**福建省辐射环境监督站采购项目**

**比　价　文　件**

**项目编号：2024-SAZB-XJ-007**

**项目名称：**档案标准化加工服务

**采购单位：**福建省辐射环境监督站

**代理机构：福建顺安招标代理有限公司**

**二○二四年三月**

**目 录**

[一、邀请函 1](#_Toc7545)

[二、比价须知 2](#_Toc26761)

[三、采购项目及要求 4](#_Toc15211)

[四、附件——报价文件格式 10](#_Toc11585)

**一、邀请函**

根据工作需要，拟对福建省辐射环境监督站档案标准化加工服务进行比价，现欢迎有意向的单位或公司参加报价。

1、比价文件编号：2024-SAZB-XJ-007

2、采购项目内容：见比价货物（服务或工程）一览表

3、采购单位：福建省辐射环境监督站

采购单位联系人：郑女士

采购单位联系电话：0591-87710307

若咨询项目事宜，请联系 0591-87710307（刘女士）

4、比价文件下载时间： 公告发布之时至报价文件递交截止时间，从福建省生态环境厅官网的“公告公示”栏里下载。

**5、报价文件递交地点及截止时间：**报价文件应于 **2024年4月7日 9：00（北京时间）**之前提交到**福建顺安招标代理有限公司**（福州市鼓楼区湖东路79号福建外运大厦六层东区），逾期送达的或不符合规定的报价文件将被拒绝。

**6、开标地点：福州市鼓楼区湖东路79号福建外运大厦六层东区**

附：比价货物（服务或工程）一览表

**项 目 一 览 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同包** | **项目名称** | **数量** | **主要技术规格** |
| 1 | 档案标准化加工服务 | 1 | 详见第三章 |

注：

1、以上项目内容及具体要求详见第三章《采购项目及要求》。

2、报价单位按合同包报价，对合同包内容报价时必须完整。评审与成交以合同包为单位。

3、报价单位应以包括项目所涉及的所有费用进行报价。

4、成交单位不得以任何名义和理由进行分包或转包，如有发现，采购单位有权单方中止合同，且成交单位须赔偿由此给采购单位带来的一切损失。

**二、比价须知**

**比价须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项号** | **条款号** | **编 列 内 容** |
| 1 | 1.1 | **项目名称：**档案标准化加工服务  **项目编号：2024-SAZB-XJ-007**  **采 购 人：**福建省辐射环境监督站 |
| 2 | 2.2 | **资格标准：**   1. 报价单位须具备独立法人资格，持有有效的营业执照； 2. 报价单位须具备有效期限内的福建省档案服务机构备案证书，须提供证书复印件并加盖公章； 3. 报价单位须具备乙级涉密资质。 |
| 3 | 3.1 | **报价文件递交地址：福州市鼓楼区湖东路79号福建外运大厦六层东区**  **接 收 人：福建顺安招标代理有限公司**  **报价截止时间：[2024年4月7 日 09:00 ］（北京时间）** |
| 3.2 | **1）项目预算价：（超过预算价的报价为无效报价）**  人民币 叁万元 整。 |
| 4 | 4.1 | 报价文件：**正本一份，副本三份。**报价文件用A4幅面纸张打印装订，应编制封面、目录、页码，装订成册，并加盖骑缝章，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。 |
| 5 | 5.1 | **评估原则及方法：**最低价中标法  1.资格审查：评标小组将逐一对所有报价单位进行资格性审查和符合性审查。  2.技术和商务评审：按照比价文件要求，进行技术和商务评审(包括但不限于实质性响应、技术偏离等事项)；  3.评估及确定成交供应商：通过资格审查、技术和商务评审后按投标价由低到高顺序排列；投标报价相同的，按技术文件得分高低排列。 |
| 6 | 6.1 | 1.报价单位必须对其报价文件中提供各种资料、说明的真实性负责。在评选过程中，如有发现报价单位有为谋取中选而提供虚假资料欺骗采购单位的行为，将取消其中选资格，并按相关规定处罚。  2.中选后，采购单位有可能对成交单位报价文件中的承诺内容和证明材料进行核查，成交单位应无条件配合采购单位的核查工作，不得托词拒绝核查或隐瞒真实情况。若发现成交单位虚假响应，则予以无效报价处理，并按相关规定处罚。  3.若在签订合同时，发现成交单位有提供虚假材料谋取中选等违法违规行为，将取消其成交单位资格，并按相关规定处罚；给采购单位造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。 |

