

上海市青浦区人社局国有企业退休 人员人事档案社会化管理服务

招标文件

招标人：上海市青浦区就业促进中心

招标代理机构：上海越言招标代理中心

二〇二〇年十二月

目 录

| | |
|------------|----|
| 投标公告 | |
| 第一部分 | 5 |
| 第二部分 | 23 |
| 第三部分 | 42 |
| 第四部分 | 48 |
| 第五部分 | 51 |
| 第六部分 | 76 |
| 第七部分 | 82 |

第一章 招标公告

上海越言招标代理中心，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《上海市政府采购管理办法》，受上海市青浦区就业促进中心委托，对“上海市青浦区人社局国有企业退休人员人事档案社会化管理服务”进行国内公开招标，诚邀合格的投标人参加投标。

一、合格投标人

合格的投标人，除符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定之外还必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 投标人须具有相应经营范围的独立法人或其他具有独立承担民事责任能力的自然人，并具备档案管理行业或专业背景；
 - 3.2 应持有效的营业执照；
 - 3.3 本项目采购预算为 1000000 元人民币，超过采购预算的投标不予接受；
 - 3.4 本项目非专门面向中小企业采购。参加投标的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定。中小企业应当按照规定在投标书中提供《中小企业声明函》。
 - 3.5（未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。
 - 3.6 不允许；

二、项目概况

- 1、项目名称：上海市青浦区人社局国有企业退休人员人事档案社会化管理服务
- 2、项目编号：SHXM-00-20201207-1028
- 3、项目主要内容、数量及要求：人事档案社会化管理服务。（详见招标文件服务内容）
- 4、交付日期：按项目要求实时交付；
- 5、交付地点：采购人指定地点；
- 6、采购预算金额：1000000 元。

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：节能标志产品政府采购、环境标志产品政府采购、促进中小企业发展、促进残疾人就业。

8、本服务的服务期限：本项目服务采取一次采购三年享用，分年签订合同。每年结束后采购人应对中标（成交）供应商的工作进行考核，在相同采购任务的条件下，次年签订的采购合同须与第一次采购确定的合同价格一致（国家或政府最低工资政策性调整除外）。如年度考核未通过、项目内容变动（项目内容减少或增加）或价格变动（与原合同采购金额不一致），应重新采购。涉及到本项目中任何条款的叙述中没有明显的规定，都应被认为指的是采购人可以接受的标准和规范；项目执行中，某些条文如有不明之处其解释权应属于采购人，但须符合合同条件中相应的规定（本次项目的预算为三年的预算，其中第一年为 40 万元（包括一次性移交为 10 万元，常态运行 30 万元），第二年和第三年为常态运行各 30 万元）。

9、**6**

三、招标文件的获取

2020-12-10 至 2020-12-18，上午 09:00:00~11:00:00-下午 13:00:00~16:00:00

合格的供应商可在电子系统规定的时间内，登录“上海政府采购网”(<http://new.zfcg.sh.gov.cn/>) 在网上招标系统中上传如下材料：

- 1、营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照原件的彩色扫描件；
- 2、法定代表人授权书；
- 3、被授权代表身份证；
- 4、上传资料（未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商证明文件。

所有扫描件须加盖红色公章上传。

本项目投标单位，须在要求的报名时间内，在上海政府采购招投标系统平台上上传上述资料，携带上述资质原件及复印件加盖单位公章一套至上海市青浦区盈港东路 8366 弄 3 楼，进行现场验证。网上报名成功且进行现场验证，证、照核实通过的投标单位可按照招标文件要求参加投标。

以上资料，须提供原件和复印件（复印件需加盖公章，不接受除公章、法人章以外的：比如投标专用章等；法人签字及签字章无效），原件审阅后退回。如以上资料不齐全或不符合要求，报名

将不予接受。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及投标地点

1、投标截止时间：**[2020 年 12 月 31 日上午 9 点]**

2、授权代表将投标文件密封递交到上海市青浦区盈港东路 8366 弄 3 楼，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）

五、开标时间和开标地点

1、2020-12-31 09:00:00

2、开标地点：上海市青浦区盈港东路 8366 弄 3 楼。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

提供投标文件正本一份副本四份（纸质文件）并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，纸质文件仅作备查使用。

届时请投标单位法定代表人或法定代表人委托人进场签到，同时准备一份与投标文件一致的法人代表委托书（法人代表证明书）以及相应身份证明文件原件，以供招标人确认唱标资格。

投标单位法定代表人或法定代表人委托人须持网上投标回执、投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑、无线 3G 或 4G 上网卡一并出席开标仪式。如因投标人所携带设备等自身原因导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“<http://new.zfcg.sh.gov.cn/>”通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、现场踏勘：本项目不统一组织现场踏勘，如供应商有需要可自行前往。

2、本项目的标书工本费：500 元/本。

3、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://new.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

4、投标截止时间到并开启开标室后，投标供应商先进行网上签到，网上签到时间为开标截止后 1 小时内，签到结束后 1 小时内对投标文件进行解密，若由于投标供应商原因未在规定时间内签到成功或解密未成功，投标文件将被拒绝。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）及具有移动上网功能（3G/4G）的笔记本电脑到规定地点参加开标。

5、如因电子采购平台（网站系统原因）等造成无法开标的，招标人有权推迟开标时间，并将书面通知发放给各供应商，由此产生的费用等均由供应商自行承担。

八、联系方式

招标单位：上海市青浦区就业促进中心

联系人：庄伟

电话：

招标代理机构：上海越言招标代理中心

地址：上海市青浦区盈港东路 8366 号

邮编：201700

联系人：陈龙

电话：18016431639

如果供应商认为本采购项目对供应商的资格要求或者技术规格中存在倾向性或排斥性的内容的，可以分别在投标报名截止时间或者投标截止时间之前直接向上海越言招标代理中心询问或质疑。

