

芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司
档案整理服务项目

询 价 文 件

芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司



目 录

第一章	询价采购公告.....	- 3 -
第二章	应答人须知.....	- 6 -
第三章	评审办法.....	- 19 -
第四章	合同条款.....	- 19 -
第五章	用户需求书.....	- 21 -
第六章	响应文件格式.....	- 50 -



第一章 询价采购公告

芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司档案整理服务项目已具备采购条件，现将该项目询价的有关事项公告如下：

1 采购项目简介

- 1.1 项目名称：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司档案整理服务项目
- 1.2 采购人：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司
- 1.3 采购项目资金落实情况：自筹资金，已落实
- 1.4 采购项目概况：为规范公司档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，现启动档案整理服务工作，对外发布询价采购公告，邀请合同供应商参加本项目公开询价采购。

2 采购范围及相关要求

- 2.1 采购范围：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司 2024 年度及之前档案整理、立卷、归档和数字化扫描存档服务。详见询价文件《用户需求书》。
- 2.2 供货或服务计划：详见询价文件《用户需求书》。
- 2.3 质量要求或服务标准：详见询价文件《用户需求书》。

3 供应商资格要求

3.1 通用要求

3.3.1 应答人须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，需提供有效的营业执照复印件作为审查资料。

3.2 人员要求

3.2.1 应答人拟派参与本项目档案工作人员不少于 3 名，且至少有 1 名具备档案中级（馆员）及以上职称。需提供派驻人员名单及相应人员中级以上职称证明文件复印件。

3.3 财务要求

3.3.1 应答人近三年财务和资信状况良好，没有财产被接管冻结或亏损处于破产状况，需提供近三年会计事务所出具的财务审计报告复印件或企业自行编制的财务报表复印件作为资格审查资料。

3.4 业绩要求

3.4.1 应答人需提供至少两个自 2021 年 1 月 1 日以来（截至递交响应文件时间）在全

国范围内实施的档案整理和数字化服务项目相关业绩，业绩证明材料需提供合同关键页扫描件，关键页包含：合同首页、合同内容页、合同金额页、可识别的合同执行时间页或合同签订时间页、合同签字盖章页等。提供框架合同为证明材料的，需提供框架合同的关键页及对应框架合同的订单或其他结算单据，时间、金额以订单或其他结算单据为准。

3.5 信用要求

3.5.1 应答人、法定代表人及委托代理人均不得被列为失信被执行人（查询网站：“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>），需提供网站查询结果。

3.6 其他要求

3.6.1 应答人法定代表人为同一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不得在本项目同时递交响应文件。

3.6.2 本项目不接受联合体报价，不得转包和分包。

4 报名及询价文件的获取

4.1 询价文件的获取时间：2024 年 7 月 2 日 9 时 00 分至 2024 年 7 月 4 日 17 时 00 分（北京时间）。

4.2 报名方式：凡有意参加的供应商应在规定的报名时间内登记报名，将报名资料发送至邮箱 876522537@qq.com，并注明联系人及联系方式，登记报名后由工作人员发放询价文件。报名材料：法人授权委托书、被授权人身份证、营业执照复印件并加盖供应商公章，否则拒收报名资料。

4.3 本项目在询价过程中不收取任何费用。

5 响应文件的递交

5.1 响应文件递交截止时间为 2024 年 7 月 8 日 15 时 00 分（北京时间）；递交地点：安徽省芜湖市鸠江区梦溪路 69 号芜湖运达轨道交通建设运营有限公司梦溪路车辆基地综合楼 512 会议室。

5.2 逾期送达的、未送达指定地点的或未密封的响应文件，采购人将拒绝接收。

响应文件开启时间和地点响应文件开启在响应文件递交截止时间的同一时间进行，地点为响应文件递交地点。邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人参加开启会议，供应商未派代表参加开启会议的，视为默认开启结果。

6 联系方式

联系人：孙慧

地 址：安徽省芜湖市鸠江区梦溪路 69 号芜湖运达轨道交通建设运营有限公司
梦溪路车辆基地综合楼

联系电话：13965191596

电子邮箱：876522537@qq.com

第二章 应答人须知

应答人须知前附表

条款号	条款名称	具体内容
2.1	采购人	芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司
	项目名称	芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司档案整理服务项目
2.3	组织形式	采购人组织询价
2.4	采购方式	公开询价
2.5	资格审查方式	资格后审
2.8	采购文件的澄清	1.所有需要澄清的疑问应于<u>2024年7月4日17时</u>前书面提交采购人。将疑问文件电子版（须为可编辑的WORD文档）与盖章的纸质版扫描件发送至<u>876522537@qq.com</u>；如WORD文档内容与盖章的纸质版扫描件内容不一致的，以盖章的纸质版扫描件内容为准。 2.采购人书面澄清时间<u>2024年7月7日17时00分</u>前。 3.应答人确认收到采购文件澄清的时间<u>2024年7月8日12时00分</u>前，逾期不提交书面确认的，视为已确认。
2.14	响应保证金	☒不要求递交 ☐要求递交 保证金的金额：_____ 保证金的形式：_____
2.16	应答有效期	应答有效期： <u>90</u> 天。
2.17	备选应答方案	不允许
2.18	响应文件样式及签署	1.正本数量：（1）纸质正本1份； 2.副本数量：（1）纸质副本2份；（2）所有响应文件电子版（U盘）副本1份，随纸质响应文件封装。纸质响应文件应满足采购文

		件中签署及盖章要求。
2.19	响应文件的装订、密封与标记	响应文件应装订成册，密封在一个包装袋内（正本、副本封装在一个密封袋内）。
2.20	响应文件递交及送达	1、纸质响应文件递交截止时间：<u>2024年7月8日15时00分</u>递交到<u>安徽省芜湖市鸠江区梦溪路69号芜湖运达轨道交通建设运营有限公司梦溪路车辆基地综合楼512会议室。</u> 2、采购人将在响应文件递交截止时间后进行公开唱价，邀请所有应答人参与。 若以上时间和地点发生变化，将提前1个工作日以邮件方式告知各应答人。
2.28	中选原则	按照综合得分从高到低的顺序推荐3名中选候选人，最终确定1名中选人。
2.29	最高限价或其计算方法	本项目预算金额：¥200000 元（人民币贰拾万元，含税）， 该金额为本项目控制价，报价不得高于此金额，否则其应答将被否决。
2.30	踏勘现场	☒不组织 ☐组织，踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____ 踏勘联系人：_____
2.31	履约保证金	☒不要求递交 ☐要求递交 履约保证金金额：_____ 履约保证金形式：_____ 履约保证金有效期限：_____ 递交时间：_____

本表关于要采购的服务的具体资料是对应答人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以本前附表为准。

