

海口市龙华区住房和城乡建设局

采购文件

采 购 人：海口市龙华区住房和城乡建设局

采购项目：龙华区住建局文书档案及数字化整理服务

日 期： 2024 年 4 月

目录

第一章 采购公告.....	1
第二章 投标人须知.....	4
第三章 用户需求书.....	17
第四章 合同条款及格式.....	19
第五章 投标文件内容及格式.....	23

第一章 采购公告

为保障我局业务档案的安全性和效率性，提高档案利用价值，加快业务档案的数字化建设管理，秉着“公开、公平、公正、择优”的原则，现向社会公开遴选龙华区质安站档案数字化整理服务供应商，欢迎供应商报名参加，具体事项如下。

一、采购人信息

采购人：海口市龙华区住房和城乡建设局

联系方式：0898-66568045

地点：海口市龙昆北路19号龙华区政府1号楼514办公室

二、项目情况

项目名称：龙华区住建局文书档案及数字化整理服务

合同方式：单价合同，本次采购采用单价合同模式，最终合同结算价以实际完成工作量为准。

三、采购需求

详见：本采购文件的第三章《用户需求书》

四、投标人的资格要求：

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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《节能产品政府采购实施意见》、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》。
3. 本项目的特定资格要求：

3.1、投标人为在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人[如投标人是法人或者其他组织需提供营业执照等证明文件复印件，如投标人是自然人须提供有效的自然人身份证明复印件（加盖单位公章）]；

3.2、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年 1 月至今任意 1 个月的财务报表（含资产负债表、利润表和现金流量表）或提供 2021 年经审计的财务报告复印件加盖公章）；

3.3、投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2022 年 1 月至今任意 1 个月的缴纳税收记录和社保缴纳记录凭证复印件加盖公章）；

3.4、投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）；

3.5、投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函，成立不足三年的从成立之日起计算）；

3.6、投标人必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”以及中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)的“失信被执行人”的投标人(提供网页截图并加盖单位公章)；

3.7、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系、利益分成关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目投标（提供承诺函加盖公章）；

3.8、投标人具有档案整理服务能力（提供承诺函加盖公章）。

五、获取采购文件

获取时间：2024年 4 月 28 日至 2024年 4 月 30 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30。（北京时间，法定节假日除外）

获取方式：本网站公告自行下载

六、投标文件递交截止时间、地点及方式

投标文件截止时间：2024 年 4 月 30 日下午 17 时 30 分

地点：海口市龙昆北路19号龙华区政府1号楼514办公室

递交方式：派送或邮寄至上述地点。

七、其他补充事宜

公告发布媒介：《海口市龙华区人民政府网》

第二章 投标人须知

（一）总则

1、适用范围

本采购文件仅适用于本次采购邀请中所叙述项目采购。

2、有关定义及相应职责

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购人是海口市龙华区住房和城乡建设局。

2.2 “投标人”系指实名参加投标和拟向采购人提供服务的投标人。其职责如下：

2.2.1 对投标文件的错、漏之处提出澄清、说明要求或质疑；

2.2.2 按要求编制投标文件；

2.2.3 派代表递交投标文件，对评审小组就投标文件提出的问题澄清；

2.2.4 配合相关职能部门就采购项目的质疑、投诉和举报的处理工作；

2.2.5 与采购人签订采购合同，按照合同规定向采购人提供服务；

2.2.6 政府采购法律法规所规定的其他职责。

2.3 合格的投标人

2.3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人。

2.3.2 符合采购文件规定的资质要求，有能力提供满足采购文件要求的相关服务的法人实体。

2.4 “成交投标人”系指经采购单位评审，并授予合同的投标人。

3、投标费用

采购人对参与本次投标的投标人不收取任何费用，所有投标人对参与本次投标产生的所有费用无论是否中标均由投标人自行承担。

4. 采购文件的约束力

4.1 投标人如在采购文件提交截止时间 1 日前未对采购文件提出书面质疑，即视为接受了本采购文件中的所有条款和规定。

4.2 本采购文件由采购人负责解释。

(二) 采购文件

5. 采购文件的构成

5.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

第一章 采购公告

第二章 投标人须知

第三章 用户需求书

第四章 合同条款及格式

第五章 投标文件内容及格式

注：请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购人联系解决。

5.2 投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标人没有对采购文件在各方面都做出实质性投标是投标人的风险，并可能导致其投标文件被拒绝。