上海越言招标代理中心

2020 年 12 月

第一部分

投标人须知及前附表

投标人须知前附表

本表关于所要采购服务的具体资料是对投标人须知的补充或修改，两者如有矛盾，应以本表为准。

| 条款号 | 内容规定 | 备注 |
|-------|--|--|
| 1. 1. | 项目名称：上海市青浦区人社局国有企业退休人员人事档案社会化管理服务 | |
| 5. 1 | 现场踏勘集合时间：不组织 | |
| 6. 2 | 答疑会日期：详见‘招标公告’ 地点：详见‘招标公告’ | |
| 11. 1 | 投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天） | |
| 14. 1 | 投标截止时间：详见‘招标公告’ 投标文件递交地点：同‘开标地点’ | |
| 14. 5 | 开标时间：详见‘招标公告’ 开标地点：详见‘招标公告’ | |
| 21. 1 | 开标结束后，采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 (1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第 3.1 条规定的资格条件的； (2) 投标人按“投标人须知前附表”第 21.3.8 条款规定提交资格证明材料。 | 1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。 |
| 21. 3 | 没有实质上响应招标文件要求的投标文件将被拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留而使其投标成为实质上响应的投标。评标委员会如发现投标人及其投标文件有下列情形之一的，经评标委员会审核后将作无效标处理。 21.3.1 投标文件未经投标人盖章和单位负责人签字，本条所指投标文件下列内容未按招标文件提供的表式要求签字和盖章的： ▲投标承诺书 ▲投标函 ▲授权委托书 ▲开标一览表 | 其他涉及实质性响应要求与表中所列内容不一致时，以本表为准。 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>▲无重大违法记录承诺书</p> <p>21. 3. 2 未按规定的格式填写，内容不全或关键内容字迹模糊、无法辨认的；</p> <p>21. 3. 3 同一投标人不得提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外。</p> <p>21. 3. 4 投标总报价或各年度报价超过预算金额的；</p> <p>21. 3. 5 不接受招标文件要求的养护服务年限要求的；</p> <p>21. 3. 6 未按要求提供投标承诺书的；</p> <p>21. 3. 7 不接受招标文件规定的投标有效期；</p> <p>21. 3. 8 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件，或不提供以下证明资料的：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 法人或者其他组织的营业执照、资质（资格）证书、安全生产许可证（非上海企业须在本市相关部门备案）等证明文件； (2) 财务状况报告，2020 年第 3 季度任一月份依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； <p>财务状况报告是指最近一年的财务报告，或近三个月银行出具的资信证明；</p> <p>缴纳税收证明是税务部门提供的完税证明，或投标人缴税的其他有效凭据；（注：依法免税的，须提供相应证明文件）</p> <p>社会保障资金证明是指投标人缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），或投标人缴纳社会保险的其他有效凭据；（注：依法免于缴纳社会保险的，须提供相应证明文件）</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（详见“投标文件格式”中《拟投入主要人员情况表》）； (4) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（详见“投标文件格式”中《无重大违法记录承诺书》）； (5) 基地及仓库配置承诺书； <p>21. 3. 9 经评标委员会审定，明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求；</p> <p>21. 3. 10 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；</p> <p>21. 3. 11 经评标委员会审定，投标人以低于成本报价竞标的；</p> <p>21. 3. 12 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；</p> <p>21. 3. 13 在电子评审中，投标文件因电子文档本身会有计算机病毒、电子文档损坏等原因造成无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>21. 3. 14 评标委员会认为不符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规规定的。</p> | |
|--|---|--|

投标人须知

一、说明

1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）纳入本年度政府集中采购计划。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标人和招标组织形式已经核准。本项目资金来源为财政资金，资金已落实。

1.2 本招标文件及招标人今后的补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是招标人与中标人签订养护承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力，各投标人必须予以充分重视。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、地貌、水文、地质、施工空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误解、漏阅而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，招标人和招标代理机构对此均不承担任何责任。开标后除可按照招标文件明确的规定作相应调整外，一律不得作出任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或其他投标人的合法权益，投标人不得与招标人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对招标人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，即取消该投标人参加评标的资格。

1.6 其它

本项目，按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）实施招标，投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标，该平台由上海市财政局建设维护和管理。本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，招标代理机构不承担责任：

- (1) 电子招标系统发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。
- (2) 招标代理机构以外的单位或个人在电子招标系统中的不当操作对本项目产生的影响。
- (3) 电子招标系统的程序设置对本项目产生的影响。
- (4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。
- (5) 投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。
- (6) 电子投标软件平台帮助电话：54679568-16206-5 号分机

1.7 本招标文件由招标人和招标代理机构负责解释。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库【2016】125号)的有关要求,采购人和集中采购机构将在开标后、评标结束前,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标供应商信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将拒绝其参与政府采购活动。

2 招标范围

2.1 本项目招标范围详见招标文件“第二部分”。

3 投标人的资格资质要求

3.1 投标人须是在中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的国内独立法人且具有相应的营业范围。

3.1.1 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.1.2 本项目不接受联合体投标。

3.2 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定且取得投标资格,并提供相关证明材料,如有不提供,视作不满足资格条件。

3.2.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件;

3.2.2 财务状况报告,2020年第3季度任一月份依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;

财务状况报告是指最近一年的财务报告,或近三个月银行出具的资信证明;

缴纳税收证明是税务部门提供的完税证明,或投标人缴税的其他有效凭据;(注:依法免税的,须提供相应证明文件)

社会保障资金证明是指投标人缴纳社会保险的凭据(专用收据或社会保险缴纳清单),或投标人缴纳社会保险的其他有效凭据;(注:依法免于缴纳社会保险的,须提供相应证明文件)

3.2.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(详见“投标文件格式”中《拟投入主要人员情况表》);

3.2.4 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(详见“投标文件格式”中《无重大违法记录承诺书》);

3.2.5 现场施工人员配备承诺书;(详见“投标文件格式”中《现场施工人员配备承诺书》)

3.2.6 基地及仓库配置承诺书;(详见“投标文件格式”中《基地及仓库配置承诺书》)

3.2.7 投标人应按照《上海市电子政府采购管理办法》办理注册登记与安全认证。

3.3 其他要求：

- 3.3.1 报名截止之日前三年内，在政府采购活动中无不良行为记录。
- 3.3.2 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。
- 3.3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 3.3.4 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目的采购活动。
- 3.3.5 被责令停业的投标人不得参加本项目投标。
- 3.3.6 被暂停或取消投标资格的投标人不得参加本项目投标。

4 投标费用

- 4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人自理。

5 现场踏勘

不组织

6 答疑会

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可通过上海市政府采购信息管理平台向招标代理机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影响本次投标的疑点问题。

6.2 招标人和招标代理机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答投标人就本项目提出的问题。

6.3 招标人和招标代理机构将对在“前附表”规定的截止时间之前收到的各投标人提出的书面问题作统一解答，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。招标人和招标代理机构也可以主动对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的招标补充文件将在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的投标人工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的投标人。

7 政府采购政策

7.1. 实施节能、环境标志产品政府采购

7.1.1 按照《节能产品政府采购实施意见》（财库【2003】120号）的规定，财政部、国家改革和发展委员会以“节能产品政府采购清单”（以下简称“节能清单”）的形式确定实行政府采购的节能产品范围。中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、中国环境资源信息网（<http://www.cern.gov.cn/>）、中国节能节水认证网（<http://www.cecp.org.cn/>）为节能清单公告媒体。

7.1.2 本项目采购产品属“节能产品政府采购清单”强制目录内产品的，如投标人提供产品未按照《节能产品政府采购实施意见》（财库【2003】120号）规定执行的，经评标委员会认定后作废标处理。

7.1.3 按照《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库【2006】90号)的规定,财政部、国家环境保护总局以“环境标志产品政府采购清单”(以下简称“环境标志清单”)的形式确定环境标志产品优先采购的范围。中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、国家环境保护总局网(<http://www.sepa.gov.cn/>)、中国绿色采购网(<http://www.cgpn.cn/>)为环境标志清单公告媒体。

7.1.4 招标人采购的产品属于环境标志清单中品目的,在性能、技术、服务等指标同等条件下,应当采购清单中的产品。

7.1.5 投标人应在投标文件中提供《节能、环境标志产品使用承诺书》。(具体格式见“第四部分”)

7.2 促进中小企业发展

7.2.1 本项目为非专门面向中小企业的项目,按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库【2011】181号)的规定,小型和微型企业参加投标的,其投标价格给予6%的扣除,用扣除后的价格参与评审,具体计算方法详见评标办法。