2.1 采购人及项目名称

采购人名称：见应答人须知前附表。

项目名称：见应答人须知前附表。

2.2 项目的确定和资金来源

本项目已经批准，资金已落实。

2.3 组织形式

本次询价由采购人组织的方式进行。

2.4 询价方式

本次询价采用公开询价方式进行。

2.5 资格审查

采用资格后审。资格后审是指在公开唱价后由评审委员会根据采购文件的规定对应答人进行的资格审查。资格后审不合格的应答人，由评审委员会对其响应文件作无效响应文件处理。

详见第三章评审标准。

2.6 询价费用

不论询价的结果如何，应答人自行承担所有参与准备和参与询价有关的费用。

2.7 采购文件的组成

第一章 询价采购公告

第二章 应答人须知

第三章 评审标准

第四章 合同条款

第五章 用户需求书

第六章 响应文件格式

2.8 采购文件的澄清

2.8.1 应答人要求对采购文件进行澄清，应以书面形式通知采购人。采购人对采购文件有必要澄清的问题以书面形式，通过书面形式答复发给所有购买采购文件的应答人（答复中不包括问题的来源）。所有关于采购文件的澄清均作为采购文件的补充部分。

2.8.2 应答人在收到澄清后，应立即以书面形式，通过邮件确认回复收到该澄清。

2.8.3 应答人要求澄清采购文件的截止时间，在应答人前附表中规定。

2.9 采购文件的修改

2.9.1 在采购文件要求提交响应文件截止时间至少 1 日前，采购人可以对采购文件进行修改。

2.9.2 采购文件的修改将以书面形式，通过邮件通知所有购买采购文件的应答人，应答人收到上述通知后，应立即以书面形式，通过邮件确认收到修改文件。

2.10 响应文件的编写

2.10.1 应答人应按照采购文件的内容编写响应文件，并对采购文件做出实质性响应，凡属于非实质性响应或响应文件产生重大偏差均会造成无效应答，凡属于细微偏差的将会由评审委员会做出不利于应答人的评审。

2.10.2 应答人必须对采购文件中规范要求中的内容条款进行满足性检查。

2.10.3 应答人提交的响应文件以及应答人与采购人就有关应答的所有往来函电均应使用中文。应答人提交的支持文件和印刷的文献可以使用另一种语言，但相

应内容应译成中文，在解释响应文件时以中文译本为准。

2.11 响应文件的构成

- 2.11.1 自查表
- 2.11.2 价格部分
- 2.11.3 资格性文件
- 2.11.4 商务部分
- 2.11.5 技术部分
- 2.11.6 其他部分

2.12 报价限制条件

见应答人须知前附表

2.13 应答报价

- 2.13.1 应答人应在应答单项报价书上标明本合同拟提供产品的含税价、增值税率。
- 2.13.2 应答单项报价表上的价格应按下列要求填写：

应答人报价分册报价内容不完整，未对报价书的每一细项进行详细、清晰的报价，漏报、错报、不报报价书/内容，未按《询价文件》报价要求和规定格式填写《价格部分》，自行改变报价书格式及报价内容与报价方式，采购人有权就应答人报价和应答视为无效报价和应答。

应答人须严格按照询价文件中的报价书格式等要求进行报价，价格部分格式中各项主要内容均必须填写，不得缺省或回避填写（所投采购包必须按要求填写，未参与采购包以“/”填写），否则询价评审委员会有权进行核证，由此引起的后果由应答方承担。

2.14 证明应答人合格和资格的文件

2.14.1 应答人应提交证明其有资格参加应答和成交后有能力履行合同的文件或应答函，并作为其应答响应格性证明文件应符合采购文件要求。

2.14.2 应答人提交的证明与成交后能履行合同的资格证明文件应符合询价文件要求，即

- 1) 应答人已具备履行合同所需的财务、技术和生产能力；
- 2) 应答人满足询价公告中列出的资格要求；

2.14.3 响应保证金

- 1) 采购人要求应答人提交响应保证金的，应答人必须在提交响应文件的同时，按照询价文件前附表的规定提交响应保证金。本次采购的响应保证金数额见前附表。
- 2) 未提交响应保证金的响应文件将按无效应答处理。
- 3) 响应保证金仅限银行转账、保函等方式，响应保证金有效期应与应答有效期一致。
- 4) 采购人与成交应答人签订合同后 5 个工作日内，应当向成交应答人和未成交应答人一次性退还响应保证金。
- 5) 下列任何情况发生时，响应保证金将不予退还：
 - i. 应答人在采购文件中规定的应答有效期内撤回应答；
 - ii. 应答人在响应文件中提供虚假的文件和材料，意图骗取成交的；
 - iii. 成交供应商未能在规定期限内提交履约保证金或签订合同协议；
 - iv. 成交供应商未按规定交付采购代理服务费；
 - v. 采购文件中其他规定。

2.15 证明服务的合格性和符合采购文件的规定的文件

2.15.1 应答人应提交证明文件证明其提供的合同项下的服务的合格性符合采购文件规定。该证明文件作为响应文件的一部分。

2.15.2 证明服务与询价文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 对照询价文件技术商务规格，逐条说明所提供服务已对采购人的技术商务规格做出了实质性的响应，或申明与技术商务规格条文的偏差和例外。
- 2) 技术评审中各条款所需的证明文件，如合同、人员社保记录等。

2.16 响应文件的有效期

- 2.16.1 应答有效期的具体时间见应答人须知前附表。在此期间，应答人不得要求撤回或修改其响应文件。应答有效期不满足要求的应答将被视为非实质性响应应答。
- 2.16.2 在原定应答有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式向应答人提出延长应答有效期的要求；应答人须以书面形式予以答复。

2.17 备选应答方案

- 2.17.1 应答人不得递交备选应答方案。

2.18 响应文件的式样和签署

- 2.17.2 应答人按本须知前附表的规定，编制响应文件。纸质和电子版响应文件如有不一致之处，以纸质响应文件为准，正本与副本不一致的，以正本为准。
- 2.17.3 纸质响应文件应使用不能擦去的墨水打印或书写，由应答人法定代表人或授权的代表人签署并盖单位章。
- 2.17.4 纸质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，改动之处应加盖单位章或由应答人的法定代表人或其授权的代表人签字确认。
- 2.17.5 纸质响应文件中“报价书”等重要表格以及凡出现应答人单位落款的地方必须盖单位章。

注：①文件中所有标注“盖章”处原则上均指单位公章，不能以“业务章”、“专用章”等代替；如确需要替代，则必须附公章及法人代表对“业务章”、

“专用章”等的授权。

②文件中所有标注“签字”处均指书写签字或签名章，不能以打印体代替。

2.19 响应文件的装订、密封和标记

2.19.1 纸质响应文件无需分册装订，所有文件装订在一本文件中（页面较多除外）。

格式详见第六章《响应文件格式》。

2.19.2 电子版响应文件要求为 WORD 或 excel 或 PDF 格式，证明材料为图片扫描格式。

2.19.3 纸质响应文件包封应写明项目名称、应答人名称及地址、并注明公开唱价时间以前不得开封。

2.19.4 提交纸质响应文件时，采购人应对符合询价文件规定密封和标记的响应文件进行签收。

2.20 响应文件的提交、送达

2.20.1 应答人必须在应答人须知前附表规定的截止时间内将纸质响应文件和 U 盘版电子响应文件提交至应答人须知前附表所述的单位和地址。

2.20.2 采购人按应答须知修改询价文件后，可以书面补充通知的方式，酌情推迟提交响应文件的截止时间。在上述情况下，采购人与应答人以前在应答截止时间方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的应答截止时间。

