

成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）书面询价单

一、项目名称：成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）

二、项目编号：信息化与国有资产管理处-2020-ZBK-01

三、采购部门：信息化与国有资产管理处

四、预算：4万元（大写：肆万元整）

五、服务内容及要求：

供应商按照《成都市政府采购项目档案管理办法》《成都市技师学院档案工作规范实施细则》等相关规定的要求，对学校19年采购项目的资料进行核对、整理、分类、建档等工作（不含扫描）。资料的整理按五类实施，一是政府采购中的分散采购项目；二是政府采购中的集中采购项目（公开招标项目）；三是政府采购中的网上竞价和电子商城采购项目；四是非政府采购中的校内自主项目；五是非政府采购中的代理实施项目；

（一）每类采购项目包含的资料及顺序如下：

第一类、政府采购中的分散采购项目，共计约47个。按以下顺序整理资料，若项目资料有缺漏的。应及时反馈给采购人，待补充完毕后按件打码并按《成都市技师学院档案工作规范实施细则》以及成都市技师学院档案管理系统要求进行系统录入等工作。

第一部分：申报项目

1. 成都市技师学院采购活动记录表
2. 成都市级政府采购实施计划备案表
3. 采购文件申报表
4. 采购项目需求表（工程项目则有工程量清单、控制价）

第二部分：论证需求

1. 需求论证报告

第三部分：采购文件确认

1. 采购文件审批表（含采购文件）
2. 招标文件确认函（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印补充）

第四部分：采购项目挂网

1. 采购文件（盖章版）
2. 采购公告（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在四川省政府采购网上下载打印补充）
3. 更正公告及更正文件（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在四川省政府采购网上下载打印补充）
4. 质疑及答复（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在四川省政府采购网上下载打印补充）

第五部分：评审

1. 采购项目参与评审的业主代表及监督代表审批表



2. 评审资料（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在四川省政府采购网上下载打印补充）

第六部分：结果公示

1. 结果确认函（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印补充）。
2. 结果公告（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在四川省政府采购网上下载打印补充）。
3. 中标（成交通知书）（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印补充）。

第七部分 代理机构考核

1. 成都市技师学院招标代理机构委托项目考核表

第八部分：合同相关资料

1. 采购项目资料移交清单
2. 政府采购合同
3. 廉政合同（政府采购项目的合同的金额达到50万及以上才涉及）

第九部分：合同履行相关资料

1. 履约验收资料

第十部分：供应商投标（响应）文件

1. 中标（成交）供应商投标（响应）文件（与合同乙方为同单位）
2. 未中标（成交）供应商投标（响应）文件

第十一部分：

1. 归档（或备案）资料

政府采购中的分散采购项目其他要求：若流标多次的采购项目则需按四川省政府采购网上的项目公告时间线顺序进行整理。

第二类. 政府采购中的集中采购项目（公开招标项目），共计约7个，按以下顺序整理资料，若项目资料有缺漏的。应及时反馈给采购人，待补充完毕后按件打码并按《成都市技师学院档案工作规范实施细则》以及成都市技师学院档案管理系统要求进行系统录入等工作。

第一部分：申报项目

1. 成都市技师学院采购活动记录表
2. 成都市市级政府采购实施计划备案表
3. 采购文件申报表
4. 采购项目需求表
5. 成都市公共资源交易服务中心政府采购项目委托书（含配套资料）

第二部分：论证需求

1. 需求论证报告

第三部分：采购文件确认

2. 采购文件审批表
2. 招标文件确认函

第四部分：采购项目挂网

1. 采购文件（盖章版）
2. 采购公告（若无则需在四川省政府采购网上下载文件和公告并打印补充）
3. 更正公告及更正文件（若无则需在四川省政府采购网上下载更正文件和公告并打印补充）
4. 质疑和答复（若项目有就需要整理）（若无则需在四川省政府采购网上下载文件和公告并打印补充）