7.2.2 如以联合体形式投标的,其投标价格按照下列规定给予扣除:

(1) 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标的,联合体协议中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的,给予联合体2%的价格折扣;

(2) 联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业,其投标价格给予6%的扣除。

7.2.3 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织,与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

7.2.4 中小企业的划定按照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业【2011】300号)执行,参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》(具体格式见“第四部分”)。投标人未按上述要求提供《中小企业声明函》,视作非小微企业,且不享受投标价格折扣优惠。

7.3 采购本国货物和服务

7.3.1 本项目采购本国货物和服务。

7.3.2 投标人应在投标文件中提供《本国产品承诺书》(具体格式见“第四部分”)。

7.4 促进残疾人就业

7.4.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

7.4.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》(具体格式详见“投标文件格式”),并对声明的真实性负责。

7.5 监狱企业政府扶持政策(本项目不适用)

7.5.1 为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》(国发[2003]7号)文件精神,发挥政府采购支持监狱企业发展的作用。按照国家财政部、司法部《关于政府采购支持

监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定;在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额,计入面向中小企业采购的统计数据。

7.5.2 监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由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。

二、招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第6.3和9.1条款发出的招标补充文件。

8.1.1 投标邀请

8.1.2 投标人须知及前附表

8.1.3 项目概况及技术规范要求

8.1.4 投标报价须知

8.1.5 服务合同(草案)

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 初步评审、详细评审

8.1.8 附件

8.2 投标人应仔细审阅招标文件,按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合,则投标人应自行负责。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件,按本招标文件有关规定办理。

8.3 投标人应认真检查招标文件的内容,核对页数,一旦发现存在缺页、附件不全、意义模糊或相互间矛盾之处应及时通知招标代理机构。

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间之前,招标人和招标代理机构可能会因任何原因(包括本须知第6.1条款对在答疑期间提出的问题)对招标文件进行修改,该修改内容为招标文件的组成部分,对招投标各方起约束作用。当原招标文件与修改内容有差异的,以修改内容为准。

9.2 招标人和招标代理机构发布的招标补充文件,投标人应在上海市政府采购信息管理平台主动获取,否则后果自负。

9.3 在投标截止时间15日前,招标人和招标代理机构可按本须知的规定通过招标补充文件对招标文件进行修改,如果招标补充文件的时间距投标截止时间不足15天,将通知相应延长投标截止时间。

三、投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 商务标书的组成

10.1.1 投标人提交的商务标应包括（不局限于以下内容）：

- (1) 投标承诺书
- (2) 投标函
- (3) 本国产品承诺书
- (4) 中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须提供）
- (5) 福利企业证书复印件（若有）
- (6) 联合体投标协议书（若有）
- (7) 法定代表人身份证明格式
- (8) 授权委托书
- (9) 开标一览表
- (10) 投标报价明细表
- (11) 分项报价明细表
- (12) 劳动力计划表
- (13) 现场人员配备承诺书
- (14) 基地及仓库配置承诺书
- (15) 投标人情况简介（应包括有关投标人的成立情况、注册和经营地点、基地、人员、装备、承包业绩等简介），并附下列材料复印件并加盖公章：

①法人或者其他组织的营业执照；

②财务状况报告，2020年第3季度任一月份依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

财务状况报告是指最近一年的财务报告，或近三个月银行出具的资信证明；

缴纳税收证明是税务部门提供的完税证明，或投标人缴税的其他有效凭据；（注：依法免税的，须提供相应证明文件）

社会保障资金证明是指投标人缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），或投标人缴纳社会保险的其他有效凭据；（注：依法免于缴纳社会保险的，须提供相应证明文件）

③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（详见“投标文件格式”中《拟投入主要人员情况表》）；

④参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（详见“投标文件格式”中《无重大违法记录承诺书》）。

⑤基地及仓库配置承诺书；

10.1.2 本项目要求按上述内容编制商务标书，如果投标文件是由投标人法定代表人的授权委托人签署，则必须附法定代表人签发并加盖投标人公章的授权委托书。“投标人”、“法定代表人”、“日

期”等均按规定填写或加盖印鉴。不按上述要求填写视作投标人失误，开标后除招标文件有相应规定之外，一律不作修正。

10.2 技术标书和相关证明文件的组成

10.2.1 标书编制综合说明；

10.2.2 根据投标人对本项目整体服务方案（包括档案接收与保管、日常管理及维护、档案对外利用服务、相关移交工作等）的完整性、合理性、可行性；

10.2.3 拟投入本项目的项目负责人配置情况、技术能力及项目经验；

10.2.4 针对投标人对本项目服务质量保障措施说明的科学性、合理性进行；

10.2.5 对项目突发事件的应急预案、临时任务的应急能力等进行说明等；

10.2.6 根据投标人对本项目服务规范和标准及服务承诺的完整性、合理性、可行性进行；

10.2.7 投标人质量管理和质量保证体系等方面认证证书；（若有）

10.2.8 类似项目的情况工作一览表、获得的有关荣誉等证明材料；

10.2.9 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他材料；

10.2.10 投标人近三年来债务纠纷、违法违规记录及有关经济合同纠纷中有无败诉等方面的情况说明；

10.2.11 其他需说明的问题或需采取的技术措施。

10.3 其他：

10.3.1 投标文件由商务标和技术标组成。投标文件一律用中文编写，纸张采用 A4 纸，

10.3.2 投标文件要求内容齐全，图文清晰，技术部分要求表达精炼、准确、简要。

10.3.3 投标人应按招标文件要求编制投标文件，如需增加内容可参照要求按序列入，并在综合说明中写明；对需说明的其他事项也应在综合说明中写明。

10.3.4 投标文件中须有法定代表人授权书、项目经理等有关资格证明文件。投标人的被授权代表应具备有效的身份证件（身份证、或社保卡、或驾驶证、或护照），投标文件须按招标文件的要求加盖公章、印章及签字。

10.3.5 投标人应针对本项目的关键技术、工艺、重点、难点编制技术标，避免把标准、规范、规程、工法的具体内容载入技术标（当采用新工艺、新技术或有特殊要求的情况下除外），造成篇幅冗长；

10.3.6 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“**投标文件格式**”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台上传。

10.3.7 投标文件的任何一页都不应涂改，不应有行间插字或删除。如果出现上述情况，不论何种原因造成，均应由投标人的法定代表人或经授权的委托代理人在改动处签字并加盖公章。

10.3.8 投标文件中有关表格要按规定填写并加盖投标人公章、法定代表人印章，如果有经法定代表人授权的委托代理人，还应有委托代理人的签字。

10.3.9 投标人如对招标文件提供的第五部分“**投标文件格式**”中有关内容进行改动，应在投标

文件中注明。

11 投标报价

11.1 投标人的投标报价应是完成项目招标需求所述全部工作内容的投标报价，应包括为实施服务所需的设备和材料采购、运输、装卸、仓储、保管、培训、验收、配合、保险、劳务、管理、利润、税金以及有关法律、法规规定的和合同包含的全部风险和责任等所有相关因素涉及的全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第三部分”。