2.20.3 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

2.21 响应文件的修改和撤回

2.21.1 应答人递交响应文件以后，在规定的应答截止时间之前，可以向采购人递交修改或撤回其响应文件的书面要求并进行修改或撤回。在应答截止日期以后，不能更改和撤回响应文件。

2.21.2 应答人的修改或撤回书面要求和修改后的响应文件，应满足采购文件中规定的编制、密封、标志和递交（在外层包封标明“修改”字样）等要求。

2.22 公开唱价

- 2.21.3 采购人将于询价邀请函所列的时间和地点公开唱价，参加唱价的应答人代表应签名报到，以证明其出席唱价。应答截止时间和唱价时间为同一个时间。
- 2.21.4 公开唱价由采购人组织并主持，邀请所有的应答人或其代表出席。采购人对响应文件密封性进行检查。但按规定提交合格撤回书面要求的响应文件不予开封。
- 2.21.5 响应文件有下列情况之一的将视为无效，无效的情况将不予接收：
- 1) 响应文件未按规定标志、密封；
 - 2) 应答截止时间以后送达的响应文件；
- 2.21.6 公开唱价时，采购人当众宣布参加本次采购的应答人个数及响应文件的密封情况，并宣读有效应答的“报价书”中的内容，“报价书”一般包括：应答人名称、应答报价以及采购文件中规定的其他内容。
- 2.21.7 公开唱价内容填写在“公开唱价记录表”中，由主持人、唱价人、记录人、应答人以及监督人签字确认，存档备查。

2.23 评审按采购人内部规定组建的评审委员会进行

- 2.23.1 评审委员会由采购人按内部规定组建。
- 2.23.2 评审期间，任何单位和个人不得非法干预或影响评审的过程和结果。
- 2.23.3 评审委员会成员名单在成交结果确定前保密。

2.24 响应文件的澄清和说明

- 2.24.1 在评审过程中，评审委员会可以书面形式要求应答人对所提交的响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。有关澄清的要求与答复，应以书面形式进行，并作为评审报告的一部分。评审委员会不接受应答人主动提出的澄清、说明或补正。
- 2.24.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。

应答人的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

2.24.3 评审委员会对应答人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求应答人进一步澄清、说明或补正，直至满足评审委员会的要求。

2.25 响应文件的评审

2.25.1 评审委员会依据询价文件第三章评审标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评审委员会应当按无效应答处理。

2.25.2 评审委员会将审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

2.25.3 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若单价有明显的小数点错位，应与应答人进行澄清更正；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果应答人不接受对其错误的更正，其应答将被拒绝。

2.25.4 对于响应文件中不构成重大偏差的不正规、不一致或不规则等的微细偏差，评审委员会可以要求应答人进行补正，拒不补正的，在评审时可以对微细偏差作出不利于该应答人的评审，量化标准应当在询价文件中规定。

2.25.5 在评审之前，评审委员会要审查每份响应文件是否实质上响应了询价文件的要求。实质上响应的应答应该是与询价文件要求的关键性条文没有重大偏离的应答。

2.25.6 公开唱价之后，应答人不得要求通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其应答成为实质上响应的应答。如发现下列情况之一的，其应答将被评审委员会视为无效应答：

- 1) 串通应答或弄虚作假或有其他违法行为的；
- 2) 不按评审委员会要求澄清、说明或补正的；
- 3) 没有按照询价文件要求提供应答担保或者所提供的应答担保有瑕疵；
- 4) 超出经营范围应答的；
- 5) 资格证明文件不全的；
- 6) 响应文件没有应答人授权代表签字和加盖单位章；

- 7) 业绩不满足询价文件要求的；
- 8) 响应文件载明的采购项目完成期限超过询价文件规定的期限；
- 9) 明显不符合技术规格、技术标准的要求；
- 10) 响应文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合询价文件的要求；
- 11) 响应文件附有采购人不能接受的条件；
- 12) 不符合询价文件中规定的其他实质性要求。

2.25.7 评审委员会只对符合上述要求的应答进行评审和比较。

2.26 评审方法

本次询价所采用的评审方法为综合评估法，详见第三章评审标准。

2.27 相关人员的接触

2.27.1 从公开唱价之日起至授予合同期间，应答人不得就与其询价有关的事项与采购人和评审委员会的人员私下接触。

2.27.2 应答人试图对采购人和评审委员会的询价、比较的决定进行影响，都可能导致其应答被拒绝。

2.28 中选结果通知书

2.28.1 按照得分排名次序推荐 3 名中选候选人，依法确定中选人。

2.28.2 评审委员会根据公布的评审方法和规则对响应文件进行评审，推荐成交候选人，经采购人内部决策机构审核后，最终确定成交供应商。

2.28.3 成交供应商确定后，采购人向成交供应商发出成交(中选)通知书。

2.28.4 成交(中选)通知书是采购文件和合同的组成部分。

2.28.5 成交(中选)通知书对采购人和成交供应商具有法律约束力。成交(中选)通知书发出后，采购人改变成交结果，应当承担法律责任。

2.29 签订书面合同

- 2.29.1 采购人在成交(中选)通知书中载明与成交供应商签订书面合同的价格,采购人与成交供应商不再订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 2.29.2 成交供应商在收到成交(中选)通知书后按成交(中选)通知书中规定的期限,与采购人签订合同。若成交供应商在规定期限内由于其自身的原因,未与采购人签订合同,采购人有权取消其成交资格,并保留追究其法律责任的权力。
- 2.29.3 中选供应商放弃中选、因不可抗力不能履行合同,或者被查实存在影响中选结果的违法行为等情形,不符合中选条件的,采购人可将合同授予下一个中选候选人,或重新询价。

2.30 踏勘现场

- 2.30.1 应答人须知前附表规定组织踏勘现场的,采购人按应答人须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的,不影响踏勘现场的正常进行。
- 2.30.2 供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外,采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。
- 2.30.3 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况,仅作为供应商编制响应文件的参考,采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

2.31 履约保证金

- 2.31.1 应答人须知前附表规定递交履约保证金的,成交供应商应按应答人须知前附表规定的金额、形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。

第三章 评审办法

3.1 评审过程

由采购人组建的评审委员会负责对全部响应文件中的相关内容进行评审。

3.1.1 初步评审

初步评审（资格性审查及符合性审查）是指评审委员会审查每一响应文件是否对询价文件提出的所有实质性要求和条件作出响应，有无显著的差异或保留。评审委员会将仅对在实质上响应询价文件要求的合格应答（有效）文件进行评估和比较。并根据以下标准对各应答人进行初步评审，有一项不符合评审标准的，将被拒绝，不进入详细评审。

序号	评审内容	应答人 1	应答人 2	应答人 3
1	资格性审查	提交的响应函符合要求		
2		提交的法定代表人证明书及授权委托书符合要求		
3		具备询价文件中规定的合格应答人资格要求		
4	符合性检查	应答有效期符合询价文件要求		
5		应答报价有效性情况		
6		响应文件按照询价文件规定要求签署、盖章		
7		未出现恶意竞争低于成本价的情形		
8		响应文件未出现提供虚假材料的情形		
9		未出现相关法律法规及询价文件中规定的被视为无效响应或响应无效的其它情形。		
	结论			
	不通过原因说明			