第五部分：评审

1. 采购项目参与评审的业主代表及监督代表审批表
2. 评审资料（若无则需在四川省政府采购网上下载文件和公告并打印补充）

第六部分：结果公示

1. 结果确认函
2. 结果公告（若无则需在四川省政府采购网上下载文件和公告并打印补充）
3. 中标（成交通知书）

第七部分：合同相关资料

1. 采购项目资料移交清单
2. 政府采购合同
3. 廉政合同（政府采购项目的合同的金额达到50万及以上才涉及）

第八部分：履约相关资料

1. 履约验收资料

第九部分：供应商投标（响应）文件

1. 中标（成交）供应商投标（响应）文件（与合同乙方为同单位）
2. 未中标（成交）供应商投标（响应）文件

政府采购中的集中采购项目（公开招标项目）其他要求：若流标多次的采购项目按四川省政府采购网上公示项目的时间线顺序进行整理。

第三类. 政府采购中的网上竞价和电子商城采购项目，共计约42个，按以下顺序整理资料，若项目资料有缺漏的。应及时反馈给采购人，待补充完毕后按件打码并按《成都市技师学院档案工作规范实施细则》以及成都市技师学院档案管理系统要求进行系统录入等工作。

第一部分：申报项目

1. 成都市市级政府采购实施计划备案表
2. 采购文件申报表
3. 电子商场采购需求表（或网上竞价采购需求表）

第二部分：合同相关资料

1. 采购项目合同签订移交清单
2. 合同

第三部分：履约相关资料

1. 履约验收资料

第四类. 非政府采购中的校内自主项目，共计约13个，按以下顺序整理资料，若项目资

料有缺漏的。应及时反馈给采购人，待补充完毕后按件打码并按《成都市技师学院档案工作规范实施细则》以及成都市技师学院档案管理系统要求进行系统录入等工作。

第一部分：申报项目

1. 成都市技师学院采购活动记录表
2. 成都市市级政府采购实施计划备案表
3. 采购文件申报表
4. 采购项目需求表

第二部分：论证需求

1. 需求论证报告

第三部分：采购文件确认

1. 采购文件审批表
2. 采购文件确认函

第四部分：采购项目挂网

1. 采购文件（盖章版）
2. 采购公告（需在校园网上打印补充）
3. 更正公告及更正文件。（若无则需在校园网上下载更正文件和公告并打印补充）
4. 质疑和答复（若项目有就需要整理）

第五部分 评审相关资料

1. 采购项目参与评审的业主代表及监督代表审批表
2. 报名人汇总一览表
3. 投标人一览表
4. 校内自主招标采购纪律
5. 投标报价与密封情况一览表
6. 采购项目复核报告
7. 参与评审会议人员签到表
8. 评审承诺书
9. 评标工作报告
10. 表一初步评审表（资格性审查）
11. 表一初步评审表（符合性审查）
12. 表二详细评审记分表（5张）
13. 表三综合评审表

第六部分：结果公示

1. 结果一览表
2. 结果公告（若无则需在校园网上打印补充）
3. 中标（成交通知书）

第七部分：合同相关资料

1. 采购项目资料移交清单
2. 采购合同

第八部分：履约相关资料

1. 履约验收资料

第九部分：供应商投标（响应）文件

1. 中标（成交）供应商投标（响应）文件（与合同乙方为同单位）

2. 未中标（成交）供应商投标（响应）文件

非政府采购中的校内自主项目其他要求：若流标多次的采购项目则需按学校校园网上的项目公告时间线顺序进行整理。

第五类. 非政府采购中的代理实施项目，共计约69个，按以下顺序整理资料，若项目资料有缺漏的。应及时反馈给采购人，待补充完后按件打码并按《成都市技师学院档案工作规范实施细则》以及成都市技师学院档案管理系统要求进行系统录入等工作。

第一部分：申报项目

1. 成都市技师学院采购活动记录表

2. 成都市市级政府采购实施计划备案表

3. 采购文件申报表

4. 采购项目需求表（若工程则还含工程量清单、控制价）

第二部分：论证需求

1. 需求论证报告

第三部分：采购文件确认

1. 采购文件审批表

2. 采购文件确认函（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印补充）

第四部分：采购项目挂网

1. 采购文件（盖章版）

2. 采购公告（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在中国政府网或中国招标投标公共服务平台上下载打印补充）