11.2 投标人不得以低于成本的报价竞标，如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标。

11.3 投标报价以投标人提交的“开标一览表”中的投标总价的中文大写为准。

12 投标文件的编制、加密和上传

12.1 投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件。

12.2 投标人应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 格式上传所有资料，投标文件格式详见招标文件第五部分要求。

12.3 如因上传、扫描、格式等原因导致开标或评审时受到影响，由投标人承担相应责任。招标人认为必要时，可以要求投标人提供商务文书和法律文书原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作投标人放弃潜在中标资格。

12.4 投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止前，投标人通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。

12.5 由于投标人的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

13 投标文件有效期

13.1 投标文件在本须知第 15 条规定的所写明的投标截止日期起，并在前附表中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被拒绝。

13.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，招标代理机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，投标人应立即以书面形式对此要求向招标代理机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝招标代理机构的要求而不会因此作不良诚信记录并不予退还投标保证金（如果有），但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

四、开标与评标

14 投标（开标）时间与地点

14.1 投标人应在不迟于“前附表”中规定的截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件、并打印“投标确认回执”。(若有)

14.2 在特殊情况下，招标人和招标代理机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3日前将此决定通知所有的投标人。在此情况下，招标人、招标代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务适用于延长后新的投标截止时间。

14.3 投标截止后电子采购平台不再接受投标人上传投标文件。

14.4 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

14.5 开标地点（时间）：详见招标公告

15 迟到的投标文件

15.1 按《上海市电子政府采购暂行管理办法》执行。

15.2 招标代理机构将拒绝并原封退回在本须知第14条款规定的投标截止时间后收到的任何投标文件。

16 投标文件的修改与撤回

16.1 投标文件的修改和撤回应使用电子采购平台提供的客户端招标工具进行。

16.2 投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

17 开标

17.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

17.2 投标人的法定代表人或其授权的代表人，应按照招标文件规定的时间和地点参加开标会，并自行携带笔记本电脑、无线网卡、电子签名认证证书。

17.3 未按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议的，视作投标人自动放弃投标。

17.4 投标文件有下列情形之一的，招标人和招标代理机构将不予受理：

17.4.1 电子版本投标文件未按上海市政府采购信息管理平台要求正确上传的；

17.5 投标文件的解密与唱标按上海市政府采购信息管理平台相关规定执行。

18 投标文件解密和开标记录的确认

18.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，由招标代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。

18.2 投标人因自身原因未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

18.3 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

18.4 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。

投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容，若发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正。

19 评标委员会组成

19.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购咨询专家所占比例不少于成员总数的三分之二。招标人派代表参加评标委员会，招标代理机构不参与评标。

20 投标文件的澄清

20.1 为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件进行澄清。投标人不得借澄清的机会，对投标文件的内容作实质性修改（算术性错误修正除外）。投标人以书面形式确认的对有关问题的澄清、说明或者补正内容，经法定代表人或授权代理人签字后，作为投标文件的组成部分，对投标人具有法律约束力。

20.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清要求。

20.3 投标文件的澄清按上海市政府采购信息管理平台相关规定执行。

21 投标文件的初步评审

21.1 开标结束后，采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。

21.3 投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，而使其投标文件成为实质上响应的投标。评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后可以接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

21.4.1 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

21.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

22 详细评审

22.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查之后的投标文件根据招标文件规定的评标办法，从

投标报价、养护技术方案、安全文明作业方案等方面进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

22.2 计算评标总价时，以满足招标人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部档案库房日常养护内容所需的劳务、材料、质检（自检）、缺陷修复、管理、利润、风险等，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

22.3 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对评标委员会成员和招标人施加影响的任何行为，都将导致其投标被拒绝。

23 细微偏差

23.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

23.2 评标委员会可书面要求存在细微偏差的投标人对投标文件中的细微偏差进行补正。拒不补正的，在详细评审时对其作不利于该投标人的量化，报价的补正、量化标准采用按评标办法确定的最低得分标准作为对该细微偏差调整后的最终评审得分（招标文件另有规定的除外）。

五、授予合同

24 质疑

24.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向上海越言招标代理中心提出质疑。

招标代理电话：18016431639；地址：上海市青浦区盈港东路 8366 号 3 楼（邮编：201700）。

24.2 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

24.2.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

24.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

24.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

24.3 投诉人不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25 合同授予的标准

25.1 招标人将把合同授予其投标文件在实质上响应本招标文件要求，并且按本招标文件的评标办法选出的投标人。确定为中标的投标人必须具有实施本合同的能力和资源。

26 授标时更改采购服务数量的权力

26.1 经招标代理机构同意，招标人在授予合同时有权在“投标资料表”规定的幅度内对本次招标的服务内容予以增加或减少，但不得对单价或其他条款和条件做任何改变。

27 接受和拒绝任何或所有投标的权力

27.1 招标人或招标代理机构保留在发出中标通知书之前接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

28 中标通知书

28.1 中标人确定后，招标人和招标代理机构将向中标人发出中标通知书。

28.2 中标通知书是合同文件的组成部分，中标通知书对招标人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如招标人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

29 合同协议书的签署

29.1 中标人在收到中标通知书后，应按中标通知书中规定的时间与招标人签订合同协议书。

29.2 合同协议书经双方法定代表人或其授权的代理人签署并加盖公章后生效。招标人和中标人在签订合同协议书的同时需签订廉政合同和安全生产合同，明确双方在廉政建设和安全生产方面的权利和义务以及应承担的违约责任。

29.3 中标人在收到中标通知书后三十（30）天内，并在签订合同协议书之前，应按合同条款规定向招标人提交履约保证金。

29.4 中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交投标人，也可以重新开展政府采购活动。

30 诚信记录

30.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响招标人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害招标人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害招标人从公开竞争中所能获得的权益。

30.2 如果招标人或招标代理机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

30.3 投标人有下列情形之一，招标人和招标代理机构将取消其评标资格，并将相关情况报崇明

区政府采购监督管理部门：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- (4) 向招标人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (7) 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
- (8) 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- (9) 无正当理由拒绝履行合同的；
- (10) 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- (11) 拒绝提供售后服务，给招标人造成损害的；
- (12) 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

六、电子投标特别提醒

31 电子投标特别提醒

31.1 注册登记与安全认证

31.1.1 为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。招标人、投标人、招标代理机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

31.1.2 本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

31.2 网上投标培训

31.2.1 投标人可登入“上海政府采购网—培训平台”，查看电子招投标操作手册和操作视频演示。

31.2.2 因投标人操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的投标失败或者招标失败，招标人概不负责。

31.3 招标文件下载

投标人应自行配备网络终端，并确保网络终端的运行稳定与安全。投标人登陆“上海政府采购网”(<http://new.zfcg.sh.gov.cn>)，在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如投标邀请函要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照投标邀请函的要求先行登记后下载招标文件。

31.4 网上投标

31.4.1 登入招投标系统：投标人用上海市电子签名认证证书(CA证书)登陆“上海政府采购网”

网上投标系统。

31.4.2 填写网上投标文件：投标人 在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在投标截止时间前按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。投标人用上海市电子签名认证证书对填写内容加密后上传到投标系统。

