

项目编号：HFCTZB-2019020

产投集团档案管理咨询、整理及数字化
定点服务供应商选聘

招
标
文
件

招标单位：合肥市产业投资控股（集团）有限公司

时 间：2019年12月17日

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标须知	5
一、 招标内容	5
二、 投标人资格要求	5
三、 项目工作任务及需求说明	5
四、 文件校核与现场勘查	6
五、 招标文件的答疑与澄清	6
六、 投标文件的编制	7
七、 投标报价	8
八、 材料供应及标准	9
九、 知识产权	9
十、 项目实施单位确定	9
十一、 授予合同	9
十二、 验收办法	10
十三、 违约界定	10
十四、 其他要求	10
第三章 评标办法	12
第四章 采购需求	13
一、 服务需求及要求说明	13
二、 操作流程	14
三、 操作规范要求	14
四、 其他要求	16
五、 工作要求	17
六、 所需设备要求	19
七、 作业环境	19
第五章 投标文件格式	20
一、 投标文件材料一览表	20
二、 投标报名表	21
三、 法定代表人授权委托书	25
四、 投标报价函	21
五、 投标供应商综合情况简介	21
六、 无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	26
七、 业绩承诺函及证明材料	26
八、 本地化服务情况一览表	28
九、 服务方案及人员配备情况等材料	27
十、 有关证明文件等材料	29

第一章 招标公告

各投标人：

我集团现以公开招标的方式选聘产投集团档案管理咨询、整理及数字化定点服务项目的供应商。欢迎具备条件的国内供应商参加投标。请各投标人依据本有关规定及时索取招标文件，编制投标文件，按时参与投标。

一、项目概况

1、项目名称：产投集团档案管理咨询、整理及数字化定点服务供应商选聘。

2、服务内容：对产投集团本部及所属 23 家子公司历史形成的各类档案的管理咨询、档案整理、数字化处理。

3、服务期限：2020 年 1 月 1 日-2022 年 12 月 30 日（3 年期）

4、服务地点：集团本部琥珀五环城 A 座 6 楼档案室

各子公司在合肥市范围内。

5、维护期：每个单独项目验收合格后一年（免费）

本次招标适用于集团所属全资及控股子公司。

具体实施另行约定。

二、具体事项

1、各投标人请自行下载招标文件（下载地址：<http://www.hfctjt.com/>），填写投标报名表，通过电子邮件发至邮箱：931255902@qq.com。

2、递交投标文件截止时间：2020年1月8日上午10时。

送达地址：合肥市政务区潜山路100号琥珀五环城A座合肥市产业投资控股（集团）有限公司5楼507室风险管控部，逾期的投标文件不予收取。

3、开标时间和地点：2020年1月8日上午10时30分，合肥市产业投资控股（集团）有限公司会议室。

4、项目咨询与答复：

业务联系人：张宗节

联系电话：0551-62647739

招标联系人：徐玲玲

联系电话：0551-62647687

电子邮箱：931255902@qq.com

第二章 投标须知

一、招标内容

项目名称：产投集团档案管理咨询、整理及数字化定点服务供应商选聘

二、投标人资格要求

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
 2. 营业执照经营范围包含复印或扫描或打印或数字化加工或档案整理等类似范围；
 3. 供应商不得有外资背景，响应文件中须提供公司章程出资信息证明资料；
 4. 具有近 5 年综合性集团化企业档案数字化加工项目业绩，响应文件中须提供合同；
 5. 供应商员工中不得有外籍人员，响应文件中须提供承诺函；
 6. 本项目不接受联合体投标；
 7. 在安徽本地有常驻机构，常驻机构合同员工在 5 人以上；
 8. 具备档案数字化及对应软件服务能力；
 9. 存在以下不良信用记录情形之一的，不得为成交候选供应商：
 - (1) 供应商被人民法院列入失信被执行人的；
 - (2) 供应商被工商行政管理部门列入经营异常名录的；
 - (3) 供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单。
- 投标人应自行查询并将查询结果以截图方式附在投标文件中。

三、项目工作任务及需求说明

1. 投标人必须与招标人签订保密协议，并提供详细的保密方案及措施；
2. 投标人中标后不得对中标档案整理加工服务进行转包和分包；
3. 投标人必须保证招标人原有档案的安全性，不得损坏原始档案；