- 1、评审时评委对应答人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“√”，“否”标记为“×”；
- 2、评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
- 3、对结论为“不通过”的，要说明原因。

3.2 评审办法

3.2.1 由评审委员会审查通过初步评审的应答人数是否够 3 家，如不够 3 家经由评审委员会审定剩余应答是否具有竞争性。如具有竞争性将继续评审，否则将做流标处理。

3.2.2 对没有重大偏差的参选文件，根据询价文件文件的规定，审查参选文件是否按照询价文件文件要求编制，所提交的文件是否完整（包括承诺书），是否有计算错误。最终报价有算术错误或其他错误的，评审委员会按以下原则进行修正，并要求供应商对修正后的价格进行书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效：

（1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3）报价表中合计报价与分项报价的合价不一致的，以各分项报价的合价累计数为准；

（4）如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

最终报价按修正后的价格为合格应答人的评审价格。

3.2.3 评审委员会应当从质量和服务均能满足询价文件全部实质性响应要求的供应商中，按照评审报价由低到高顺序推荐 3 名成交候选人。

3.2.4 评审时，应当将通过初步审查各供应商的评审报价，按照由低到高顺序排序，当评审报价相同时，以最后报价低的优先排序；当最后报价相同时，则采用评委抽签方式约定中标候选人。

第四章 合同条款

合同编号：

档案整理服务项目

合 同 文 件

甲方：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

乙 方：

____年____月

目录

第一部分 合同协议书..... *

第二部分 合同附件..... *

附件一：用户需求书..... *

附件二：价格明细表..... *

附件三：项目组成员..... *

附件四：拟投入设备一览表..... *

附件五：乙方技术方案及承诺（或授权书）..... *

附件六：法定代表人授权书及法定代表人身份证复印件..... *

附件七：履约保证金收据/履约保函复印件..... *

附件八：中标通知书/成交通知书复印件..... *

技术服务合同

甲方（委托方）：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

乙方（受托方）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，甲、乙双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就乙方向甲方提供档案整理服务相关事宜，签订本合同，以资共同遵守。

第一条、服务事项

1.1 服务内容

1.1.1 在甲方要求的时间内,乙方向甲方提供档案整理相关技术服务(详见用户需求书)。

1.1.2 乙方应当按照甲方指定的项目、服务内容和进度安排提供相应技术服务,具体服务事项以合同附件一用户需求书或甲方的书面要求为准。

1.2 服务期限

1.2.1 除非根据本合同条款延期或提前终止，本合同项下服务期限自合同签订之日起至根据本协议提交全部工作成果，且经甲方验收完成之日止。

1.3 服务验收标准

1.3.1 对于乙方完成的技术服务成果和质量标准，按照甲方服务要求和项目质量管理规定执行。经甲方验收不合格的，乙方应当按照甲方要求进行返工整改直至验收合格。甲方或其指定人员签署的服务验收单作为乙方申请付款的依据。

第二条、承诺及保证

2.1 双方承诺及保证

2.1.1 双方均系依照中国法律设立并合法、有效存续的公司或组织，完全有权签订本合同，并且有能力履行本合同项下义务；

2.1.2 双方签署、交付和履行本合同所需的所有同意、批准、授权和指令都已依法获得（如有），双方具有充分的权利、权力和能力签署、交付和履行本合同，且双方签署、交付和履行本合同均在其业务经营范围之内；

2.1.3 本合同的签署、交付和履行将不会违反任何中国法律法规，或违反双方业务所需的任何许可或证照的条件，并且本合同的任何内容都不应当被认为构成双方之间的合资、合伙代理或者雇佣关系的证明。

2.2 乙方承诺及保证

2.2.1 乙方保证其具有向甲方提供本合同约定的技术服务的相关资质许可证照。

2.2.2 乙方提供的服务和提交的工作成果将符合所有适用的专业标准与规定，不会侵犯任何第三方所拥有的知识产权。

2.2.3 乙方保证向甲方提供的与服务事项及服务人员相关的全部资料均真实、全面、合法。

2.2.4 乙方负责依法依规为其所委派的人员，购买适当的保险，保障因该等人员受伤（包括致命伤害）而产生的索赔和费用。乙方应对乙方所派出人员的健康与安全负责，甲方不对乙方所派出人员承担任何责任和费用，如因此导致甲方承担责任的，甲方有权向乙方全额追偿。

2.2.5 其他承诺与保证：_____无_____。

第三条、乙方的服务团队

3.1 乙方项目组的核心成员为：项目负责人____，项目经理____，主

要顾问人员_____；其他项目组成员、团队结构及资历介绍见本合同附件三：项目组成员。未经甲方事先书面同意，乙方不得更换、减少项目组核心成员。

3.2 项目支持人员：乙方应根据本项目具体情况安排项目服务和后勤支持人员，项目支持人员为项目组提供后台支持服务，但不因此增加本合同第四条所述服务费用。

3.3 乙方应根据甲方要求及时无条件地更换不合格的项目组成员。

第四条、服务费用及支付方式

4.1 本项目不含税金额为人民币（大写）_____元（¥_____元），税率为_____%。税额为人民币（大写）_____元（¥_____元），税价合计为人民币（大写）_____元（¥_____元），（以下简称“服务费用”）。

（条款说明：签订本合同时无法确定技术服务费用的项目类型，或者适用其他计费方式的项目，上述红色字体可相应替换为：“本项目服务费用计算方式及构成为：_____。”）

4.2 支付方式

4.2.1 一次性付款：在本合同服务期限届满，乙方提交的所有工作成果均通过甲方验收，且乙方向甲方提供符合要求的增值税专用发票后____日内，一次性付清全部服务费用。

4.2.2 服务费用以 银行转账 的方式支付。乙方银行账户信息确认如下：

账户名：_____

开户行：_____

账号： _____

甲方开票信息确认如下：

单位名称：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

纳税人识别号：91340200MA2MWYTK6K

地址、电话：芜湖经济技术开发区汽经一路 5 号 0553-5952025

开户行、账号：中国银行芜湖分行营业部 185741839882

4.3 本合同约定的服务费用已包括乙方完成本合同规定的各项服务及提交各工作成果的全部费用（包括但不限于：乙方承担本项目所需的人员和专家顾问的薪金、现场服务、福利、交通、食宿和通讯费用、办公设备、文件制作及相应各项杂费；以及档案盒及档案装订用品等费用）。除另有约定外，甲方无需向乙方另行支付其他任何形式的费用。

4.4 本合同约定的不含税费用，不因国家税率变化而变化。在合同履行期间，如遇国家的税率调整或其他政策影响税率的，则价税合计金额做相应调整。

4.5 因乙方提供的发票不符合国家发票管理等法规要求，导致甲方从乙方取得的增值税专用发票被税务机关认定为不得作为增值税进项税额抵扣凭证或税前扣除凭据的，而给甲方造成的经济损失，由乙方负责赔偿。