6、采购文件的澄清

投标人在收到采购文件后，若有疑问需要澄清，可以书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标文件提交截止时间 5 日前（逾期不受理）通知采购人，采购人将以书面形式进行答复，同时采购人有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了本采购文件的投标人。未对采购人提出书面意见，即视为接受了本采购文件中的所有条款和规定。

7、采购文件的修改

7.1 在投标文件提交截止时间 5 天前，采购人可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

7.2 采购文件的修改是采购文件的组成部分，采购人将以网上公告的形式发布在《海口市龙华区人民政府网》，并对投标人具有约束力。

7.3 为使投标人准备投标文件时有充分的时间对投标文件修改部分进行研究，采购人可适当推迟投标文件提交截止时间。

7.4 本采购文件的解释权属于采购人。

(三) 投标文件的编制和数量

8、投标文件的构成

8.1 投标文件应包括资质部分、商务部分、技术部分等内容（**凡有具体格式要求详见采购文件“第五章 投标文件内容及格式”，本采购文件没有具体规定和要求的内 容格式不限，由投标人自拟**）。

8.2 若投标人未按采购文件的要求提供资料，或未对采购文件做出实质性投标，将作为无效投标文件。

8.3 资格的证明文件

投标文件由投标人的法定代表人或其授权代表（以下统称投标人代表）递交，并出示本人有效身份证（或港澳台通行证、护照，下同）的原件，和授权书原件（或说明投标授权书原件装订在投标文件内），以证明授权代表的身份和被授权范围，并由采购人验证确认。

8.4 编制在投标文件中的以上所需的各种证书、证件、证明等若系复印件，须在复印件上加盖投标人单位公章。

9、投标文件编制

9.1 投标人应完整地填写采购文件中提供的《投标承诺函》、《报价明细表》等采购文件中规定的所有内容。

9.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其任何资料进一步审查的要求。

9.3 如果投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，使评审小组无法正常评审的，由此产生的结果由投标人承担。

9.4 投标文件外形尺寸应统一为 A4 纸规格，文件所使用的印章必须为企业公章，且与投标人名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。

9.5 投标文件自制部分必须打印，每页须按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落（**注：如胶装**）。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

9.6 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人授权代表在旁边签字或盖章后方可有效。

10、报价

10.1 本项目采购的合同方式是单价合同，采购文件中的数量为预估数，最终合同结算价以实际完成工作量为准。

10.2 投标人应按报价明细表的要求报价。

11、备选方案

本次采购只允许投标人有一个投标方案，否则视其投标文件无效。

12、 投标有效期

12.1 投标有效期为从投标截止日期起计算的 60 天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

13、投标文件的数量和签署

13.1 投标文件一式贰份（正本壹份，副本壹份），固定装订（注：胶装），电子版一份（u 盘或光盘）随纸质投标文件一并密封送达。

13.2 投标文件须按采购文件的要求执行，每份投标文件均须在封面上清楚标明“**正本**”或“**副本**”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”

和“副本”之间如有差异，以“正本”为准。

13.3 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。有标示需要经法定代表人签字或授权代表签字或加盖公章的地方，须经法定代表人签字或授权代表签字或加盖公章。同时投标文件须逐页加盖投标人公章。（副本可采用正本复印件）。

（四）投标文件的递交

14、投标文件的密封及标记

14.1 投标人应将投标文件密封在专用袋（箱）中，封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

致：海口市龙华区住房和城乡建设局

项目名称： 龙华区住建局文书档案及数字化整理服务

投标人名称、联系人姓名和电话

14.2 投标文件未按上述规定书写标记和密封者，采购人不对投标文件被错放或先期启封负责。

15、投标文件提交截止时间

15.1 投标人须在投标文件提交截止时间前将投标文件送达采购人规定的地点。

15.2 若采购人推迟了投标文件提交截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，采购人和投标人的权利和义务均应以新的投标文件提交截止时间为准。

15.3 在投标文件提交截止时间后递交的投标文件，采购人将拒绝接收。

（五）开标

18、开标

本次开标由采购人内部自行组织，不邀请所有投标人参加。在采购过程中符合要求的投标人（社会资本）有 3 家及以上的，本次采购活动可以继续进行的。

(附表 1)

资格性及符合性审查表

项目名称：龙华区住建局文书档案及数字化整理服务

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人1	投标人2	投标人3
1	投标人的资格	是否符合投标人资格要求			
2	投标文件的有效性、完整性	是否符合采购文件的样式和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝			
4	投标有效期	是否满足采购文件要求			
5	合同履行期限	是否满足采购文件要求			
6	投标文件数量	是否满足采购文件要求			
7	其它	是否有其它无效投标认定条件			
结 论					