4. 档案整理咨询要完成招标方项目的档案类型、档案分类、归档范围、档案编号、档案组卷原则及相关整理细节标准；

5. 档案整理任务是文档运输、文档整理、文档扫描、文档著录、文档还原等；档案分类与编号规则、建库成果要求、文档属性提取、建库质量要求；建立文档数字化扫描平台与档案管理系统衔接；全程质量检查；成果鉴定验收。

6. 档案数字化加工扫描任务主要包括档案著录、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验证、数据移交与提交，参照 DAT31-2017《纸质档案数字化规范》，最终提供给用户的档案数据包括无压缩 tiff 格式和 pdf 两种格式各一份。

7. 数据挂接要将所有无缝导入招标方档案系统软件中。

四、文件校核与现场勘查

招标人提供的技术参数等仅供参考，投标人对招标人提供的资料理解负责。投标人应对招标数据及文件仔细校核。

投标人应自行对供货（安装）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资料。勘察现场所发生的费用由投标人自己承担。招标人向投标人提供的有关本项目的资料和数据，是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人因自身原因未进行实地踏勘的，成交后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同外造价或索赔的要求。

五、招标文件的答疑与澄清

投标人在收到招标文件后，应认真审阅和全面理解招标文件中投标人须知、条件、格式、条款和要求等所有内容，对招标文件内容的疑问需在投标截止日 5 日前以书面形式提交招标人，招标人将以澄清、修改、补充形式予以澄清，并告知所有投标人。

本项目的招标文件、澄清、修改、补充、答疑等相关资料均通过

报名时填报的电子邮箱发送，招标人不再另行通知，请投标人自行注意浏览，如有疏漏，责任自负。

六、投标文件的编制

1. 投标人须认真阅读招标文件的内容，未按招标文件要求编制的投标文件将被拒绝，或视为废标。

2. 投标文件包括下列内容（可参照第五章投标文件格式）

(1) 投标文件材料一览表

(2) 投标报名表

(3) 法定代表人授权委托书

(4) 投标报价函

(5) 投标供应商综合情况简介

(6) 无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函，提供记录查询结果

(7) 业绩承诺函及证明材料

(8) 服务方案、服务承诺、整理团体明细表、设备配备明细表、保密措施等其他补充材料，格式自拟。

(9) 有关证明资料，包含营业执照、身份证明、资质认证、著作权证书、软件服务能力、奖励及荣誉材料等。

(10) 以上材料需加盖投标人的公章，材料缺少或未加盖公章的视同未响应招标文件。

3. 投标人应采用 A4 纸张打印装订投标文件正副本各一份，每份投标文件须清楚标明“正本”、“副本”，并加盖投标人的骑缝章。

4. 投标文件按规定密封后加盖投标人的公章，正本和副本不符的，以正本为准。

5. 投标文件中的任何行间插字、涂改或增删，必须由投标文件法人代表或授权代表在旁边签字或加盖投标人公章视为有效。

6. 电报、电话、电子邮件、传真形式的投标文件一概不予接受。

7. 投标文件因字迹潦草或表达不清等原因造成的一切后果投标人负责。

8. 服务类报价应包含有关税费、保险费、临时工程费等一切费用。

七、投标报价

1. 本项目报价以所列项目指导单价（详见下表）的整体下浮的百分比报价，报价最低的供应商为中标候选人。供应商最低报价为中标价格，并作为未来结算价格。

投标报价指导单价

单位：元

项目/分类	单位	指导单价	备注
文书档案（卷）	卷	40	包括案卷（件）整理、装订、装盒。
文书档案（件）	件	10	
业务档案（卷）	卷	100	
业务档案（件）	件	10	
会计档案（卷）	卷	30	
会计档案装盒	盒/份	2	张贴脊背，更换档案盒
全宗介绍	份	500	每个企业只算一份
大事记	条	15	
案卷级目录	册	30	
文件级目录	册	30	
电子目录	条	1	包括案卷级目录及文件级目录
纸质档案数字化复本	A4 页	0.5	大于 A4 幅面按实际大小折算