**三、采购项目及要求**

**一、项目名称及数量：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同包** | **项目名称** | **数量** | **主要技术规格** |
| 1 | 档案标准化加工服务 | 1 | 详见采购要求 |

**二、采购内容**

档案标准建设服务包括：档案借调、档案规范化整理（传统组卷、新式立卷）、档案前处理、档案修裱、目录著录、档案扫描、图像处理、图像质检、档案装订还原、档案实体验收、退卷归库、数据挂接、数据验收、扫描数据备份（数据格式转换及移动硬盘备份）等工作。

**三、采购要求**

**（一）整理档案类别**

整理档案类别包括：文书、招投标、技术报告、设备和质量控制档案，档案数量以实际完成数量为准；全部档案需按照福建省档案局档案数字化整理的标准，且要求于90日内全部完成，实现档案管理利用。

**（二）工作要求**

1.成交单位必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《福建省档案条例》、《福建省档案服务机构管理暂行办法》、《福建省档案局关于建立档案服务机构备案制度的通知》、《档案与文件收集利用条例》、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）、《电子文件归档与电子档案管理规范》 （GBT 18894-2016）、《档案著录规则》（DA/T18—2022）、《档案修裱技术规范》（DA/T25—2022）、国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》、《档案服务外包工作规范》（DA/T 68—2017）、《福建省档案数字化工作安全保密管理规定》等相关规定。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守福建省辐射环境监督站各项规章制度。数字化加工现场要布置协调、整齐，公司名称、工作区域均应标识清楚，管理有序。数字化工作时间为法定工作日，法定节假日不安排加班。每天工作时间参照福建省辐射环境监督站工作时间。

2.档案规范化整理

2.1 按照档案馆验收标准及传统组卷方式对档案进行规范化整理，包括：确定归档范围、差缺补件、剔除重复件、老档案修裱、划分保管期限、分类组卷、排序、打印页码、录入打印案卷卷内目录、备考表、填写案卷题名（需用机打封面）、组卷装订。

2.2 按照档案馆验收标准及新式立卷进行规范化整理，确定归档范围、差缺补件、剔除重复件、粘贴修裱、件内排序、打印页码、划分保管期限、文件排序、盖归档章、车装、录入目录、打印目录、装盒、打印盒子（需用专用卷盒打印机打印）、装盒。

2.3按照《档案装裱技术规范》要求对破损、虫蛀档案进行专业修裱修复，以实际需求量为准，全部材料、耗材、宣纸、工具由成交人自行提供，所需成本纳入扫描费用，采购单位不另行支付任何费用。

2.4按照《缩微胶片数字化规范》以及录音录像带数字化规范要求，根据需要完成部分录音录像带数字化工作，全部设备、材料、工具、耗材、由成交人自行提供，所需成本纳入扫描费用，采购人不另行支付任何费用。

2.5本项目含有大量档案规范化整理、修裱修复工作，成交单位需具有成功进馆案例，特别是福建省档案馆或福州市档案馆，进馆档案规范化整理、修裱经验，需能独立保质保量完成传统组卷、新式立卷全流程工作。特别是档案分类、划定保管期限等关键岗位，需承诺配置具有3年以上服务经验的档案技术人员，并配置具有相关经验的档案专家进行全程指导工作，采购单位仅负责项目相关交接、验收工作，不负责具体细节指导。合同签订后3个工作日成交单位无法按照承诺配置人员，无法独立完成相关工作并通过档案馆验收的，采购单位有权终止合同，并追究成交单位违约责任。

3.扫描前处理

3.1 编写页码：

3.1.1.对未编页号或页号编制不规范的案卷重新编号，统一采用2B铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，并将原来编错的页号用铅笔划掉。