注：

- 1、表中只需填写“√”通过或“×”不通过；
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是“√”通过的，填写“合格”；只要其中有一项是“×”不通过的，填写“不合格”；
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮，不合格的被淘汰。

(附表 2)

评分细则表

类型	评分项目	评分标准	满分
价格部分 (10分)	价格评分	在满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价最有优势	10分
商务部分 (25分)	投标人单位资质	投标人单位具备国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质乙级（或以上）资质，资质类别为档案数字化加工得 5 分，最高得 5 分； 注：提供资质证书或证明文件复印件加盖公章，不提供不得分。	5分
	业绩经验	投标人单位提供 2021年 1 月 1 日以来类似档案服务业绩； 每提供一个得 4 分，最高得 20 分。 注：提供合同（合同的首页、能够准确反映服务内容页和签字盖章页）或相关证明文件复印件加盖公章，不提供不得分。	20分
技术部分 (65分)	档案整理及数字化加工服务流程方案	投标人单位提供档案整理及数字化加工服务流程方案。 流程方案完善全面，科学合理，可执行性强，得 10 分； 流程方案比较完善，较为合理，较好的可执行性，较能满足项目需求，得 7 分； 流程方案一般，合理性一般，可操作性一般。得 4 分； 流程方案内容不全，针对性不强，可操作性较差得 1 分； 不提供者不得分	10分
	拟投入本项目的加工团队配置方案	投标人单位提供拟加工团队配置方案，包含项目人员配置、组织结构、人员岗位职责等。 配置方案完善，团队人员搭配科学合理，可执行性强，得 10 分； 配置方案比较完善，团队人员搭配较为合理，较好的可执行性，较能满足项目需求，得 7 分； 配置方案方案一般，团队人员搭配合理性一般，可操作性一般，得 4 分； 配置方案方案与项目针对性不强，可操作性较差得 1 分；	10分

	不提供者不得分	
项目进度控制措施	<p>投标人单位提供项目进度控制措施的，包含项目实施保障措施、项目实施进度等。</p> <p>进度控制措施完善全面，科学合理，可执行性强，得 10 分；</p> <p>进度控制措施比较完善，较为合理，较好的可执行性，较能满足项目需求，得 7 分；</p> <p>进度控制措施一般，合理性一般，可操作性一般，得 4 分；</p> <p>进度控制措施与项目针对性不强，可操作性较差得 1 分；</p> <p>不提供者不得分</p>	10 分
项目质量控制措施	<p>投标人单位提供项目质量控制措施，包含质量控制目标，质量保障计划，质量检查保障措施等。</p> <p>质量控制措施完善全面，科学合理，可执行性强，得 10 分；</p> <p>质量控制措施比较完善，较为合理，较好的可执行性，较能满足项目需求，得 7 分；</p> <p>质量控制措施一般，合理性一般，可操作性一般，得 4 分；</p> <p>质量控制措施与项目针对性不强，可操作性较差得 1 分；</p> <p>不提供者不得分</p>	10 分
项目安全保密方案	<p>投标人单位提供项目安全保密方案的，包含人员、档案、安全应急预案等。</p> <p>安全保密方案完善全面，科学合理，可执行性强，得 10 分；</p> <p>安全保密方案比较完善，较为合理，较好的可执行性，较能满足项目需求，得 7 分；</p> <p>安全保密方案一般，合理性一般，可操作性一般，得 4 分；</p> <p>安全保密方案与项目针对性不强，可操作性较差得 1 分；</p> <p>不提供者不得分</p>	10 分
售后服务方案	<p>投标人单位提供完善的售后服务方案，包含售后技术支持、服务承诺等。</p> <p>方案完善全面，科学合理，可执行性强，得 10 分；</p> <p>方案比较完善，较为合理，较好的可执行性，较能满足项</p>	10 分

		<p>目需求，得 7 分；</p> <p>方案一般，合理性一般，可操作性一般，得 4 分；</p> <p>方案与项目针对性不强，可操作性较差得 1 分；</p> <p>不提供者不得分</p>	
	对项目的合理化建议	<p>根据投标人提供的对项目的合理化建议进行评审赋分：</p> <p>建议内容针对性强，科学合理，可执行性强，得 5 分；</p> <p>建议内容针对性较强，较为合理，较好的可执行性，较能满足项目需求，得 3 分；</p> <p>建议内容一般，合理性一般，可操作性一般。得 1 分；</p> <p>未提供者得 0 分。</p>	5 分