3. 更正公告及更正文件（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在中国政府网或中国招标投标公共服务平台上下载打印补充）

4. 质疑和答复（若项目有就需要整理）

第五部分：评审

1. 采购项目参与评审的业主代表及监督代表审批表

2. 评审资料（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印补充）

第六部分：结果公示

1. 结果确认函（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印补充）

2. 结果公告（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印或在中国政府网或中国招标投标公共服务平台上下载打印补充）

3. 中标（成交通知书）（若无则需要从归档资料（备案资料）中复印补充）

第七部分 代理机构考核

4. 成都市技师学院招标代理机构委托项目考核表

第八部分：合同相关资料

1. 采购项目资料移交清单

2. 政府采购合同

第九部分：履约相关资料

1. 履约验收资料

第十部分：供应商投标（响应）文件

1. 中标（成交）供应商投标（响应）文件（与合同乙方为同单位）

2. 未中标（成交）供应商投标（响应）文件

第十一部分：

1. 归档（或备案）资料

非政府采购中的代理实施项目其他要求：若流标多次的采购项目则需按中国政府网或中国招标投标公共服务平台上的项目公告时间线顺序进行整理。

（二）档案整理工作主要要求及流程

1. 档案清分：按规定的五类进行粗分，再以招标项目为单位进行文件清分。

2. 文件排序：以项目为单位，按招标工作流程进行排序。文字材料在前，图样在后（需按规范折叠成 A4 大小）；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；印件在前，定稿在后。

3. 查漏补缺：按照招标流程核查文件是否齐全。

4. 文件分卷：文件完整的项目分卷，科技档案一卷厚度为 3-4CM，装订成册的文件超过 4CM 的单独成卷。

5. 给定分类号：根据每卷档案文件内容，参照成都市技师学院档案管理办法给定分类号。

6. 划分保管期限：参照成都市技师学院档案管期限表确定每卷档案保管期限（国家规定最短不少于 15 年）。

7. 文件编码：以卷为单位的档案用打码机在档案正面的右下角、档案背面的左下角编写页码，页码务必清晰正确，每一卷页码从 1 开始顺序编号；散件组卷的档案，每一件档案采用打码方式编写页码。

8. 档案盖章：以散件组卷的卷内文件盖档号章。

9. 案卷目录著录：著录字段包括档号、案卷题名、保管期限、起止日期、件数、总页数、立卷单位、归档单位、正副本等信息。

（1）档号：包含全宗号、年度号、分类号、案卷号。

（2）案卷题名：简明、准确揭示卷内文件的内容。主要包括项目名称、代字、代号及结构、部件、阶段的代号和名称等；项目名称应与批准的原立项、设计（包括代号）相符；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文；一般不超过 50 字。案卷题名构成：项目名称+针对内容+文件类型名称。