2. 本次档案数字化加工服务结算价=Σ（单项中标报价×单项档案实际整理数量）。未列入指导单价的项目不在结算范围内。整理过程中不发生其他费用。

3. 特别条款：对实施的项目中有老旧档案，且需要进行文字加深、内容修复等技术手段，进行修正的档案按中标价可执行不超过 20% 的上浮。

4. 付款方式按合同约定执行，待整理完毕或数字化加工测试完毕，验收合格后支付。

投标单位一旦投标视同默认该付款方式。

5. 本项目招标环节不收取保证金，各具体项目可在合同中约定履约保证金。

八、材料供应及标准

所提供的各项服务要达到国家现行规范要求。相关工作物品配置应符合招标文件及招标人约定的标准。

九、知识产权

投标供应商须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标供应商不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致招标人损失的，投标供应商须承担全部赔偿责任。

投标供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

十、项目实施单位确定

项目实施方向中标人提供项目详细信息后，中标人依据实际情况制定实施方案，项目实施方通过对项目实施方案进行评审后确定中标单位。如方案评价相同则按可配备人员数量、实施周期等进行逐项评判确定。

十一、授予合同

1. 确定中标人后，招标人将在 5 个工作日内向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》将成为合同的组成部分。

2. 招标人与中标人将根据《中华人民共和国合同法》和依据招标文件及投标文件的承诺，双方签订合同。

3. 由产投集团与中标供应商签订服务框架合同，具体项目实施由实施单位与确定的入围单位签订协议。

十二、验收办法

招标人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、成交通知书、采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

十三、违约界定

对以下行为视为违背本招标文件精神，解除其定点服务供应商资格，对违背合同约定的按合同约定追责。

1. 中标供应商在每年度服务周期内无故连续两次缺席项目方发出单位邀约；

2. 中标供应商不按签订的合同进行项目操作；

3. 质保期内不能按照要求对检查核对错误的内容进行修正；

4. 有效期内中标供应商资质撤销或违背投标人资格要求。

十四、其他要求

1. 投标人在投标过程中发生的一切费用，不论中标与否，均由投标人自行承担。

2. 投标人应按标准配备足够人员、设施设备、辅助材料，按要求完成工作。

3. 档案数字化加工所需设备（包含扫描仪、电脑）低值易耗品等均由中标人负责，涉及费用应包含在报价中，返工部分不重复计价。

4. 为保障投标人权利，评标环节投标单位回避，不得串联透露报

价。

5. 投标人无论中标与否，所提交的资料均不予返还。

第三章 评标办法

一、评标方式：本次采用有效最低价方式评标。

本次选聘定点服务供应商 3 家，投标单位较多且条件优越的放宽至 5 家。

二、有效报价限定：

1. 标书符合编制要求，投标人资格符合限定要求。

2. 报价是否会降低本招标文件规定的质量、供货期、服务内容、功能要求；

3. 是否有重大缺项漏项或错项；

4. 报价不超过本标段预算价；

三、投标人所投数字化服务能力中档案软件系统如为代理产品，应出具生产厂家授权委托书，其他产品应保证为正版。

四、排名靠前的成交候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求履约，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，招标人可以按照评标委员会提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新招标。

五、对排名靠前的成交候选人放弃中标的不影响执行中标最低价。

第四章 采购需求

前注：

1. 投标人中标后不得对中标档案整理加工服务进行转包和分包；
2. 投标人必须提供完整详细的档案整理及数字化工作方案；
3. 投标人必须与招标方签订保密协议，并提供详细的保密方案及措施；
4. 投标人必须保证招标方原有档案数据的安全转移。

