）项目实施人员（9分）：拟派项目实施人员持有档案上岗证，每提供1份得1分，最高得5分；项目实施人员持有中共党员相关证明材料，每提供1个得1分，最多得2分；项目拟派人员接受过省级或以上保密局颁发的保密培训证书，每提供1人得1分，最高得2分。响应文件中须提供投标供应商为上述人员缴纳的社保缴纳证明、上岗证、中共党员、保密培训证书或相关证明材料的复印件或扫描件。 |
| 4 | 应急方案（15分） | 本项目为儿童业务技术档案，具有一定特殊性，请结合项目需求提供一份应急方案，评标委员会成员根据投标人提供的项目实施方案的进行横向对比打分。方案科学全面，可操作性强，对突发事件的应对措施非常合理，供应商可以做到及时响应采购单位要求的得15分；方案有一定可行性，对突发事件的应对措施基本合理，能在一定时间内响应采购人要求的得8分；方案内容较一般，有一定提升空间的得4分；未提供不得分 |
| 5 | 设备配置（5分） | 投标供应商提供必备的、足够支撑项目处理量的、处理能力强的工作设备（计算机每有1台得1分，最高得3分；扫描仪每有1台得1分，最高得2分）。须提供：投标供应商购买上述设备的发票复印件或扫描打印件，并加盖供应商公章。 |

2.价格分：30分

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足比选文件要求且最后报价最低的供应商的价格为比选基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

报价得分=（比选基准价/供应商报价）×价格权值×100%

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

比价小组认为供应商的参选报价有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，比价小组应当将其作为无效报价处理。

备注：由于评分主要根据比选文件提供的资料进行，比选人须自行承担由于资料提供不全、错漏、或者无效而导致的不利评审，并对自身提供的比选文件、资料的真实可靠性负责，所有证明材料均应加盖比选人公章。

（三）成交供应商的确定

比选小组汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐三名成交候选人，并编写评审报告。

采购人委托比选小组直接确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

（四）采购人代表宣布评审结果。

（五）公告成交结果

自确定成交供应商之日起2个工作日内，在南通市民政局网站公告成交结果，公告期限为1个工作日。

**七、其他注意事项**

1.在比选、评审时间，比选人不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

2.评委会不得向比选人解释落标原因。

3.在比选、评审过程中，如果比选人联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，采购人有权中止比选或评审。

4.凡在比选、评审过程中，采购人已提示是否异议的事项，比选人当时没有提出异议的，事后比选人不得针对上述事项提出质询。比如：采购人在评审中提示评委是否回避，比选人现场未提出异议的，事后不得针对评委回避事项提出质询。

**八、成交通知**

成交结果在南通民政局网站公示，公告期限为1个工作日。《成交通知书》一经发出，如采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

**第五部分 合同签订与验收付款**

一、成交供应商和采购人在接到《成交通知书》后5日内按照采购文件确定的事项签订采购合同。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

二、采购文件、成交人的响应文件及评审过程中有关书面澄清、承诺等均应作为合同附件，具有同等的法律效力。

三、成交人不得采用转包、分包的形式履行合同，否则，采购人有权终止合同，造成采购人损失的，成交人应承担相应赔偿责任。

四、采购人和成交人应相互配合，按采购合同约定积极组织本项目的实施，确保项目按时完成。

五、成交人履约到位后，应以书面形式向采购人提出验收申请。采购人接到申请后应及时组织验收。

六、采购人、成交人不按采购合同规定履约，出现违约情形，应当及时纠正或补偿，造成损失的，按合同约定追究违约责任；履约中发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购人移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

七、按采购合同约定支付的项目合同价款。

**第六部分 比选文件组成**

**比选文件由资格审查文件、商务技术文件、价格文件三部分组成。**

**一、资格审查文件（不能出现报价，一正两副，单独密封并牢固装订）：**

1.关于资格的响应函；

2.提供法定代表人身份证明及本人身份证复印件；非法定代表人参加比选的，还必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人本人的身份证复印件（格式参见附件）；

3.提供有效的营业执照（副本）；

4.未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购不良行为记录名单。提供声明函。

**二、商务技术文件（不能出现报价；一正两副，单独密封牢固装订）：**

1.技术比选响应函；

2.评审办法中涉及的事项，为方便比选评审，请供应商按比选评审办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。