（3）立卷单位：填写文件组卷部门或项目负责部门。

（4）起止日期：填写卷内科技文件形成的最早和最晚时间，以八位阿拉伯数字表示。

（5）保管期限：应依据组卷时划定的保管期限填写永久、30 年（国家规定最短不少于 15 年）。

(6) 密级：应依据保密规定填写卷内文件的最高密级。

10. 卷内目录著录：著录字段包括档号、顺序号、文件题名、成文日期、起始页号或页数（散件组卷档案录入页数）、责任者、文件编号、备注等。

(1) 档号同案卷目录的档号。

(2) 顺序号：每卷档案下各文件按顺序从 1 开始排练。

(3) 文件编号：应填写文件文号、图纸图号、或设备、项目代号。

(4) 题名：应填写文件标题全称；如果文件材料缺题名或题名欠准确，应根据文件内容拟写题名。

(5) 成文日期：应填写文件形成日期，以八位阿拉伯数字表示。

(6) 责任者：应填写文件形成部门或主要责任者。

(7) 页号或页数：填写起始页号或每份文件总页数（有图文的页面也算一页）。

(8) 保管期限：根据划分的保管期限填写永久、30 年。

(9) 密级：根据文件原件标识的密级填写。

10 备注：需要时填写，比如复印件、缺内容等信息。

11. 目录质检：录机完成后，由采购人对录机结果进行抽检，抽检率不低于 50%。以保证录机文字正确率达到 99.5%。

12. 目录数据导入档案管理系统。

13. 目录数据生成报表：包括卷内目录、案卷内封面、备考表、案卷目录集、全引目录集、案卷脊背。

14. 报表打印：

(1) 打印卷内目录 1 套并装订

(2) 打印案卷内封面、备考表各 1 套并装订

(3) 打印案卷集目录及全引目录各 1 套并装订

(4) 打印案卷脊背条并裁切

15. 档案装订：组卷的档案应按卷内目录、档案正文、备考表的顺序依次排列，装订前按下边和左边对齐方式对齐，装订时先用牛皮纸裁切成相应厚度的脊背条，用脊背条把卷内目录、档案正文、备考表的左边包好，再放上卷内封面，按三孔一线方式装订。以件为单位组卷的档案用缝纫机线装，卷内封面和卷内目录用缝纫机线装后放在该卷档案最前，备考表放在该卷档案最后。

16. 档案装盒：装订好的档案放入档案盒，并打印档案盒脊背并粘贴在档案盒上，档案盒脊背包括内容有：档号、保管期限、案卷题名、正副本。

17. 档案入库上架：按档号入库上架排序。

18. 本项目不含扫描服务。

19. 本项目的资料都需保密，供应商再履约过程中知晓的文件、内容不得在任何时间和任何场合通过面谈、电话、文件、信函(包括电子邮件)、录像、广播等各种方式向任何无关的第三方提供、透露、告知、解释。

六、商务要求：

1. 服务期限：合同签订后30个日历日内完成本项目所有涉及的服务工作。

2. 服务地点：成都市郫都区红光镇港通北三路1899号

3. 付款方式：

3.1 成交价为固定包干单价，为完成本项目有关的所有费用（包含人工、税费等完成本项目所需的一切费用）（打印机、纸张、墨盒、资料盒、电脑采购人提供；其他由供应商负责）。

3.2 一次性银行转账付款：

3.2.1 供应商按要求完成本项目的全部服务工作，且经采购人验收合格后按成交单价结合实际件数支付服务款。最终结算金额不超过本项目预算4万元。自采购人收到中标供应商的真实有效合法的发票之日起30日内付款；如采购人收到发票之日早于验收合格之日，则自验收合格之日起30日内付款。

3.2.2 供应商未提供增值税发票（专票或普票），采购人有权拒付，且不承担逾期付款的责任。

4. 验收标准：

4.1 本项目采用日常检查和完工抽查验收相结合方式进行。

4.2 采购人在日常检查过程中发现任何不规范的，供应商应在三天内完成整改。

4.3 在项目完成后，供应商提出验收申请，由采购人组织检查验收小组采用随机抽查方式对完成的档案进行验收。

4.4 盒内目录与实际该盒案卷每件资料相吻合

4.5 数字档案系统导入目录与纸质文档装订目录盒号等相吻合

4.6 备考表完整且体现该盒主要内容。

4.7 资料顺序按照规定的五类顺序整理，并且资料完整。

4.8 其他未尽事宜应参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行验收。

5. 违约责任：

5.1 采购人违约责任

5.1.1 采购人逾期支付服务款的，除应及时付足服务款外，应向供应商偿付欠款总额万分之五/天的违约金；逾期付款超过20日历天的，供应商有权终止合同；采购人偿付的违约金不足以弥补供应商损失的，还应按供应商损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给供应商。

5.2 供应商违约责任

5.2.1 供应商提供的服务不符书面询价单和响应文件规定的，供应商应向采购人支付3000元的违约金，并须在采购人规定的时间内重新按照面询价单和响应文件的要求整理，否则，视作供应商不能提供服务而违约，按本条本款下述第“5.2.2”项规定由供应商偿付违约赔偿金给采购人。

5.2.2 供应商不能提供服务件而违约的，应向采购人偿付2000元的违约金；

5.2.3 供应商不能按时完成服务，每逾期1日历天，应向采购人偿付500元的违约金；逾期超过10日历天，采购人有权终止合同并要求供应商向采购人偿付8000元赔偿金。