第三章 用户需求书

一、项目采购背景

大数据时代背景下，以信息技术为代表的前沿科技取得突出成就，信息化为经济社会发展注入强大动力，给人类生产生活方式带来深刻变革。在信息技术的带动下，档案信息化建设步伐加快，档案信息化是社会信息化背景下档案管理工作发展的必然趋势。我局为保障业务档案的安全性和效率性，提高档案利用价值，加快业务档案的数字化建设，需按照区档案馆的档案移交要求对文书档案进行系统化整理及数字化工作。

二、预计工作量及完成期限

现存档案整理：2017年—2023年七个年度文书档案约为4000份，预估 3 万页（具体以实际为准），完成期限：自合同签订之日起 6 个月内完成。

三、报价

投标人报价需包含为履行合同发生的设备费、人工费、材料费、档案整理费、数字化加工费、档案盒费、档案盒封面及脊背制作费、税费等费用，在整个服务过程中不再另外收取其他任何费用。投标单位对每份文书档案的档案整理及数字化加工包干价报价不超过10元/份。

四、服务要求

按照《中华人民共和国档案法》、《机关档案管理规定》、《海南省纸质档案数字化技术规范》等法律法规，对我局的文书档案（施工许可、规划许可、项目整改通知单等）进行系统化整理及数字化加工服务。主要承担组件、分类、排列、编页码、编号、编目、扫描、修图、命名、装订、装盒、档案盒脊背及封面制作、

排架、数字化加工等工作（包括不同规格的图纸整理及数字化加工），将最终数据挂接海口市龙华区档案管理系统，达到海口市龙华区档案馆的验收标准。如有必要，采购人协调相关部门，由中标人直接向区档案馆移交档案，中标人应保证档案整理质量并按区档案馆要求完成档案移交工作。

五、项目实施地点

采购人指定地点。

六、验收要求

由采购人组织有关部门按照海口市龙华区档案馆的标准进行验收。

第四章 合同条款及格式

_____项目

采购合同（仅供参考，具体条款内容以双方洽谈签订为准）

项目编号：_____

项目名称：_____

合同编号：_____

甲方：_____ 采购人

乙方：_____ 中标人

签订日期：_____年____月____日

合同主要条款

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

甲方委托乙方对其单位的文书档案进行规范性整理及数字化加工服务，双方经平等、自愿协商，就档案整理及数字化加工服务达成如下协议，以资共同遵守。

一、项目内容

乙方为甲方提供服务的项目：为甲方单位的文书档案进行规范性整理及数字化加工服务。

二、整理服务时间

签订合同后三个工作日内进场，并自合同签订之日起6个月内完成。

三、服务标准和要求

乙方派驻人员必须遵守有关法律规章，维护档案的安全与完整。根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案管理规定》、《海南省纸质档案数字化技术规范》等法律法规，并在甲方有关技术人员和海口市龙华区档案馆的技术指导与监督下，对甲方单位的文书档案资料进行系统化整理及数字化加工服务，具体为组件、分类、排列、编页码、编号、编目、扫描、修图、命名、装订、装盒、档案盒脊背及封面制作、排架等工作（包括不同规格的图纸整理及数字化加工）。

四、项目价格明细表

序号	服务内容	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
1						

2						
3						
4						
5						
合计	大写：					

1. 本合同采用单价合同，以上数量为暂估数，最终合同结算价以实际完成工作量为准。

2. 以上单价已包含为履行合同发生的设备费、人工费、材料费、档案整理费、数字化加工费、档案盒费、档案盒封面及脊背制作费、税费等费用，在整个服务过程中不再另外收取其他任何费用。

五、付款方式

1. 本合同签订后，乙方按年度完成档案整理及数字化加工服务内容并经甲方验收合格后，甲方按实际结算价支付。

2. 乙方完成甲方工作需求后，双方按照投标的单价乘以实际数量予以结算，双方按实际结算价支付款项。

3. 付款前，乙方应开具有效增值税发票给甲方，甲方在收到发票后 7 个工作日内按照结算价款向乙方支付实际结算服务费。

六、甲方责任

1. 甲方应积极协助解决乙方在整理档案过程中所遇到的问题，主动做好档案收集和档案缺失查找补充工作，确保项目进度。如因甲方材料准备不齐全造成的合同履行延期，合同期限相应顺延。