3.1.2.一份文件若有主页和浮贴，先编主页号，后编浮贴页号，如浮贴内容与主页内容无关，先编浮贴页号。

3.1.3.左装订的卷，正面编在右下角，背面编在左下角；右装订的卷，正面编在左下角，背面编在右下角；上装订的卷，正面编在右下角，背面编在左下角。

3.1.4已经编过页码的档案，或原有页码为连续性页号且清晰可见，无需重新编页码；如有跳号或编号出错的情况，应重新编页码，并在数字化工作单中加以说明。

3.1.5若一份文件在卷内被其他档案材料分开排列导致位置不连续，必须调整文件顺序，由此造成页码不顺的，将受影响的部分重新编号。

3.1.6案卷封面、卷内目录、备考表、空白表格（两张以上相同的空白表格）、白纸及废草稿纸不编页号。

3.1.7如确认是废草稿纸及卷内图文与前后文件没有任何联系的可以不编页号；但如果文件的内容能够连接，也可按顺序编号。

3.1.8案卷遇有特殊情况，需与采购方项目管理人员协商是否重新编号。

3.2 档案装订物拆除

3.2.1逐卷拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书订、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍状装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。

3.2.2拆除档案装订物时可使用相应工具，对筒子页和其他粘连页面用小竹签等工具小心撕揭剥离，但不得损毁档案，若粘连过牢，需经采购方项目管理人员确认保持原貌；对无破损但褶皱的页面可采用电熨斗熨平，电熨斗温度必须控制在60度以内。

3.3重份档案的处理

同一全宗内，出现成本成册的重复档案(形式与内容完全重复)，应将重份档案在目录中标注说明，并在备考表上说明情况，提示扫描时不予扫描；同一案卷内，出现的重复文件，应将重份文件置于备考表后编页，并在备考表上说明情况，提示扫描时不予扫描。

3.4档案保护性处理

档案保护性处理是对确定扫描的档案，逐卷检查实体，对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷作出评定，并在备考表和目录著录项上说明情况，能够扫描的先扫描，成交人应具有老档案专业修裱修复能力，并承诺长期固定配置至少3人以上具有专业修裱服务能力的人员进行现场修裱服务。

3.5填写备考表

凡经数字化前整理的档案，应填写备考表，并由整理、编页、检查人员签名(盖章)。在备考表中除标明文件页数、重份等情况外，还可注明特殊档案和需要说明的情况。如案例、手稿、实物档案及特殊文种。

4.确保在扫描过程中不对档案原件造成损伤。将档案原件的装订线或装订钉拆除，排好顺序，不得出现任何漏缺页及顺序差错，更不能对档案原件有任何损坏。处理过程中要记录每卷档案原件的总页数，注明每一页幅面的大小A3或A4，A2或A0，原件缺码的也要注明。按要求把扫描件和非扫描件区分开。重份的文件、未解密的文件要剔除，有正式的文件不扫描原稿。

5.档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订。应保证纸张的平整、抚平边角，力求保护原件。应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

6.保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。扫描图像质量不得低于档案原件复印质量。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。采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度。大幅面档案文件，如工程图纸、报纸等尺寸超过A3的，选用大幅面图像扫描仪（AO）

7.档案扫描完成后，需要与馆藏现有的计算机目录数据进行一一对应。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

8.目录校对和审核、逐卷核对档案实体卷封与电子目录的对应信息（档号、文件题名、文件时间、责任者、文件编号、解密划控等），如有不规范、不准确的要进行修改、补充，如遇档案原件页码编错或者漏编，应该按照档案相关规范更正或者补编页码。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录挂接正确率为100%，并将正确的数据导入档案馆现有档案数据库中。

9.个别原来没有卷内目录的卷，要把补录的目录打印出来制作成卷内目录归入卷宗，原来目录有错误的需要重新打印目录，重新装订。

10.为保障数字化成果质量，成交单位需免费提供数字化配套系统，对数据进行校验、转换、验收、刻录、识别转换等处理，同时成交单位需对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料，在成果移交时必须符合移交进福建省档案馆的要求。

11.合同签订生效后3天内，成交单位完成人员进场，同时项目所需的全部设备（由成交单位提供）应到达项目工作场地，完成投标文件中要求的数据采集平台搭建，设备调试，并向采购方申请调档。

12.人员配备

（1）本项目现场实施负责人应具有近两年内5个以上进馆（福建省档案馆或福州市档案馆）档案规范化整理数字化负责人经历，并提供相关证明，承诺全面负责项目实施至本项目合同期满（除非采购方要求更换负责人）。