31.4.3 正式投标：投标人填写好所有投标内容后，须在网上投标截止时间前通过上海市电子签名认证证书在网上投标系统中递交投标文件，并下载投标回执。对于有多个包件的招标项目，需要对每个包件分别进行投标，只有投标状态显示为“标书提交”才是有效投标。

32 电子投标软件平台帮助电话

54679568-16206-5 号分机

项目招标需求

一、项目概况

本项目为上海市青浦区国有企业退休人员人事档案社会化管理服务，内容主要涉及本区国有企业健在及死亡五年内退休人员人事档案集中接收、档案保管、库房管理、档案对外利用服务以及死亡满 5 年后的档案整理移交等相关工作。档案数量：约 150 份（以实际数量为准），结算时按照实际数量。

本项目服务采取一次采购三年享用，分年签订合同。每年结束后采购人应对中标（成交）供应商的工作进行考核，在相同采购任务的条件下，次年签订的采购合同须与第一次采购确定的合同价格一致（国家或政府最低工资政策性调整除外）。如年度考核未通过、项目内容变动（项目内容减少或增加）或价格变动（与原合同采购金额不一致），应重新采购。涉及到本项目中任何条款的叙述中没有明显的规定，都应被认为指的是采购人可以接受的标准和规范；项目执行中，某些条文如有不明之处其解释权应属于采购人，但须符合合同条件中相应的规定（本次项目的预算为三年的预算，其中第一年为 40 万元（包括一次性移交为 10 万元，常态运行 30 万元），第二年和第三年为常态运行各 30 万元）。

一、第三方机构的综合要求

除了开展基础服务的条件外，还应具备其整体解决方案、服务标准、实施能力和组织保障等方面的综合条件。

主要包括：

1、企业资信方面，保障长期稳定经营

根据第三方机构的企业背景、股东构成、资产规模、生产经营等方面，评估企业资信情况，要求综合实力强、长期稳定经营有保障。

2、企业相关专业资质

具备以下相关条件的第三方机构可以优先选择：

- (1) 具备档案管理行业或专业背景；
- (2) 企业诚信经营方面无不良记录或违法行为的企业；

3、政治素质方面，安全保密措施到位

按照国有企业人事档案保管有关规定和档案利用服务的特殊性，第三方机构选配政治素质好、专业能力强、作风正派、责任心强的中国共产党党员从事国有企业退休人员人事档案工作且具有基层党组织的，可优先考虑。强化党性教育和业务培训，从严管理，确保人事档案安全、保密。原则上，该第三方机构中从事国有企业退休人员人事档案管理的工作人员应具备人事档案管理经验，且拟派本项目团队成员持有人力资源管理类或档案管理类职业资格证书的比例不低于 50% 的，并出具半年以上的社保证明，可优先考虑。第三方机构所有接触档案的人员信息应向采购方备案。

4、基础设施方面，具有良好的库房、服务场所及软硬件条件

第三方机构的库房应具备档案存放“六防”标准，配备充足的仓库管理人员和安保人员，以及消防、监控、恒温恒湿、消毒、软件管理系统等软硬件设施。档案保管库房应保障长期使用，以自有物业库房为佳。能提供便利的实物档案利用服务场所，设立一定面积的档案阅档室，并配备一定数量的档案借阅服务接待人员，提供便利化使用服务；应具备人事档案整理与数字化处理能力，为今后持续接收国有企业人事档案和向档案馆移交时的整改工作提供服务。

库房要求：(1) 档案保管库房应为独栋建筑，不与其它商用、民用建筑相连、库房面积不低于 2000 平方米。内部各库区应为实体墙独立库房，存放环境净高不低于 3.4 米，库房地面标高 50cm 以上；(2) 保管库房门应当采用金属防火防盗门，密封性良好。做到办公、保管、阅卷等配套工作用房分开设置；(3) 库区配备空调系统、通风排风设备，配有恒温恒湿设备、温湿度自动监控系统，并能提供温湿度记录；(4) 保管库房配备有独立的消毒灭菌室；(5) 档案寄存环境符合国家档案局有关档案“六防”要求；(6) 库房具有建设工程竣工验收消防备案凭证和雷电防护装置检验检测报告。

5、服务设计方面，能密切贴合服务需求

第三方机构应对本市退休人员人事档案社会化管理工作有深入的认识和理解。在全面了解本区区情和具体服务要求的情况下，能够设计和提供较为合理、周全的系统性服务方案。在接收、保管利用、再移交等重要环节，具有较强的操作能力。在后续的服务中，第三方机构应根据本区人社部门授权的要求，做好具体的档案利用服务，确保窗口服务效率和质量。

6、服务响应方面，具备智能化、便利化

第三方机构应熟悉国有企业退休职工事务及其档案利用事务，配合政府面向使用者提供档案利用服务、及时响应政府窗口部门的档案查询、调阅等工作。此外，服务设计应具备较强的前瞻性和灵活性，以适应政府进一步提升服务的智能化和便利化需要。

二、服务内容

(一) 对本区内的国有企业健在及死亡五年内的退休人员人事档案进行接收、保管。相关数据和电子档案及时报送移交青浦区人力资源与社会保障局(以下简称“区人社局”)。对于大批量档案接收，第三方机构应做好充分准备，保障人力物力投入、预留充足库容、把关档案质量，保证审核接收工作不断不乱，有条不紊进行。

(二) 按照国家档案管理相关规定，对档案库房进行日常管理及维护。

(三) 按照要求开展档案对外利用服务，主要包括：为符合相关规定的单位提供档案查(借)阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国(境)等政审(考察)服务。

(四) 对在库保管的档案进行定期盘点，及时分拣出死亡时间达到5年的退休职工档案，自2021年起向青浦区档案局移交，具体办法另行制定。

三、服务要求

(一) 档案集中接收

根据沪国资委综合〔2020〕53号文的规定，按照国有企业注册所在地属地化管理的原则，接收注册地为青浦区的国企档案。档案移交单位应根据具体交接方案，在指定时间和地点，向注册区人力资源社会保障部门指定的档案接收方进行档案移交。(交接文据详见附件1.1)。若档案移交后档案移交单位注册区发生变化的，后续档案移交地仍以原移交区为准。若相关国有企业已注销，退休人员人事档案由原上级公司(集团)保管的，向该上级公司(集团)注册区移交。档案移交单位应摸清移交档案的基本情况，认真做好档案移交准备工作，了解档案实体状况，补充完善档案缺失材料，并对原有保管过程中存在补建、遗损等问题的档案作出相关情况说明。由于各种原因造成档案移交单位无法提供准确人员信息的档案暂不移交，待相关信息确定后逐步移交。

具体移交接收工作可分时段、分单位有序进行。除纸质档案和数字化备份外，档案移交单位应同时向档案接收方提供全套案卷目录（名单）纸质版一式三份、全套案卷目录（名单）电子文件（刻录光盘）一份、档案全宗专题指南（纸质版，内容和格式要求详见附件1.2）。

第三方机构应按以下具体要求开展档案接收和档案保管工作：

1、核对人员基本信息

第三方机构需对纳入档案移交范围的国企退休（死亡）人员信息进行核对和确认（姓名，身份证号，退休或死亡日期等基本信息是否一致），为后续档案存储做好准备。原则上，一份人事档案不得分散移交，移交的档案应为原件。