一、服务需求及要求说明

1. 项目工作任务

(1) 整理咨询

完成招标方项目的档案类型、档案分类、归档范围、档案编号、档案组卷原则及相关整理细节标准。

(2) 整理任务：

文档运输、文档整理、文档扫描、文档著录、文档还原等；
档案分类与编号规则、建库成果要求、文档属性提取、建库质量要求；

建立文档数字化扫描平台与档案管理系统衔接；

全程质量检查；

成果鉴定验收。

(3) 档案数字化加工扫描任务

主要包括档案著录、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验证、数据移交与提交

参照 DAT31-2017 《纸质档案数字化规范》

最终提供给用户的档案数据包括无压缩 tiff 格式和 pdf 两种格式各一份。

(4) 数据挂接

将所有无缝导入招标方档案系统软件中。

二、操作流程

1. 档案整理：对档案进行拆分、档号核实等档案准备的前处理工作。
2. 档案拆卷：统一用剪刀或刀片，确保档案无损伤。
3. 档案扫描：使用扫描仪对档案进行扫描。
4. 图像修正：检查所扫描图像的质量，特别是检查图像是否清晰、有无缺页、影像方向是否正确。
5. 文件命名：严格按照《文书档案目录数据交换格式与著录细则》（DB35/T161-2002）中档号的命名规则对生成的图像信息以相应的档号进行命名。
6. 数据对接：建立目录数据和档案图像之间的一一对应关系。
7. 数据校对：对扫描的图像与相应数据信息链接的准确性进行检查。
8. 硬盘存储：将扫描的图像和相关的信息及时地存储在移动硬盘上，一式二份。
9. 档案还原：将拆分扫描的纸质档案重新装订，恢复其原貌。

三、操作规范要求

1. 档案整理

(1) 必须逐卷、逐份验收和检查，档案以全宗为单位分类组成案卷，案卷按顺序编号，且有根据相应数据要求所建的目录。

(2) 对影响扫描质量的装订物（如订书钉、别针、其他固定器具）、装订线要先拆除，拆除原件的装订物时应注意保护原件。如拆除后不能复原的珍贵原件，应请示招标方再决定是否拆除。

(3) 破损严重、无法进行扫描的原件要先进行修复；折皱不平影响扫描的原件应先压平后再进行扫描。

2. 档案扫描

(1) 对每份文件的每页进行纠偏处理,其左右歪斜偏差小 2 度。

(2) 对横向排放的页面进行左右旋转 90 度或 270 度处理,以符合阅读习惯。

(3) 对于除文字内容外,纸张边界内有个别较大的黑点、黑线条、黑框、黑边时进行去黑处理。

(4) 扫描过程中因操作原因或纸张质量引起的卡纸而导致的纸张破损或断裂时,应尽可能按原缝隙粘贴好,再用平板扫描仪扫描。

3. 图像修正

(1) 扫描影像获取时设置合适的分辨率。

(2) 图像画幅数要与扫描交接单上保持一致,准确无误。

(3) 每个画幅的前后顺序要与原纸质档案顺序保持一致。

(4) 图像去污、去斑、去糙:对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理,处理过程中应遵循保持档案原貌的原则,为了节省存储空间,应对图像进行裁边处理,去除多余白边;要保证画幅上的图像、文字完整,清晰可读。

(5) 对不同纸质档案设置能达到最好效果的参数,尽可能使图像能清晰识别。

(6) 对每个画幅进行纠偏处理,使其左右歪斜偏差小 2 度,对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯。

(7) 对横向排放的页面进行左右旋转 90 或 270 度处理,以符合阅读习惯。对于除文字内容外,纸张边界内有个别较大的黑点、黑线条、黑框、黑边时进行去黑处理。

(8) 图像文件如非原件原因,字迹或图像无法清晰识别,应返工。

(9) 字迹洇透:采用字迹锐化的功能,清晰字迹笔画;

(10) 图像深浅不一:采用平衡功能,调整图像深浅一致;

4. 文件命名

扫描档案以全宗为单位，扫描影像按原始纸质档案页码进行编号，保持和原始档案页码严格一致，并利用软件功能进行优化。建立案卷号与最新宗地号的对应表，对于无法建立对应关系的需备注说明。

5. 数据对接

根据文件的档号将目录数据与图像文件进行对接，对接过程中应通过参看原文内容，看文件内容是否与数据所著录的内容一致，图像文件与目录数据对接要做到准确无误。

目录数据著录内容与原件有偏差时，应以原件内容为准。

6. 数据校对

以抽检的方式检查图像文件与数据对接是否准确。发现对接错误的文件应做好记录，并通知有关人员及时进行改正。一个全宗的合格率未达到 99%以上不予以验收。

7. 文件存储

每个全宗的档案扫描、对接并校对完成后应及时刻录成光盘，并存储在活动硬盘。硬盘存储时应注意图像信息的完整，存储完成后要进行质量检查。质量检查的内容有图像文件能否打开，文件数是否准确，防止刻录或存储失败（TIFF 与 PDF 各一份）。