（2）专业的档案加工队伍：至少配置3名5年以上具有档案标准化整理从业经验的员工，并累计在站工作时间不得低于2个月，如工作时长累计低于2个月，每个人每月扣减成交金额5000元。

（3）成交单位的人员作息时间与采购单位工作人员基本一致。

13.保密与安全

（1）成交单位须在合同中进行责任约定（保密与安全协议另签）；成交单位在工作期间必须遵守福建省辐射环境监督站的相关保密制度。

（2）档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

（3）成交单位的工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作场所，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

（4）参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得采用临时聘用人员。成交单位必须与所有参与本项目的工作人员签定保密安全协议书。中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购方同意（特殊情况除外）。

（5）成交单位必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定。成交单位在工作中必须与采购单位做好档案的安全交接，并进行交接记录。

（6）成交单位对本项目的应急预案措施安全保密工作的可行性、可控性、操作性强，应急效果好，且能按照最新的国家档案局的通知要求进行涉密件与非涉密件的区分。

（7）成交单位不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。

14.项目进度要求。本项目档案纸质复杂，工作量大，项目进度紧，成交单位需有充足的人员和设备以及数字化技术保障。

15.其他要求

数字化加工场所内所有纸质材料的销毁，必须与采购单位项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作上的数据必须在采购单位项目管理人员的现场监督下销毁。完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。成交单位需把存储档案数据的所有硬盘无偿移交给福建省辐射环境监督站。

**（三）技术标准及质量要求**

1.技术标准

符合福建省档案局文书档案目录数据规范（福建省地方标准DB35/T161-2002和闽档[2003]34号文）和《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》。

2.设备与技术要求

2.1扫描设备

提供不少于1台的A3零边距扫描仪、不少于1台的A3幅面高速扫描仪（速度100页/分钟以上）、不少于1台A0大幅面图纸扫描仪。成交单位需根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描，纸张状况较差，以及过薄、过软或者超厚的档案，采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式。大幅面的采用图纸扫描仪。成交单位需自携设备和人员提供加工服务，项目实施场地由福建省辐射环境监督站提供。

2.2扫描模式

为了保证完整呈现档案原貌，档案全部采用全彩扫描。

2.3扫描分辨率

扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

（1）采用彩色模式对档案进行扫描，其分辨率均选择≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，适当提高分辨率到500dpi。

（2）对特殊纸质档案，如照片等，分辨率选择≥600dpi。

（3）数字化软件需具有分辨率自动监测功能。

2.4扫描规格与命名

（1）对档案数字化加工后，存储的图像文件，单页平均保持在500KB以上。

（2）纸质档案扫描的图像存储为以文件级档号以及指定格式命名的多页TIFF和双层PDF，同时存储为一份完整的单页JPG格式，并能根据要求输出100-300dpi的TIF、PDF、双层PDF格式。（输出后的文件单页平均保持在250KB以下）

（3）纸质档案扫描后形成的图像文件以该纸质档案的档号命名。

（4）成交单位需免费提供具有自主开发的数字化成果影像数据校验转换统计系统，用于采购方根据实际需要进行自主转换。福建省辐射环境监督站对图像扫描成果管理具有最终决定权。

3.数据备份

（1）备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

（2）备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，需提供双层DVD光盘、机械硬盘和磁带硬盘备份的数据各一套。

（3）备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否用通用设备打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（4）备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

（5）数据挂接：要求采集好的数据能准确的与配套提供的福建省辐射环境监督站档案信息管理系统衔接，保证系统提出的数据的准确性。

4.项目质量标准

（1）著录成果应符合福建省档案局文书档案目录数据规范（福建省地方标准DB35/T161-2002和闽档[2003]34号文），扫描成果应符合《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》。

（2）质量标准

1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率为0；

2）扫描图像：漏扫率≤0.1‰。

3）图像质量：图像质量不良率≤0.1‰。

4）格式封装：图像文件的命名差错率为0。

5）目录核对、完善：以目录条数为单位，其中任何一个字段（包括档号、正题名、文件时间、责任者等）错误视为本条错误；条数差错率0。

6）条目与图像挂接：挂接正确率100%。

7）档案原始材料：100%不缺失。

**四、附件——报价文件格式**

**报价文件**

**项目编号：**2024-SAZB-XJ-007

**项目名称：**档案标准化加工服务

**报价人名称（加盖公章）：**

**报价日期 ：**

附件1

**报 价 书**

致：福建省辐射环境监督站

根据贵方为 档案标准化加工服务 项目采购的邀请函（项目编号： 2024-SAZB-XJ-007 ），签字代表 （全名、职务）经正式授权并代表 （报价人全称）提交下述文件正本一份和副本三份。