2. 甲方负责向乙方介绍、解释整理概要、整理内容等相关工作的基本情况。

3. 在档案整理过程中，甲方如有特殊整理要求，应提前明确告知乙方。如甲方的特殊整理要求可能会导致整理标准不符合相关规范的，免除乙方因遵循甲方的整理标准和方式整理档案而造成档案整理质量不符合要求的责任，由甲方承担。

4. 如甲方要求乙方完成本合同约定的服务内容及服务标准以外的服务，给乙方增加劳动量的，甲方应额外支付服务费用，具体需要双方协商一致后，签订补充合同另行约定。

5. 甲方应及时提供档案整理工作场所、打印机及打印耗材、相关水电需求和必要的档案业务指导。

七、乙方责任

1. 乙方需自携笔记本电脑、高速扫描仪、平板扫描仪及其他为完成档案整理及数字化加工所需的工具（含铅笔、橡皮擦、手指套等），相关费用由乙方自行承担。

2. 在约定期限内为甲方提供档案整理及数字化加工服务工作，按照档案管理的相关规定对档案进行专业的、规范的整理。如有必要，甲方委托乙方直接向区档案馆移交档案，乙方应按区档案馆要求完成档案移交工作。

3. 乙方负责对派驻人员进行保密教育和安全教育，遵守甲方规章制度，文明工作；甲方负责监督乙方工作人员的行为。

4. 乙方派遣驻场人员不得利用工作之便进行任何非法或非本项目范围内的行为活动，如存在损坏、丢失、涂改、抽换、伪造、倒卖档案、泄露档案内容等行为的，依法追究有关法律责任并赔偿甲方全部损失。

5. 工作场所内禁止吸烟, 工作区域内不可放置易燃物品, 不可点燃明火, 确保原始档案的安全。

6. 乙方不得将本合同服务项目转让、转包、分包或变相转让、转包、分包。

八、合同变更和终止

合同生效后, 甲乙双方需严格履行。任何一方需要变更服务合同内容的, 应与另一方协商, 变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本合同的变更。任何一方不得擅自变更合同内容, 否则视同违约。

九、违约责任

1. 在合同履行期间, 任何一方不得无故违反本合同, 否则视为违约。违约方应按照合同总价款的 10%向对方支付违约金, 实际损失大于违约金的, 对差额部分, 违约方应予以赔偿。

2. 乙方逾期完成服务达 30 日的, 甲方有权解除本合同, 同时乙方需向甲方支付合同暂定总价款的 10%作为违约金。甲方选择解除合同的, 双方据实结算乙方实际完成的工作量, 甲方有权直接从应付款项中直接扣减乙方所应承担的违约金; 因甲方移交档案材料及补充材料不及时等其他因素导致的合同履行逾期, 乙方不承担责任, 合同期限相应顺延。乙方提供的产品或者服务存在质量问题的, 甲方有权要求乙方予以修复, 乙方应按甲方指示期限内完成纠正。如乙方怠于履行义务的, 甲方有权要求乙方赔偿损失。

十、争议解决

双方因合同所产生的纠纷, 应当通过友好协商解决; 协商不成的, 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。败诉方应承担由此所产生的一切费用, 该费用包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费、公告费、聘请律师的费用、调查取证费、差旅费、执行费及在执行过程中发生的一切费用等。

十一、其他

1. 本合同以中文签署，一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有相同法律效力。

2. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效；如甲乙双方签署日期不一致，自较迟的签署日起生效。

3. 合同附件为本合同的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。本合同包含以下附件：

附件：1. 保密协议

此页无正文

甲 方（盖章）：

地 址：

电 话：

法定（授权）代表人（签章）：

签订日期： 年 月 日

乙 方（盖章）：

地 址：

电 话：

法定（授权）代表人（签章）：

开户银行：

银行账号：

签订日期： 年 月 日

第五章 投标文件内容及格式

正本或副本

龙华区住建局文书档案及数字化整理服务 投标文件

投标人（填写全称并盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签名或签章）：

地址：

联系电话：

2024年 月 日

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按以下顺序编制目录及页码：

- 1、投标承诺函
- 2、法定代表人授权委托书
- 3、资格申明信
- 4、投标报价明细表
- 5、用户需求投标一览表
- 6、提供政府采购政策产品等证明材料
- 7、服务实施方案
- 8、营业执照、税务登记证、组织机构代码证，或者三证合一营业执照复印件及投标人资格要求的相关证明材料
- 9、投标人简介
- 10、投标人认为需要的其它材料

注：以上复印件均需要加盖公章。

评审索引

序号	评审办法条款号	评审办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	符合性审查		
1			
2			
3			
...			
二	商务、技术评分表		
1			
2			
3			
...			