8. 档案还原

在重新装订档案的时候要注意保护好档案的实体不受损害，同时还必须注意案卷内文件的数量及排列保持原貌，做到安全且无遗漏。

四、其他要求

1. 对部分特殊装订的档案，投标方经招标方许可后可进行拆卷扫描；档案出库时对档案进行消毒处理；
2. 对较老、较薄的档案须采用平板扫描；
3. 不得损坏原始档案；
4. 档案中如有内容被装订物遮挡，须进行拆卷扫描，拆卷后进行

恢复性、规范性整理装订；

5. 档案重新装订前必须安排专人专机对扫描文档进行 100%检查，并按规定做好检查记录。

6. 严格按照国家标准《纸质档案数字化技术规范》要求执行；

7. 图片的扫描精度要求 ≥ 200 DPI，彩色图片要求采用 24Bit 真彩色，达到扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果；原始扫描影像采用无压缩 tiff 格式；彩页、红头文件及具有彩色印章的文件、图件，必须采用彩色扫描；

8. 扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准；

9. 电子图片的倾斜度达到视觉上基本不感觉偏斜为准，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲；

10. 采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案；确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

11. 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息，应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则；

12. 必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的光盘备份；

13. 以上所列如有未尽事宜，一切参照相关国家标准和规定执行。

五、工作要求

序号	工作任务	工 作 要 求
1	文档整理	A、已归档档案：对原有已归档的档案，出库前在招标方的配合下，认真做好清点并详细登记，核对后方可进行拆卷扫描； B、未归档的档案：专业档案在招标方的指导和要求下，先进行分类、鉴定、排列、编码、填写卷皮后扫描，最后装订、归档；文书档案按现行的机关文书档案归档要

序号	工作任务	工 作 要 求
		<p>求分类、整理、加盖归档章并填写后扫描。</p> <p>C、对影响扫描质量的装订物（如订书钉、别针、其他固定器具）、装订线要先拆除，拆除原件的装订物时应注意保护原件。如拆除后不能复原的珍贵原件，应请示后再决定是否拆除。</p> <p>D、破损严重、无法进行扫描的原件要先进行修复；折皱不平影响扫描的原件应先用电熨斗熨平或压平后再进行扫描。（招标方认可后方可操作）</p>
2	文档扫描	使用扫描仪对档案进行扫描，以 A4 幅面为标准。小于 A4 幅面的，按照 A4 幅面计数；大于 A4 幅面的，按照拼接后折算的 A4 幅面计数。以 A4 幅面为标准，拼接前有效影像（除去纯空白区）小于 30%，不计数。
3	文档著录	按国家标准《档案著录规则》，能实现检索自动化。包括手工、电子著录，手工目录纸由甲方提供，其他所有文档著录工具由中标方提供。
4	文档还原	重新装订档案要注意保护好档案的实体不受损害，同时还必须注意案卷内文件的数量及排列保持原貌，做到安全无遗漏。将拆分扫描后的纸质档案认真清点、核对，做到卷内文件的数量及排列保持原貌，准确无误后按原装订方式重新整齐装订（不锈钢钉、棉线、自动装订机等方式）恢复其原貌，另外档案盒脊背标签需用电脑打印后贴上。
5	档案分类与编号规则	依据《档案著录标则》，档案分案卷级档案与文件级档案，其中文件级档案适用办公发文，案卷级档案适用具体业务卷宗。
6	建库成果要求	建库成果包括数据库成果与建库报告，数据库成果包括案卷属性数据库、电子扫描件目录、元数据库，建库报告包括工作报告、技术报告、质量检查报告、其他说明。
7	档案属性提取	依据《档案著录规则》，结合实际业务需求，完成档案信息提取工作。
8	建库质量要求	建立符合档案资料扫描的质量要求。
9	全程质量检查	配备质检人员一名，费用由中标方支付。
10	成果鉴定验收	由招标人组织验收。
11	保密要求	投标方需与招标方签订《保密协议》，并在档案数字化加工完成后，将存储在投标方设备内的档案内容予以删除；档案数字化加工各个环节投标方均应进行详细登记，并及时整理、汇总，装订成册，每周要有周报上报招标方，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并移交给招标方。

六、所需设备要求

投标人须为本项目提供相应的设备保障。

七、作业环境

档案数字化加工要求在招标方提供的档案室内进行，招标方提供220V电源，投标方需自行检测工作环境，并解决工作环境可能带来的隐患。因工作环境可能导致的设备损坏甲方不承担责任。