（1）采购内容响应情况及报价一览表

（2）技术及服务要求响应情况一览表

（3）报价人资格证明文件

（4）其他资料

据此函，签字代表宣布同意如下：

1．所附报价一览表中项目报价总价为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_（小写），即\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ （大写）。

2．报价人将按比价文件的规定履行合同责任和义务。

3．报价人同意提供按照采购方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何报价。

与本比价项目有关的一切正式往来通讯请寄：

报价人名称(全称并加盖公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

报价人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

报价人授权代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

报价人授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话/手机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附件2

**采购内容响应情况及报价一览表**

报价人名称（加盖公章）　比价文件编号： 　货币单位：元人民币

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 采购内容 | | | | 响应内容 | | | | | 报价 | |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 数量 | 名称 | 规格 | 单位 | 数量 | 偏离说明 | 单价 | 合计 |
| 1 |  | 见第三章采购项目及要求 | 项 |  |  |  |  |  |  |  |  |

合计： 人民币。注：本报价是最终报价。

“偏离说明”栏只填写“正偏离”、“负偏离”、“无偏离”。

报价人代表（签字）：

附件3 **技术、服务要求响应情况一览表**

报价人名称（加盖公章）： 比价文件编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包/品目号 |  | 项目名称 |  | | 数量 | | 1 |
| 技术要求 | | | | 响应情况 | | 偏离说明 | |
| 见第三章采购项目及要求 | | | |  | |  | |
| 服务要求 | | | | 响应情况 | | 偏离说明 | |
| 见第三章采购项目及要求 | | | |  | |  | |

报价人授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注：

1.报价人应根据比价文件的要求，结合报价产品实际情况逐条进行说明，不可简单粘贴复制。

2.“偏离说明”栏只填写“正偏离”、“负偏离”、“无偏离”。

附件4

**法定代表人授权书**

福建省辐射环境监督站：

（单位全称） 法定代表人 授权 （报价人代表）为报价人授权代表，代表本公司参加贵处组织的 项目（比价文件编号： ）投标活动，全权代表我方处理投标活动的一切事宜。报价人授权代表在投标活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。报价人授权代表无转委权。特此授权。

报价人代表： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码： 电话：

授权方 接受授权方

报价人（全称并加盖公章）：

法定代表人（签字或签章）： 报价人代表（签字）：

日 期： 日 期：

附：授权人及被授权人身份证件复印件（正、反两面）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 授权人身份证件复印件 |  | 被授权人身份证件复印件 |

（若为法定代表人直接参加报价可不需此件，但需提供法定代表人身份证）

附件5

**报价人的资格证明文件**

附件5-1

**关于资格的声明函**

福建省辐射环境监督站：

关于贵方\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日第 （比价文件编号）的邀请，本签字人愿意参加报价，提供比价文件“采购项目及要求”中规定的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（项目名称），并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1．本签字人确认资格文件中的说明以及报价文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。

2．我方的资格声明正本一份，副本三份，随报价文件一同递交。

报价人（全称并加盖公章）：

地 址：

邮 编：

电 话/传 真：

报价人代表（签字）：

附件5-2

**报价人的资格声明**

1.报价人概况：

A．报价人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B．注册地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真： 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C．成立或注册日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

D．法定代表人： （姓名、职务）

注册资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.我方在此声明，我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处，我方将失去合格报价人资格且承担合同违约责任。

2.1

2.2

3.（资格证明文件名称）复印件见附件5－3、5-4、…。

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、正确的，并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

报价人名称： （全称并加盖公章）

报价人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 传：

传 真：

电 话：

日 期： 年 月 日

附件5－3、5-4、…

**（资格证明文件名称）**

福建省辐射环境监督站：

现附上我方（资格证明文件名称）复印件，上述执照真实有效。

（注：**加盖公章并注明复印件与原件一致**。）

报价人 （全称并加盖公章）：

报价人代表（签字）：

日期：

附件6

**其它资料**

报价人代表（签字）：

日 期：