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

1.1 投标承诺函

致：海口市龙华区住房和城乡建设局

根据贵单位龙华区住建局文书档案及数字化整理服务的采购公告及采购文件，正式 授权下述签字人**姓名：_____ 职务：_____**代表投标人**（投标人名称）**，提

交纸质投标文件正本一式**壹份**，副本一式**壹份**。

本公司谨此承诺并声明：

1、同意并接受采购文件的各项条款要求，遵守文件中的各项规定，按采购文件的要求投标。

2、本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的 **60** 天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受澄清。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

3、我方已经详细地阅读了全部采购文件及其附件，包括澄清及参考文件。我方已完全清晰理解采购文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。不论在任何时候，将按贵方要求如实提供一切补充材料。

5、我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，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。

6、我方完全服从和尊重评审小组所作的评审结果，同时清楚理解到投标报价最低并不一定获得中标资格。

7、我方同意按采购文件规定向贵司递交投标文件，如果获得中标并按《成交通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。

8、我方在参与本次采购活动中，不以任何不当手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有不当行为，愿承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

投标人名称：_____（公章） 法定代表人：_____（亲笔签名）

被授权人：_____（亲笔签名） 职 务：_____

承诺日期：_____年____月____日

1.2 法定代表人授权委托书

致：海口市龙华区住房和城乡建设局

_____(投标人名称)在下面签字的(法定代表人)姓名：_____职务：_____代表本公司授权下面签字的(被授权代表)姓名：_____职务：_____为公司的合法代理人，就龙华区住建局文书档案及数字化整理服务进行投标，以本公司的名义处理一切与之相关的事务。

本授权书自_____年____月____日至_____年____月____日内签字有效，特此声明。

投标人名称：_____ (公章) 营业执照号码：_____

法定代表人：_____ (亲笔签名) 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

被授权人：_____ (亲笔签名) 联系电话：_____

职 务：_____ 身份证号码：_____

生效日期：_____年____月____日

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p> <p>(正反两面)</p>	<p>被授权人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p> <p>(正反两面)</p>
---	--

注：本授权书内容不得擅自修改。

1.3 资格申明信

致：海口市龙华区住房和城乡建设局

为投标贵公司组织的龙华区住建局文书档案及数字化整理服务的采购活动，
我公司愿意参与投标。

我公司在法律、财务和运作上符合采购文件对投标人的资格要求，提供“用户需求书”中全部的货物及相关服务，提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我公司理解贵公司可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应贵公司的要求提交。

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录。

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（亲笔签名）

申明日期：_____年____月____日

1.4 投标报价明细表

序号	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)	备注
1	文件	1				
2	数字化	1				
3	包干价	1				
4						
5						
6						
投标报价总计		(小写) : _____ (大写) : _____				

投标人名称: _____ (公章)

被授权人: _____ (亲笔签名)

注:

1、此表为表样，投标人可视情况自行添加行数，但表式不变；**表格中已填写的服务内容和数量不可删减，投标人可根据自身情况增加其他服务内容。**

2、总价=单价×数量，以上数量为采购人暂估量，最终以实际为准；

3、以上价格已含为履行合同发生的设备费、人工费、材料费、档案整理费、数字化加工费、档案盒费、档案盒封面及脊背制作费、税费等费用，在整个服务过程中不再另外收取其他任何费用。

1.5 用户需求投标一览表

序号	原用户需求主要条款描述	投标人用户需求投标描述	偏离情况说明 (+/-/=)
1			
2			
3			
4			
5			

说明：投标人必须对应采购文件的用户需求书条款逐条应答并按要求填写。

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（亲笔签名）

日期：_____年____月____日

1.6 提供政府采购政策产品等证明材料

中小企业声明函（服务）

如不是中小微企业则不需要提供此项

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（采购文件中明确的所属行业）；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（采购文件中明确的所属行业）；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，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：

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。

监狱企业证明文件

如不是监狱企业则不需提供此项

以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文件为准。

企业名称(公章): _____

日期: _____

残疾人福利性单位声明函

如不是残疾人福利性单位则不需提供此项

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提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

企业名称(公章): _____

日期: _____

1.7 项目服务实施方案

格式自拟

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（亲笔签名）

日期：_____年____月____日

2.0 营业执照、税务登记证、组织机构代码证，或者三证合一营业执照复印件及投标人资格要求的相关证明材料

2.1 投标人简介

2.2 投标人认为需要的其它材料