第五章 投标文件格式

投标文件材料一览表

序号	材料名称	备注
1	投标报名表	
2	法定代表人授权委托书	
3	投标报价函	
4	投标供应商综合情况简介	
5	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	
6	业绩承诺函及证明材料	
7	本地化服务情况一览表	
8	服务方案及人员配备情况等材料（格式自拟）	
9	有关证明等材料（包含营业执照、身份证明、资质认证、著作权证书、奖励或荣誉材料等）	

投标报名表

项目名称	产投集团档案管理咨询、整理及数字化定点 服务供应商选聘
项目编号	HFCTZB-2019020
招标单位	合肥市产业投资控股（集团）有限公司
投标单位	
投标代表	
联系电话	
电子邮箱	
	投标单位（公章）： 日期：年 月 日

法定代表人授权委托书

本授权书声明：我 _____（姓名）_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公司的合法代理人，就产投集团档案管理咨询、整理及数字化定点服务供应商选聘项目(招标编号：HFCTZB-2019020)的招标活动，以本公司的名义签署投标书，进行谈判、签署合同和处理与之有关的一切事宜。

代理人无权进行再委托。

特此委托。

代理人（签字）： _____ 性别： _____ 电话： _____

投标人（盖章）： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

日 期： 年 月 日

附：法定代表人和代理人身份证复印件

投标报价函

至：合肥市产业投资控股（集团）有限公司

1、根据你公司招标编号为 HFCTZB-2019020 的招标文件，我方已全面阅读和研究了招标文件，并经过现场踏勘、问题澄清，充分理解并掌握了本项目招标的全部有关情况。现经我方认真分析研究，同意接受招标文件材料及其全部条件。

2、我方投标报价为项目指导价整体下浮 _____%，大写：百分之_____。

3、我方愿按照招标文件中规定的各项条款、服务类型及数量、技术要求，进行产投集团档案管理咨询、整理及数字化定点服务供应商选聘投标。

4、如果我方中标，将履行招标文件中规定的每项要求，按期、按质、按量完成服务。

5、我方愿按经济合同和招标文件的规定履行自己的全部责任和义务。

6、我方承诺公司员工没有外籍人员。

7、我方愿遵守招标文件中有关费用的规定。

投标人（盖章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

地 址： _____

邮 编： _____

电 话： _____

开户行： _____

账 号： _____

日 期： 年 月 日

投标供应商综合情况简介

(投标供应商可自行制作格式)

无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

1. 本公司郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加采购活动前三年内，本公司在经营活动中没有重大违法记录，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。

2. 本公司郑重声明，我公司无以下不良信用记录情形：

- (1) 公司被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 公司、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；
- (3) 公司被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；
- (4) 公司被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- (5) 公司被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司已就上述不良信用行为按照招标文件中投标供应商须知前附表规定进行了查询。我公司承诺：合同签订前，若我公司具有不良信用记录情形，贵方可取消我公司中标资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（签章）：_____

日期： 年 月 日

业绩承诺函及证明材料

致：合肥市产业投资控股（集团）有限公司

我公司承诺投标文件中所提供的业绩均真实有效，甲方采购单位均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。

投标人（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

序号	项目名称	服务范围	合同总金额	业主单位及联系电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
...					

备注：

1. 表中所列业绩应为投标人满足招标文件要求的业绩；
2. 业绩证明材料提供关键合同页作为本承诺附件加盖公章一并提供。

本地化服务情况一览表

投标供应商全称			
本地化服务形式	<input type="checkbox"/> 在本地具有固定的办公场所及人员 <input type="checkbox"/> 在本地具有固定的合作伙伴 <input type="checkbox"/> 在本地注册成立 <input type="checkbox"/> 承诺中标即设立本地化服务机构 注：对应勾选		
以下本地注册的公司无需填写			
本地化服务地点 及联系方式		负责人及联系 方式（附 身份证号 码）	
服务人员名单及联系方式（附身份证号码）			
其他有关证明文件说明（如营业执照等，如有）：			
备注：具有合作伙伴的应填写合作伙伴的相关资料。			

投标人（盖章）：_____

日期： 年 月 日

服务方案及人员配备情况等材料

(投标人可自行制作格式)

有关证明文件等材料

(投标人可自行制作格式)