第五条、甲方权利与义务

5.1 要求乙方按本合同及其附件的规定提供技术服务及履行其他合同义务，并对乙方所提供的服务进行评价。

5.2 向乙方提供与本项目服务事项有关的文件、信息等必要资料，为本项目各项工作的开展提供必要的便利条件，履行协助义务。

5.3 按照本合同及其附件的规定向乙方支付服务费用。

5.4 其他：____无____。

第六条、乙方权利与义务

6.1 要求甲方提供开展本项目服务必要的资料和协助。

6.2 在交付符合本合同要求的工作成果后获得服务费用。

6.3 对本项目服务的工作量、正确性、完整性、准确性、有效性、合法性和及时性负责，保证按照本合同及附件的约定，及时、正确、完整地全部约定义务及工作。

6.4 应合理配备项目组成员，合理计划和实施本项目，熟悉与本项目有关的甲方内部规章制度。

6.5 若本项目涉及其他利害关系方，未经甲方事先同意，乙方不得和其私自接触，以保证服务结果的客观性、正确性，维护甲方正当利益。

6.6 乙方不得拒绝甲方与本项目有关的咨询，对甲方的相关咨询必须给予及时、明确的书面或其他双方认可的方式答复。

6.7 乙方应当对甲方提供的资料进行核查，发现甲方提供的资料不符合本合同约定时，有权在接到上述资料或开始工作的____日内，书面通知甲方。逾期未通知的，视为乙方认可甲方资料，由此产生的责任或损失由乙方承担。

6.8 在未得到甲方事先书面同意的情况下，乙方不得向任何第三方分包或转包本项目。

6.9 本项目结束后_1_个月内，乙方应当为甲方就有关技术服务事项的理解和实施过程中遇到的问题提供免费后续服务。

后续服务内容包括：档案整理咨询和指导服务等。

后续服务方式、标准：由甲方结合实际情况确定。

6.10 非经甲方书面同意，乙方及其项目组工作人员在本项目中及本项目完成后不得向任何第三方透露本项目的任何内容和执行情况，包括但不限于双方洽谈的任何情况及签署的任何文件，以及服务费用、协议、备忘录、订单等所包含的一切信息。

6.11 乙方在进入甲方及甲方所属企业时，须遵守甲方内部管理制度。如因违反甲方内部管理制度造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任；如造成乙方损失的，乙方自行承担相应损失。

6.12 乙方在履行本合同过程中如造成人身损害或财产损失的，由乙方承担全部责任，如因此导致甲方承担责任的，甲方有权向乙方进行追偿。

6.13 其他：____无____。

第七条、工作成果验收

7.1 本合同约定的各项服务自完成之日起_10_日内，乙方应书面提请甲方进行验收，验收通过的，甲方在验收报告上签署意见。如果验收不合格，乙方应按甲方的意见免费进行修改或重新制作或编制，并自验收不合格之日起_10_日内重新提请验收。

7.2 任一服务事项连续_2_次验收不合格的，则视为乙方没有完成该项服务。乙方应根据合同约定承担相应违约责任。

第八条、知识产权

8.1 乙方保证，双方在本项目执行中形成的任何工作成果、技术方案及其他知识产权（包括但不限于著作权、专利权、专利申请权、技术秘密等），所对应的权利归甲方所有，乙方及其委派人员不因履行本合同项下的技术服务而享有任何知识产权及相关权益。

8.2 甲方提供给乙方的企业标识、图片、文字等任何资料、文件的知识产权归属于甲方，乙方仅能在本项目范围内使用。

8.3 乙方保证，其执行本项目所使用的任何资料、方法、以及向甲方提供的所有工作成果均不会侵犯任何第三方所拥有的包括但不限于知识产权在内的各项权利。如果甲方因此遭受第三方索赔或起诉，乙方承诺负责处理上述索赔或起诉，自行承担解决上述第三方索赔或起诉的所有费用，并负责消除第三方索赔或起诉对甲方的不利影响，赔偿甲方因此而遭受的全部损失和支付的费用。

第九条、保密

9.1 保密信息包括但不限于乙方因本项目以任何方式从甲方或其关联公司或其他甲方的代表机构和甲方正式聘请的中介机构处获得的任何形式的、任何内容的信息、文件、知识、数据、绘图、专有技术、分析、计算、编辑、研究以及其它材料和实物，所有这些信息在本合同中总称为“保密信息”（上述关联公司、代表机构、中介机构提供的信息视同由甲方提供）。

9.2 本合同规定的保密信息不包括以下信息：

9.2.1 在从甲方处获得前，已经为乙方掌握的且甲方不反对使用或披露的信息；

9.2.2 已经为公众所知的信息，除非该等信息为公众所知是由于乙方违反本合同；

9.2.3 乙方按照有管辖权的法院或其他有权机关的合法要求而披露的信息；

9.2.4 依甲方的书面授权而向第三方所披露的信息。

9.3 乙方只能为本合同的目的使用保密信息，且只能在乙方服务项目组成员的范围内披露或使用保密信息，但必须要求获得保密信息的相关人员对保密信息保密；除此之外，未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方提供或透露部分或全部保密信息。

9.4 乙方应采取必要措施向乙方所有接触甲方保密信息之人员通告其对所有甲方信息都负有普遍的保密义务，如果该等人员违反保密义务，则由乙方承担在相关法律法规下的法律责任。

9.5 若本合同项下的服务工作已经完成或因故未能最终完成，或乙方违反本合同中规定的保密义务时，则根据甲方的要求，乙方应向甲方归还所有保密信息及其载体，或在甲方同意下，以书面形式确认已销毁所有其掌握的甲方保密信息。

9.6 若乙方或其有关人员违反本合同规定的保密义务，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失，并负责消除影响。

9.7 乙方对所获的甲方的保密信息负有保密义务的期限为永久，直至保密信息已进入公共渠道或甲方以书面形式明确表示乙方无须再负保密义务为止。

第十条、合同的变更和终止

10.1 发生以下情形，本合同可以终止：

10.1.1 甲方书面通知终止本合同；

10.1.2 双方协商一致决定终止合同的；

10.1.3 由于不可抗力致使本合同的全部义务不能履行的；

10.1.4 法律规定及本合同约定的其他情形。

10.2 甲方单方终止本合同的，甲方应支付乙方实际完成工作对应的服务费用，甲方单方终止合同自书面通知送达乙方时生效。

10.3 本合同及其附件仅能由双方通过签署书面文件的方式予以修改、补充、变更、放弃、终止或解除。

10.4 本合同终止后，乙方应将已收取报酬部分的有关工作成果和相关资料移交给甲方，作为甲方日后工作所需。倘若甲方委托其他单位继续本合同工作的，乙方应做好项目的交接工作，且该第三方单位有权使用乙方已完成的工作成果。