2、核对是否规范整理档案

（1）分类和组卷。档案移交单位需按照《企业职工档案管理工作规定》（劳力字〔1992〕33号）的要求对档案内的材料进行分类和排序。档案组卷以退休（死亡）人员个人为单位，一人一卷，不得采用多人合并组卷的方式。

（2）编目和编页。档案应编制案卷目录（名单）（样式详见附件1.3），载明个人信息，一卷一条。案卷目录（名单）将作为档案交接凭证，也是今后开展档案管理和利用的基本工具。案卷内档案应编写页号，以有效内容的页面为一页，自1起编，一般位于页面右下角（左下角）空白处。

（3）装订和装袋。档案案卷应采用“三孔一线”法进行线装，确保装订牢固，不掉页、不压字，卷内无金属物、无破损。档案案卷应按有关规定装入档案袋，案卷封面及档案袋上的姓名、身份证号码等项目应填写完整、准确，案卷封面应做到卷皮纸质良好，若案卷封面、档案袋破损严重或多处修改，应予以更换。

3、检查档案实体安全

第三方机构应对档案的保管保护状况开展全面清理，检查移交接收的档案是否有害虫、霉变、破损等问题，应确保档案实体安全后再进行移交接收。

4、档案数字化副本接收

档案移交单位进行档案移交时，应同步移交档案数字化副本。档案数字化工作，原则上应按照《纸质档案数字化规范》（DAT31-2017）开展；采取外包服务的，应符合《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）等规定要求。档案数字化副本的基本要求附后（详见附件1.4）。

第三方机构在接收纸质档案的同时应同步接收档案数字化副本，检查档案数字化影像是否符合要求。需将档案数字化副本与纸质档案一一核对无误后与予接收。在档案移交及后续

的核对、利用过程中，如发现实体档案内容与数字化副本不一致的，或档案在原先保管过程中存在补建、遗损等情况而未作出情况说明的，退回原档案保管企业（或上级公司）负责进行补充及处理。

（二）档案保管及库房管理

1、档案保管要求：总体参照档案存放“六防”基本要求和相关标准对实物档案进行保管，同时第三方机构应保证以下条件：

- （1）有技术手段即时查询档案存放的准确位置；
- （2）能迅速响应市、区两级人社局档案管理部门的远程联系查询（如电话、邮件等）；
- （3）能及时响应区人社局档案管理部门临时性的实物档案调用和配送。

2、库房硬件配置要求：档案库房的保管与保护应符合以下要求：

（1）档案保管部门应建立坚固的专用档案库房并由专人负责管理，档案管理人员应尽量选派政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好的中国共产党党员。档案工作人员和与其档案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻关系人员的档案，由保管服务第三方机构组织人事部门另行指定专人管理。

（2）档案库房应配备铁质的档案柜或档案密集架。为保证对相关人事档案实行有效管理，档案库房面积及档案管理人员人数，可参照每管理1万人的人事档案，库房面积不少于20平方米，档案管理人员人数不少于1人进行配置。

（3）设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室。档案库房、阅档室和档案管理服务人员办公室应三室分开。

（4）保持档案库房的清洁，配备必要的设备，应采取以下安全措施，以符合“六防”要求：

A. 防火。档案库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区；应安装火灾报警装置，配备高压细水雾或七氟炳烷气体灭火系统；不得设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物，禁止吸烟、生火或使用破旧电线；档案管理人员应熟悉有关消防知识，能正确使用消防灭火器材，每天下班前应切断库房电源。

B. 防潮。应安装温湿度记录仪器，掌握温湿度的变化情况；应配备加湿机、去湿机等设备，库房相对湿度控制在45%~60%。

C. 防蛀。档案库房内不应存放食物和易霉物品；应定期施放驱虫、防霉药剂，采取防霉、防虫、防鼠措施。

D. 防盗。应安装防盗门窗、防盗报警装置和监控设备；档案管理人员每天下班前应检查

门窗及相关设备的安全。

E. 防光。人工照明应选用紫外线含量低的光源；应避免阳光直射档案。有外窗时应配备窗帘等遮阳措施。

F. 防高温。应配备排风扇、空调等通风降温设备，并定期检修、保养；库房温度应控制在14℃~24℃。

(5) 档案存放应编排有序，便于查找；档案利用出库时应登记，利用结束后及时入库保存；禁止非档案管理人员进入库房。

(6) 应开展经常性的档案安全检查，及时发现和排除隐患，严防失密、失窃、损毁等档案安全事故发生。

3、库房管理系统要求：

(1) 第三方机构应自行负责档案库房管理系统的建设和使用，确保为个人及相关单位及时提供各项档案服务。

(2) 第三方机构要进行国有企业退休人员人事档案的统一保管，并在市人社部门国有企业退休人员人事档案管理信息化平台建成后，完成自有库房管理系统与市级系统的衔接，不可通过U盘、光盘等第三方介质对市级系统内数据进行复制、储存、传输等操作。

4、保密要求：第三方机构应对保管、服务的国有企业退休人员人事档案做好各项保密措施，配备充足的库房管理人员和安保人员。具体内容包括但不限于：系统安全措施、保密人员配置、库房监控配置等，从而确保人事档案实体材料安全、档案内记载内容及电子化信息内容保密。委托单位需与第三方机构签订保密协议，并明确双方权利义务。

（三）档案对外利用服务

本市国有企业健在及死亡五年内退休人员人事档案社会化管理后，受青浦区人力资源社会保障部门委托的社会第三方机构仅对档案移交单位移交的档案材料进行保管，并根据材料记载的内容开展服务。具体内容包括：档案接收和转递；档案保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务。第三方机构在接收到区人社局档案管理相关部门出具的电子或书面通知《准予查（借）阅档案通知书》后，安排落实查（阅）档服务。受委托的社会第三方机构要建立并完善服务标准和服务流程，推进服务的规范化和精细化，与退休人员所属档案移交单位互相配合，为满足国有企业退休人员人事档案服务利

用的基本需求，根据青浦区实际情况，需在中心城区设立服务点。具体要求如下：

1、档案的查阅、借阅

（1）查（借）阅范围

A、因考察、任免、聘任、调动、组织处理、政审、升学、入党入团、参军、出国、核定工龄、职级待遇、职称申报、治丧等原因需要查（借）阅人事档案的；

B、用人单位因工作需要查（借）阅本单位员工人事档案的；

C、政法机关、纪检监察、国安、公证等单位因侦察、审理和公证等需要查（借）阅有关人员人事档案的。

（2）查阅人事档案规范

A、设有党委（含独立总支）的单位查阅档案，单位组织部门或人事部门应持市委组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》或盖有党组织章的阅档介绍信（注明查阅人政治面貌）、查阅人身份证件，并提供被查阅人的姓名、身份证号码。

B、未设党委（含独立总支）的单位，需要了解本单位员工相关信息的，应持盖有企业公章的行政介绍信、相关录用材料、查阅人身份证件，由档案管理人员代为查阅或出具相关人事档案证明。