**三、价格文件，一正两副（单独密封并牢固装订），不得出现在商务技术文件及资格审查部分：**

1.报价总表

2.报价明细表

**资格审查文件相关格式**

**1.响 应 函**

南通市儿童福利中心：

我单位参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_（项目名称），\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目编号）参选活动。针对以下规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

比选人全称：

公 章：

授 权 代表：

日 期：

**2.法定代表人身份证明**

单位名称：

地 址：

姓 名： 性 别： 年 龄： 职 务： 联系方式：

系 的法定代表人。为 项目，签署上述参选申请文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明

申请人：（盖章）

日 期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证（正、反面）复印件（黏贴此处）** |

**3.授权委托书（如需）**

南通市儿童福利中心：

本授权书宣告，在下面签字的 以法定代表人身份代表本单位授权： 为本单位的合法授权代表，授权其在 项目比选活动中，以本单位的名义，并代表本人与你们进行比选、签署文件和处理一切与此事有关的事务。授权代表的一切行为均代表本单位，与本人的行为具有同等法律效力。本单位将承担授权代表行为的全部法律责任和后果。

本委托书限期自 年 月 日起至 年 月 日止。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

参选人： (全称、盖章)

法定代表人姓名：

授权委托人：

联系方式：

日 期：

|  |
| --- |
| **授权委托人身份证（正、反面）复印件（黏贴此处，原件备查）** |

**4.无重大违法记录声明**

南通市儿童福利中心：

我公司郑重声明：参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中**有/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。

在参选截止时间节点，没有被“信用江苏”“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

 法定代表人或授权委托人签字：

 供应商名称（盖章）：

 日期：

**商务技术文件相关格式**

**1.技术比选响应函（格式不得变动）**

南通市儿童福利中心：

依据贵单位组织的（比选项目名称)项目比选的邀请，我方授权（姓名）（职务）为全权代表参加该项目的比选工作，全权处理本次比选的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1.同意并接受比选文件的各项要求，遵守比选文件中的各项规定，按比选文件的要求提供报价。

2.我公司已经详细阅读了比选文件的全部内容，我方已完全清晰理解比选文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对比选文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3.我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4.我公司承诺在本次比选响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5.**我公司尊重比选小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。**

6.**一旦成交，我方将根据比选文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在比选文件中规定的时间期限内完成合同项目。**

供应商名称（盖章）：

 法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

**价格文件相关格式**

**1.报价总表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 报价（元） | 项目完成时间付款方式 |
| 南通市儿童福利中心档案移交进馆整理服务项目（二次） | 大写： 元小写： 元 | 完全响应比选文件要求完全响应比选文件要求的付款方式 |

 供应商名称：（盖章）

 法定代表人或授权委托人（签字）：

日期：

**2.报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **单位** | **预计数量** | **投标单价（元）** | **投标合价（元）** |
| **一** | **业务档案整理及数字化处理** |  |  |  |  |
| 1 | 2014年之前业务档案整理 | 卷 | 900 |  |  |
| 2 | 电子目录编制 | 条 | 11000 |  |  |
| 3 | 档案数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 135000 |  |  |
| **二** | **电子档案整理** |  |  |  |  |
| 1 | 电子目录及扫描数据刻录光盘（一式三套，移交档案馆两套，单位留存一套） | 张 | 12 |  |  |
| 2 | 光盘整理 | 张 | 12 |  |  |
| **三** | **编制全宗指南及相关移交进馆资料** | 套 | 1 |  |  |
| **四** | **检索工具打印汇总统计并装订** | 册 | 2 |  |  |
| **五** | **代购档案整理材料** |  |  |  |  |
| 1 | 档案盒 | 只 | 300 |  |  |
| 2 | 案卷目录夹 | 付 | 2 |  |  |
| 3 | 进馆档案标签 | 本 | 2 |  |  |
| 4 | 光盘档案簿 | 本 | 3 |  |  |
| 5 | 蓝光档案级光盘50G | 张 | 12 |  |  |
| 6 | 进馆专用纸箱 | 只 | 30 |  |  |
| **六** | **档案搬运移送档案馆、上架** | 趟 | 1 |  |  |
| 合计（元） |  |

注：以上为预估数量，最终按实际整理数量结合单价进行结算。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或受权委托人（签字）：

日期：