第十一条、违约责任

11.1 甲方未按约定履行提供资料等义务，造成乙方无法按期提交工作成果的，甲方应顺延乙方的服务期限，乙方不承担违约责任。

11.2 乙方不能按照约定的进度提交工作成果的，或在甲方对其服务方式或提交的某项工作成果提出异议后，乙方未能在甲方要求的期限内完成整改或采取弥补措施的，则每逾期一天，应向甲方支付相当于当期应收服务费用 千分之五 的金额作为逾期违约金；前述违约金可由甲方在应付服务费用中进行扣减。如逾期 三十 日，乙方仍未能提交符合甲方要求的工作成果的，甲方

有权单方解除合同，要求乙方退还已经支付的全部费用，乙方应按服务费用的 20% 支付违约金，并不予退还履约保证金。

11.3 因乙方侵犯第三方的专利权、版权等知识产权而引起的任何责任，应由乙方承担，并使甲方免责，如因此造成甲方承担责任，甲方有权向乙方进行全额追偿。

11.4 乙方违反保密义务的，应当对甲方因此所遭受的所有损失承担赔偿责任。

11.5 如乙方擅自变更或减少本合同所确定的项目组核心人员，乙方应向甲方支付人民币 1000 元/每人/每次的违约金，甲方可在应付服务费中扣除该违约金；同时乙方应根据甲方要求及时调整工作人员。

11.6 乙方擅自转包或分包本项目的，甲方有权解除本合同，要求乙方退还已经支付的全部费用，乙方应按服务费用的 20% 支付违约金，并不予退还履约保证金。如前述款项不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失。

11.7 由于乙方原因未能完成本项目或乙方侵犯第三方知识产权或违反保密义务，甲方有权解除本合同，要求乙方退还已经支付的全部费用，乙方应按服务费用的 20% 支付违约金，履约保证金不予退还。上述款项不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失。

11.8 任何一方违反其本合同项下的其他义务、保证或承诺，并给守约方造成实际损失的，应赔偿守约方因此遭受的损失包括但不限于守约方为此支付的律师费、财产保全费等。

11.9 任何一方发生向对方支付违约金或赔偿金情形的，应当在索赔方发出

索赔通知后 7 日之内予以支付。索赔方尚有未向偿付方支付的款项的，偿付方同意索赔方从未支付款项中抵扣相应数额的款项。

第十二条、不可抗力

12.1 本合同所称不可抗力事件指合同当事人不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于地震、火灾、水灾、雷击、雪灾等天灾，战争、恐怖袭击、内乱、疫情等严重威胁安全或健康的情形。

12.2 由于不可抗力原因，使双方或任何一方不能履行合同义务时，受到不可抗力影响的一方应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将损失降低到最低程度；并在不可抗力发生后 二十四（24） 小时内以书面形式通知对方，在其后 十（10） 日内向对方提供有效证明文件。

12.3 因不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。如发生延迟履行，在延迟履行期间发生不可抗力事件导致延迟履行方无法履行其合同义务，延迟履行方不能就延迟履行期间的不可抗力事件免责。

第十三条、反商业贿赂

13.1 合同各方承诺：在本项目实施中均将严格遵守商业廉洁规范，不得直接、间接或变相向其他方公司及其员工、顾问及其亲朋好友提供任何形式的不正当利益，包括但不限于回扣、佣金、礼金、物品、有价证券、信用卡、购物卡/券、宴请、消费性娱乐活动、旅游活动，不得承诺未来兑现某种利益等形式，并将要求员工履行廉洁义务。任何一方违反廉洁条款都将视为该方根本违约，守约方可以解除本合同，甲方解除本合同的，有权不予退还乙方

履约保证金。

第十四条、争议解决

14.1 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，或任何一方不愿协商，任何一方可向甲方所在地人民法院诉讼。

第十五条、通知

15.1 任何与本合同有关的通知应以书面形式做出，由本合同一方以专人递送、邮递方式发出。通知以专人递送，于递交时视为送达；以邮递方式发出，于邮件寄出后的第3个工作日视为送达。任何通知一经送达即行生效。

各方的联络及通讯方法以各方的下列信息为准：

甲方：

地址：_____

电话：_____

收件人：_____

联系人：_____

乙方：

地址：_____

电话：_____

收件人：_____

联系人：_____

15.2 一方变更名称、地址、联系人或联系方式的，应当在变更后三日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。变更方未

及时通知，对方按照变更前的信息进行送达的仍视为有效送达，因此产生的不利后果由变更方承担。

15.3 本条款为独立条款，不受协议整体或其他条款的效力的影响，始终有效。

第十六条、其他约定

16.1 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签名（如为授权代表签名，乙方需提交法定代表人授权委托书）并加盖单位公章或者合同专用章之日起生效。

16.2 本合同的附件内容作为合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。未尽事宜由甲、乙双方另行协商并签订补充合同。

16.3 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

第十七条、合同附件

附件一：用户需求书

附件二：价格明细表

附件三：项目组成员

附件四：拟投入设备一览表

附件五：乙方技术方案及承诺（或授权书）

附件六：法定代表人授权书及法定代表人身份证复印件

附件七：履约保证金收据/履约保函复印件

附件八：中标通知书/成交通知书复印件

(此页无正文，为合同签署页)

甲方：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

乙方：

(盖章)

(盖章)

地址：

法人（或授权）代表：

(签名)

地址：

日期： 年 月 日

法人（或授权）代表：

(签名)

日期： 年 月 日

附件一：用户需求书

附件二：价格明细表

附件三：项目组成员

附件四：拟投入设备一览表

附件五：乙方技术方案及承诺（或授权书）

附件六：法定代表人授权书及法定代表人身份证复印件

(法定代表人授权书原件及法定代表人身份证复印件粘贴)

附件七：履约保证金收据/履约保函复印件

(履约保证金收据或银行保函复印件粘贴)

附件八：中标通知书/成交通知书复印件

(中标通知书/成交通知书复印件粘贴)

第五章 用户需求书

一、采购条件

本档案整理服务项目用户需求书经审批，费用控制在 20 万元以内（据实结算），在采购人 2024 年度预算管理成本-档案管理费列支。采购人为芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司。本项目已具备采购条件，现采购方式为公开询价。

二、项目概况

（一）服务内容

本项目主要对采购人 2024 年度及以前未整理归档的档案进行整理、归档、著录编目、数字化扫描、校对、装盒、档案上架、数据移交等服务，确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。档案类型主要包括：文书档案（经营管理类、行政管理类、党群工作类）、科技档案（设备仪器档案、工程建设档案<含工程图纸>、科研档案）、实物档案、声像档案、人事档案等。

（二）服务地点

芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司段场和控制中心。

（三）服务期限

除非根据本项目合同条款延期或提前终止，本项目合同项下服务期限自合同签订之日起至根据本协议提交全部工作成果，且经甲方验收完成之日止。

（四）最高限价

本次采购总价最高限价设置为 20 万元（人民币含税），

如出现报价相同且为最低价的情况，则采用评委抽签方式约定中标候选人。

三、供应商资质要求

（一）通用要求

应答人须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，需提供有效的营业执照复印件作为审查资料。

（二）人员要求

应答人拟派参与本项目档案工作人员不少于 3 名，且至少有 1 名具备档案中级（馆员）及以上职称，需提供派驻人员名单及相应人员中级以上职称证明文件复印件。

（三）财务要求

应答人近三年财务和资信状况良好，没有财产被接管冻结或亏损处于破产状况，需提供近三年会计事务所出具的财务审计报告复印件或企业自行编制的财务报表复印件作为资格审查资料。