5.2.4 若供应商提供虚假、作废发票或违反国家法律、法规开具或提供发票的，供应商自行承担全部法律责任，同时供应商还应向采购人支付2000元的赔偿金。

5.2.5 供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分；支付赔偿金给采购人。

6. 解决争议的方法:

履约期间,若双方发生争议,双方应通过友好协商解决,经协商不能达成协议时,应提请采购人所在地人民法院诉讼。

7. 项目联系人及电话:

7.1 联系人: 林老师

7.2 联系电话: 028-64907283

8. 说明:

8.1 书面回复的格式:见附件1。

8.2 评审流程及办法:见附件2。

8.3 本项目按件报价,最高限价为 11.5 元/件,报价高于最高限价为无效响应。

备注:

(1) 一份完整文件为 1 件(文件正文注明附件的与正文视为一件),装订成册的文件视为 1 件;

(2) 按实际导入数据库的案卷目录条数及卷内目录数量计算整理件数,并按单价乘以实际数量结算最终费用;

(3) 成交价为固定包干单价,为单件文件核对、分类、整理归档所需的所有费用(含税)。

8.4 本书面询价单条款都为实质性要求,不满足则响应无效。

8.5 书面回复需提供的证件材料:有效期内的营业执照复印件并加盖公章(营业执照经营范围含数据处理或档案整理)。

8.6. 递交书面回复单要求:

(1) 书面回复单递交数量:书面回复单为一份正本。

(2) 书面回复单密封要求:密封封装,封面上注明采购项目名称、项目编号、供应商名称、日期。

(3) 书面回复单装订及盖章要求:书面回复单需装订成册(可订书机装订);密封袋封口处及书面回复单内容每页需加盖供应商公章。

8.7 供应商联合体参选:本项目不接受供应商以联合体的形式进行参选。

8.8 供应商递交书面回复单的时间、地点:

(1) 递交书面回复单开始时间:2020年9月25日14时30分

(2) 递交书面回复单截止时间:2020年9月25日15时00分

(3) 递交书面回复单地点:成都市郫都区红光镇港通北三路1899号综合楼D1101。书面回复单必须在递交书面回复单截止时间前送达 成都市郫都区红光镇港通北三路1899号综合楼D1101,逾期送达、密封和盖章标注错误的,为无效书面回复单。不接受以电子邮件、传真及邮寄方式递交的书面回复单。

8.9 评审时间:2020年9月25日15时00分

8.10 书面询价结果于评审后的5个工作日内在校园网上公告。



附件1：书面回复单格式

成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案
整理服务项目（第二次）书面回复单

密封封面

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称（全称加盖单位公章）：_____

法定代表人或其授权代理人（签字）：_____

日期： 年 月 日

成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案
整理服务项目（第二次）书面回复单

正本

内容封面

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称（全称加盖单位公章）：_____

法定代表人或其授权代理人（签字）：_____

日期： 年 月 日

一、法定代表人身份证明书

_____（法定代表人姓名）在_____（供应商名称）
处任_____（职务名称）职务，是_____（供
应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称：（盖单位公章）

日期： 年 月 日

二、法定代表人授权书

成都市技师学院：

本授权声明：_____（供应商名称），_____（法定代表人姓名、职务）授权_____（被授权代理人姓名、职务）为我方参加成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）（编号：信息化与国有资产管理处-2020-ZBK-01）采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关事宜（递交书面回复单、签订合同以及执行合同等一切事宜）。

特此声明。

委托期限：_____

后附：法定代表人、被授权代理人身份证正反面复印件（盖单位公章）。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人（签字）：

职 务：

授权代理人（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

备注：法定代表人本人为经办人的，不用提供“法定代表人授权书”。

三、法定代表人、被授权代理人身份证正反面复印件
(盖单位公章)

四、资格证明文件 (盖单位公章)

- 1、有效期内的营业执照复印件并加盖公章 (营业执照经营范围含数据处理或档案整理)