C、政法机关、纪检监察、国安、公证等单位查阅档案，应持市委组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》或取证介绍信、查阅人身份证件等相关材料；律师应持法院调查令、律师证等材料，可查阅与案件相关的国企退休人员档案材料。

D、查阅档案人员一般应为中国共产党员，对不符合规定条件的，公共就业服务机构原则上可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

E、任何个人不得查阅本人及其直系亲属的档案。

F、查阅档案应在阅档室或指定的地方查阅。

G、查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

H、档案内容不得被擅自摘录、复制、拍摄。查阅单位确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理部门审核同意后摘录或复制。

（3）借阅人事档案规范

A、人事档案原则上不外借。如必须外借的，应由借阅单位以书面形式说明理由，填写《国企退休人员人事档案借阅申请表》（附件 2.1），经档案管理部门批准后办理登记手续，借用时间一般不超过一个月，用毕及时归还。

B、借阅档案的单位，应提供有效的联系人及联系方式，供档案管理人员提醒归还档案。

C、借阅者应对档案妥善保管，不得转借他人，不得给无关人员翻阅，不准擅自拍摄、复制档案内容。

(4) 查（借）阅服务流程

- A、档案管理人员应对查（借）阅单位、查（借）阅事由、查（借）阅人身份及单位介绍信等有关证明材料进行审核，不符合条件的，不予提供查（借）阅，并说明理由。
- B、应根据查（借）阅单位的需要确定应提供的档案材料，并在《查（借）阅国企退休人员人事档案登记表》（附件 2.2）上登记。
- C、应将档案交查阅人在阅档室查阅，有条件的可提供档案数字化影像查询。
- D、查阅档案时，应安排 1 名档案管理人员在场或在阅档室设置监控设备。
- E、查阅单位需要摘录或复制档案内容的，由档案管理人员与原件核对无误后，写明出处及日期，加盖档案管理部门印章，并在《查（借）阅国企退休人员人事档案登记表》上登记。
- F、查阅结束后，档案管理人员应及时将被查阅档案入库。
- G、借阅档案的，档案管理人员应按照借阅时限，做好档案的催还工作；档案借出和归还，应及时在信息系统中做好档案所在地的变更。
- H、借阅档案前，档案管理人员需对纸质档案与数字化影像进行核对，借阅单位归还档案后，档案管理人员应再次核对纸质档案与数字化影像，确认无误后再入库保存。

2、档案证明出具

(1) 出具范围：受青浦区人力资源和社会保障局委托的第三方档案保管机构可依据档案记载，为符合条件的单位和个人出具存档、经历、亲属关系等相关证明。

(2) 所需材料

- A、个人要求出具证明的，一般应带好证明使用依据（如写明需要档案保管部门出具证明的办事指南、告知单等）、本人身份证件。
- B、单位要求出具证明的，应带好单位介绍信、经办人身份证件。
- C、填写《出具国企退休人员人事档案证明申请表》（附件 2.3）。

(3) 证明出具方式

A、按照统一格式出具以下证明：

《国企退休人员人事档案存放证明》（附件 2.4）；

《国企退休人员人事档案记载情况证明》（附件 2.5）。

B、要求出具的证明事项，在档案内无记载，但个人或单位因办事需要，要求开具纸质回复的，可出具《档案内未见相关记载说明》（附件 2.6）。

C、个人与单位自带证明表格需要进行摘录、概述或盖章的，受委托的第三方档案保管机构应对证明内容进行审核，如可使用统一格式代替的，仍应按照统一格式进行出具。

（4）证明出具要求

A、档案管理人员应审核证明出具事由、经办人身份及单位介绍信等有关材料，若材料不规范或不符合证明出具范围的，应向办事处或人员说明不出具证明的理由。

B、人事档案证明内容应根据档案实际记载相关内容进行出具。

C、档案材料一般不予复印，如确需复印档案材料作为旁证的，应在复印件上注明用途及复印日期，并加盖档案专用章。

D、出具的证明或复印的档案材料页码较多的，应加盖骑缝章，并在首页注明证明或复印件总页数。

E、开具的证明通过邮寄或本人转交的，或有复印档案材料作为旁证的，应严密包封并加盖密封章。

（四）死亡满 5 年的退休人员人事档案整理及移交

按照沪国资委综合〔2020〕53号《关于印发本市国有企业退休人员人事档案分类移交操作办法的通知》，对在库保管的档案进行定期盘点，及时分拣出死亡时间达到5年的退休职工档案，编制移交目录清单，会同区人社局与区档案局进行对接和移交。档案质量不符合移交标准的，负责对档案进行必要的整改，使之满足移交要求。死亡5年以上档案的再移交，原则上应交即交，及时办理以减少区人社局的在库保管费用。

注：以上招标需求所涉及的服务要求，在服务过程中根据实际需要做适当调整。对于死亡满5年的退休人员人事档案整理及移交区档案局的相关工作，将按照2021年另行制定的具体办法进行操作。同时，在服务期间将按照人社局要求配合完成各项临时性工作。

四、相关附件（详见后附表）

1.1. 国有企业退休人员人事档案交接文据

1.2. 退休人员（健在及死亡五年内）人事档案全宗专题指南

1.3. 国有企业退休人员人事档案移交案卷目录（名单）

-
1. 4. 档案数字化副本的基本要求
 2. 1. 《国企退休人员人事档案借阅申请表》
 2. 2. 《查（借）阅国企退休人员人事档案登记表》
 2. 3. 《出具国企退休人员人事档案证明申请表》
 2. 4. 《国企退休人员人事档案存放证明》
 2. 5. 《国企退休人员人事档案记载情况证明》
 2. 6. 《档案内未见相关记载说明》

附件1.1

国有企业退休人员人事档案交接文据

编号:

| | | | | | | |
|----------|------|------|----------|------|------|-------|
| 档案全宗名称 | | | 全宗号 | | | |
| 移出单位名称 | | | 接收单位名称 | | | |
| 交接性质 | | | 档案所属年度 | | | |
| 目录号 | 企业名称 | | | | 案卷数量 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 档案数量合计 | | | | | | |
| 全宗专题指南 | | 纸质目录 | | 电子目录 | | 数字化副本 |
| 移出说明 | | | | | | |
| 接收说明 | | | | | | |
| 移出单位(印章) | | | 接收单位(印章) | | | |
| 负责人: | | | 负责人: | | | |
| 经办人: | | | 经办人: | | | |
| 移出日期: | | | 接收日期: | | | |

Z1××单位退休人员（健在及死亡五年内）人事档案 全宗专题指南

××××—××××年

一、全宗来源简况

记录和反映全宗构成者沿革，包括全宗构成者名称（含所有曾用名称）、成立时间、组建情况、主要职能、隶属关系、内部组织机构设置、主要负责人姓名及变化情况等。

二、档案基本情况

记录和反映全宗构成者所有职工档案的数量和分类流向情况，按顺序列表登记退休人员（健在及死亡五年内）人事档案类别名称和数量。

| 类别号 | 类别名称 | 卷数 |
|-----|--------------|-----|
| 1 | ×××单位所属×××医院 | 900 |
| 2 | ×××单位所属×××公司 | 270 |
| ... | ... | ... |