（四）业绩要求

应答人需提供至少两个自 2021 年 1 月 1 日以来（截至递交响应文件时间）在全国范围内实施的档案整理和数字化服务项目相关业绩，业绩证明材料需提供合同关键页扫描件，关键页包含：合同首页、合同内容页、合同金额页、可识别的合同执行时间页或合同签订时间页、合同签字盖章页等。提供框架合同为证明材料的，需提供框架合同的关键页及对应框架合同的订单或其他结

算单据，时间、金额以订单或其他结算单据为准。

（五）信用要求

应答人、法定代表人及委托代理人均不得被列为失信被执行人（查询网站：“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>），需提供网站查询结果。

（六）其他要求

- 1.应答人法定代表人为同一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不得在本项目同时递交响应文件。
- 2.本项目不接受联合体报价，不得转包或分包。

四、项目成果交付及要求

本项目交付内容及要求包括但不限于：

（一）服务方需按照签订服务协议内容，为采购人提供档案整理归档服务，按照采购人需求，完成采购人 2024 年及以前未整理的文书档案、科技档案（设备仪器档案、工程建设档案<含工程图纸>、科研档案）、实物档案、声像档案、人事档案等整理、归档、著录编目、数字化扫描、校对、装盒、档案上架、数据移交等服务；

（二）服务方在开展工作中，需对采购人相关信息进行保密，未经采购人同意，不得以任何方式向第三方透露相关信息（法律规定的情形除外）；

（三）服务方在开展工作中，不得影响采购人正常工作的开展；

（四）档案整理归档需符合档案整理相关规定要求和行业标准，目录输入和原文扫描必须严格按照相关要求进行，目录信息与扫描形成的原文信息严格对应链接；

（五）拆卷、装卷按档案的原整理标准进行；

（六）不重复扫描、不漏扫、不错扫、不压边、放纸端正、保证文档顺序准确无误；

（七）扫描分辨率不低于 300dpi，图像字迹清晰，无多余杂点，无黑边，不过浓或过淡，内容与原文保持一致，确保图像质量；

（八）准确校对，目录输入和原文扫描差错率在千分之一以内；

（九）服务方提供不少于一场档案管理专题知识讲座，并根据采购人需求，提供档案管理专业知识指导；

（十）整理归档后的档案达到档案主管部门规范化管理验收标准。

第六章 响应文件格式

XXX 项目

响 应 文 件
（正本/副本）

应答人名称：（公章）

日期： 年 月 日

目 录

一、 自查表.....	
二、 价格部分.....	
三、 资格性文件.....	
四、 商务部分.....	
五、 技术部分.....	
六、 其它部分.....	

一、 自查表

资格性/符合性自查表

评审内容		自查结论	证明资料
资格性审查	提交的响应函符合要求	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
	提交的法定代表人证明书及授权委托书符合要求	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
	具备询价文件中规定的合格应答人资格要求	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
符合性检查	应答有效期符合询价文件要求	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
	应答报价有效性情况	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
	响应文件按照询价文件规定要求签署、盖章	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
	未出现恶意竞争低于成本价的情形	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
	响应文件未出现提供虚假材料的情形	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页
	未出现相关法律法规及询价文件中规定的被视为无效响应或响应无效的其它情形。	☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（ ）页

注：以上材料将作为应答人合格性和有效性审核的重要内容之一，应答人必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！在对应的□打“√”。

二、价格部分

项目名称：

响应人名称	
响应总报价	小写：¥ 元 大写：人民币 元整 其中，不含税价为：小写： ¥ 元 大写：人民币 元整 税率为： % 税费为：小写： ¥ 元 大写：人民币 元整
服务期	

备注：

- 1、报价应包含管理、利润、税金、风险等全部费用，采购人不再支付额外费用。
- 2、响应人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式；

响应人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

响应人名称（公章）：

日期： 年 月 日

分项报价表

项目名称：档案整理服务项目

序号	档案类别名称	服务内容	预计数量	未含税单价(元)	未含税合计(元)	税率	合计税率	价税合计金额(元)	备注
1	科技档案：工程/基建/设备/科研档案	1. 整理+组卷：根据科技档案整理归档规范进行整理和组卷； 2. 编页：按照规范进行编页； 3. 卷内目录编制：卷内文件编制目录； 4. 制作案卷封面+封底 5. 制作案卷目录 6. 装订案卷 7. 制作盒脊 8. 折叠装盒，装入对应盒内 9. 上架	3500卷						
2	工程图纸	工程图纸折叠	3000张						
3	文书档案	根据归档文件整理规则DA/T22-2000和2015对文书档案进行整理、编页、编目、装订、做脊背、装盒、制作盒内文件目录、制作归档文件目录等	2000件						
4	声像档案（照片/录音录像档案）	按照声像档案整理规范进行整理归档	500张（片）						
6	人事档案	按照人事档案整理规范进行分类归档整理	1000卷（人）						
7	实物档案	排序、编制目录、归档	100件						
8	档案数字化	按照数字化规范进行如下步骤： 1. 领取档案 2. 数字化前处理（确定扫描页-页号-拆除装订-技术修复等） 3. 目录数据库建立 4. 档案扫描（设备、色彩模式、分辨率、存储格式、命名） 4. 图像处理 5. 验收和移交 6. 归还入库	50000页（A4幅面）						

不含税总价（元）		
税额		
含税总价（元）		
注：以上报价包含所有需整理档案档案盒及档案装订用品。		

备注：（1）报价应含项目一切应有费用，上述报价单价为最终报价，最终总价按各类别档案整理服务单价报价，以发生的实际数量结算。除合同另有约定外，应答人不再支付任何以外款项。（2）未含税计额=未含税单价*预计数量；合计税额=未含税合计额*税率；价税合计金额=未含税合计额+合计税额；不含税投标总价=所有未含税合计额之和；税额=所有合计税额之和；含税投标总价=所有价税合计金额之和。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（公章）：

日期：_____年____月____日

三、资格性文件

3.1 响应函

致：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

根据贵方（项目名称）的采购要求，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表应答人（应答人名称）宣布同意如下：

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方愿以人民币_____元（大写）（¥_____元）作为本次应答的的应答总报价
2. 经研究上述采购文件（含答疑书和补遗书）及相关资料后，我方愿以（币种，金额，单位） （小写）的应答总报价，遵照采购文件的要求，承担（项目名称）项目的服务及相关工作。
3. 如果贵公司接受我们的应标，我们将保证在接到成交通知后与贵方签订合同，按贵方要求的质量和期限全面完成服务及相关工作。
4. 如果贵单位接受我们的应答，我们将保证按贵单位认可的条件，以采购文件中写明的金额提交履约保证金。
5. 我们同意在规定响应文件有效期内严格遵守本应答函的各项承诺。在此期限届满之前，本应答函始终将对我方具有约束力，并随时接受中标。
6. 在合同协议书正式签署生效之前，本应答函连同贵单位的成交通知书将构成贵我双方共同遵守的文件，对双方具有约束力。
7. 本应答有效期为自应答截止之日起 90 个日历天。