五、供应商基本情况表

供应商名称	成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）				
注册地址				邮政编码	
联系方式	联系人			联系电话	
	传真			网址	
组织结构					
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话
成立时间			员工总人数：		
企业资质等级			其中	项目经理	
营业执照号				高级人员	
注册资金				中级人员	
开户银行				初级人员	
账号				技工	
经营范围					
备注					

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

六、承诺及声明函

成都市技师学院：

我公司作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件；

二、我方全面研究了“成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）”书面询价单（项目编号：信息化与国有资产管理处-2020-ZBK-01），决定参加贵单位组织的本项目采购活动。我方严格按书面询价单约定实施和完成本项目，达到贵单位的设计使用功能。

三、我方自愿按照书面询价单规定的各项要求向贵单位提供所需服务或货物。

四、一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务，保证本项目的实施、完成并交付贵单位验收和使用。

五、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与询价报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

六、本次采购活动，我方递交的书面回复单有效期为 60 日历天。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代理人（签字）：

通讯地址：

联系电话：

日期： 年 月 日

七、成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）服务要求与商务要求应答表

序号	书面询价单服务内容及要求、商务要求	书面回复单响应情况 (填写是否满足书面询价要求)
1	五、服务内容及要求	
2	六、商务要求	

- 注： 1. 供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消成交资格。
2. 本项目书面询价单条款均为实质性要求，不满足则响应无效。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或授权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

八、成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）报价明细

序号	项目	服务内容及要求	数量	单位	单价 (元)	合计 (元)	备注
1	采购项目资料整理	对19年采购项目的资料进行核对、整理、分类、建档等工作，资料的整理按五类实施【一是政府采购中的分散采购项目；二是政府采购中的集中采购项目（公开招标项目）；三是政府采购中的网上竞价和电子商城采购项目；四是非政府采购中的校内自主项目；五是非政府采购中的代理实施项目；】	1	件			(1) 一份完整文件为 1 件 (文件正文注明附件的与正文视为一件)，装订成册的文件视为 1 件； (2) 按实际导入数据库的案卷目录条数及卷内目录数量计算整理件数，并按单价乘以实际数量结算最终费用；
合计：		元整（大写：			元整）		
<p>1. 成交价为固定包干单价，为单件文件核对、整理、分类、建档等所需的所有费用（不含扫描）。</p> <p>2. 本项目按件报价，最高限价为 11.5 元/件，报价高于最高限价为无效响应。</p>							

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

附件2：评审流程及办法

成都市技师学院信息化与国有资产管理处采购档案整理服务项目（第二次）书面询价小组评审流程及办法

询价小组按照以下流程和办法进行评审：

一、资格性评审：询价小组成员检查所有供应商递交的书面回复单：

1. 是否按书面询价单要求密封与装订成册；

2. 是否按书面询价单要求提供法定代表人身份证明书（盖单位公章）、法定代表人授权书（盖单位公章、法定代表人和授权代理人签字）、法定代表人、被授权代理人身份证正反面复印件（盖单位公章）、有效期内的营业执照复印件并加盖公章（营业执照经营范围含数据处理或档案整理）、供应商基本情况表（盖单位公章、法定代表人或授权代理人签字）、承诺及声明函（盖单位公章、法定代表人或授权代理人签字）、项目技术与服务要求应答表（盖单位公章、法定代表人或授权代理人签字）、项目报价明细（盖单位公章、法定代表人或授权代理人签字）。

二、技术与服务性评审：询价小组成员评审符合资格性评审的供应商递交的技术与服务要求应答表中是否为完全响应。

三、报价评审：询价小组成员审核通过资格性评审、技术与服务性评审的供应商的报价是否有效（报价超过最高限价 11.5 元/件为无效报价）。

四、确定成交供应商：按有效报价从底到高的顺序进行排序，报价最低的供应商为第一成交供应商候选人。供应商报价相同的，由询价小组组织供应商抽签确定推荐成交候选供应商顺序。

五、询价失败，重新组织询价的情况：

1. 通过资格性审查的供应商不足三家。

2. 完全响应技术与服务要求的供应商不足三家。

3. 报价为有效报价的供应商不足三家。

4. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

5. 因重大变故，采购任务取消的。