应答人（盖章）：

法定代表人或其授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

3.2 法定代表人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人证明书

致：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

应答人名称：_____

单位性质：

地址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 身份证号码：_____ 性别：

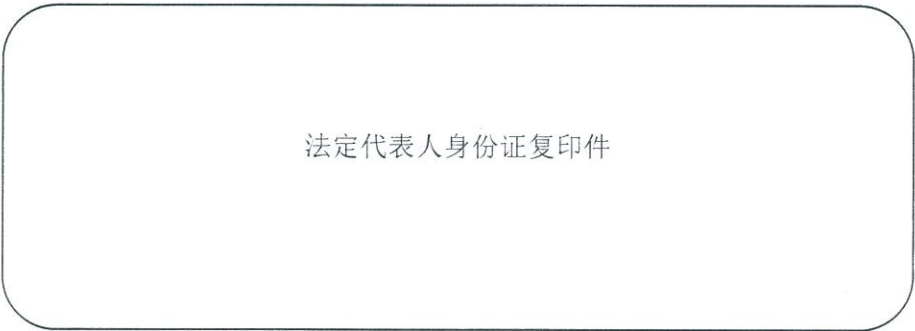
年龄：_____ 职务：_____，系_____（应答人名称）的法定代表人。

特此证明。

应答人名称：_____（公章）

年 月 日

附：法定代表人身份证（正、反面）复印件



(2) 法定代表人授权委托书

致：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

本人 _____（姓名）系 _____（应答人名称）
的法定代表人，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 _____ 响应文件、
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： 年 月 日至 年 月 日

代理人无转委托权。

响应人名称：（公章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：（签字或盖章）

身份证号码：

年月日

附：授权代表身份证（正、反面）复印件

被授权代表身份证复印件

3.3 响应承诺书

响应承诺书

致：芜湖市运达轨道交通建设运营有限公司

本应答人已详细阅读了_____询价文件，自愿参加上述项目，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1.本应答人自愿在询价文件规定的时限内按照询价文件及咨询服务合同等要求完成咨询服务，按时完成并验收合格。服务质量按照响应文件的承诺并满足询价文件要求。

2.遵守中华人民共和国、安徽省、芜湖市有关的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被否决响应资格并接受处罚。

3.保证响应文件内容无任何虚假。若评审过程中查出有虚假，同意作无效响应文件处理。若中选之后查出有虚假，同意否决中选资格。

4.保证响应文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5.保证按照询价文件及成交通知书规定提交履约担保并商签咨询服务合同，否则，同意接受采购人违约处罚。

6.保证按照合同约定完成合同范围内的全部内容，履行保修责任。否则，同意接受采购人对应答人违约处理。

7.保证中标之后不转包和分包。

8.保证中标之后按询价文件要求向项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被扣罚履约担保。

9.保证中选之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。

10.保证按询价文件及合同约定的原则处理项目调整事宜，不发生签署合同之后恶意索赔的行为。

11.本应答人在规定的响应有效期限内，将受询价文件的约束并履行响应文件的承诺。

应答人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

应答人名称（公章）：

日期： 年 月 日

四、商务部分

4.1 商务条款响应表

商务条款响应表

序号	主要商务条款	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格应答人、合格的服务要求		
3	完全理解并接受对应答人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	响应有效期：响应有效期为自递交响应文件起至确定正式中选人止不少于 90 天		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价符合询价文件要求且未超过项目预算		
7	服务期限符合询价文件要求		
8	服务承诺及要求符合询价文件要求		
9	同意按本项目要求缴付相关款项		
10	同意采购人以任何形式对我方响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
11	其它商务条款偏离说明：		

注：1.对于上述要求，如应答人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

应答人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

应答人名称（公章）：

日期： 年 月 日

4.2 应答人概况

4.2.1 应答人情况介绍表

应答人名称										
注册地址						邮政编码				
联系方式	联系人					电话				
	传真					电子邮件				
法定代表人	姓名		技术职称				电话			
技术负责人	姓名		技术职称				电话			
成立时间			员工总人数：							
营业执照号			其中	高级职称						
注册资金				中级职称						
资质等级				各类注册人员						
基本账户开户银行	1、户名： 2、开户行： 3、账户：									
经营范围										
备注										

注：企业简介（格式自拟），包括但不限于：单位性质、发展历程、经营规模及理念、资质及荣誉、技术力量、经营场所等。

4.3 拟投入本项目人员情况

序号	姓名	性别	年龄	本项目负责工作	获得的职称、资格证书	证明材料所在页码
1						
2						
.....						

注：1、项目负责人、技术负责人需按要求填写附件《个人简历表》，其他人员可不填写。
2、表后附其他人员的身份证、技术职称证证明材料复印件。

附件：个人简历表

姓名		性别		年龄	
学历		技术职称		执业资格	
参加工作时间		职务		在本项目拟任职位	
类似项目业绩经验					
序号	时间	项目名称	项目内容（工作内容、合同金额等）	担任职务	备注
1					
2					
.....					
曾获奖励					
序号	奖项名称			获奖时间	备注
1					
2					
.....					

注：表后附：

- （1）身份证、技术职称证证明材料复印件。
- （2）业绩证明材料：须提供合同关键页复印（合同关键页须体现其业绩内容及岗位，如不能体现则须提供由业主出具的证明材料，并加盖业主公章）。
- （3）获奖证书复印件。

4.4 应答人销售业绩

序号	项目名称	项目内容	合同签订时间	业主联系人/联系方式	所获奖项（如有）	备注
1						
2						
.....						

注：

业绩证明材料：须提供合同复印件（含封面、金额、供货明细、签字盖章页等证明材料）。

4.5 应答人综合实力

包括但不限于：“中国执行信息公开网”网站查询截图、ISO9001 认证情况、企业资质情况、企业获奖情况，以及应答人认为有必要提供的其他反应综合实力的资料。

五、技术部分

5.1 用户需求差异表

用户需求差异表

序号	不响应的技术要求	响应技术情况	偏离说明 (择要列说其优缺点)
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注：

- 1、应答人应针对询价文件中用户需求中的技术要求内容，结合自身响应方案的技术情况，自行填写上表。
- 2、若完全响应，则须在上表第1栏的“偏离说明”中，填写“完全响应用户需求书要求”的字眼。
- 3、如有负偏离须逐条说明偏离情况。
- 4、本表空白将视为应答人完全响应询价文件用户需求内容。

应答人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

应答人名称（公章）：

日期： 年 月 日

5.2 技术方案总体内容

技术方案一般包括（但不限于）下列内容：

- （1）对项目的理解；
- （2）服务范围及内容；
- （3）服务工作的依据、工作目标；
- （4）服务机构设置（框图）、岗位职责；
- （5）服务质量、进度、保密等保障措施；
- （6）服务工作重点、难点分析；
- （7）对本项目的合理化建议。

六、其它部分

其它内容（如有）