三、检索查阅注意事项

记录和反映档案的分类、整理情况，档案的完整和完好程度以及遗失、销毁情况，可使用的检索工具和已编制的参考资料情况，日常使用的简便易用的检索方法和路径等。

单位（盖章）

年 月

附件1.3

国有企业退休人员人事档案移交案卷目录（名单）

所属集团：

| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 性别 | 出生日期 | 退休手续办理时间 | 生存状态 | 死亡日期 | 所属单位 | 户籍所在地 | 页数 | 档案局档号 | 保管期限 | 备注 |
|----|-----|--------------------------|----|----------|----------|------|------|---------|--------|----|-------|------|------|
| 1 | 张 X | 310110XXXXXX XXXXXXXX | 男 | 19500101 | 20100100 | 健在 | | 上海 XX 厂 | 上海市静安区 | 50 | Z1-1 | | 此条示例 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

- 注：1. 身份证号码：准确填写退休人员18位身份证号码。
2. 出生日期、死亡日期：填写采用8位数字，如“19500101”、“20170101”。
3. 退休手续办理时间：填写采用8位数字，精确至年份和月份，最后两位填写00，如“20100100”。
4. 生存状态请填写“健在/死亡”，如个人已死亡，则身份证号码和户籍所在地提供其过世时的相关信息。
5. 户籍所在地在本市的，确认至“XX市XX区”，在外省市的，确认至“XX省XX市（县）”。
6. 档案局档号由企业根据档案局提供的“全宗号-目录号”填写。
7. 保管期限：未确定保管期限的，可暂时空缺。
8. 此表一式三份，档案转出单位、档案接收单位和区人社部门各一份。

档案数字化副本的基本要求

1. 档案数字化以24位全彩、300以上 DPI、单页存储的 PDF（或 TIFF、JPEG）格式为基本参考标准，同一单位的档案数字化副本应采用相同的存储格式。

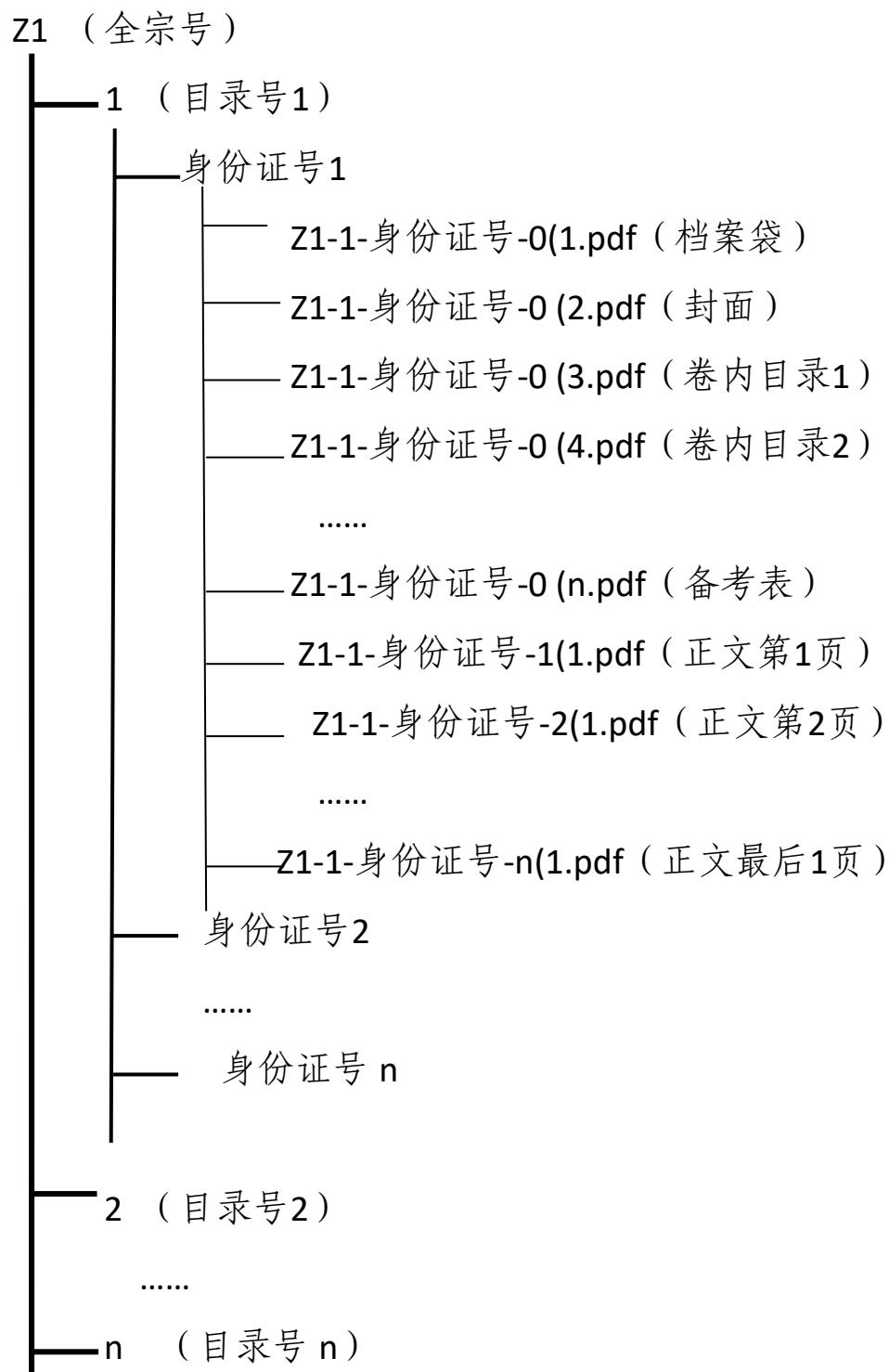
2. 档案数字化副本应保持清晰、完整、不失真，图像效果尽可能接近档案原貌。对铅笔等字迹较浅的档案原件，应采取加深、锐化等措施；纸张原件背景较深时，应采取提高亮度等扫描手段；当字迹图像等处于档案边缘时，应作留白处理；当原件字迹倾斜时，应予以纠偏；如档案原件有破损、模糊、污渍、字迹褪化等情形的，应尽可能修复后再行开展扫描。

3. 扫描后应对档案数字化副本进行质量检查，如遇图像不完整、无法清晰识别、失真严重、图像排列顺序与档案原件不一致，或有漏扫、重复扫、多扫等情形的，应进行调整或重新扫描。

4. 档案数字化副本的存储采取逐级建立文件夹方式，即以全宗号、目录号和案卷号为名建三层文件夹，底层文件夹内存储一卷档案的全部数字化图像。

5. 数字化图像的命名应用半角字符，以档案局档号为基础，结合图像流水号对每一页图像命名，即全宗号-目录号-身份证号-页号-幅号。一卷档案内全部数字化图像排列的顺序为：档案袋+案卷封面+卷内目录+备考表+档案卷内文件。

档案数字化副本的存储、命名、排列方式示例如下：



附件 2.1

国企退休人员人事档案借阅申请表

| | | | | | |
|--------|--|------------|--|------|--|
| 借阅单位名称 | | 联系人 | | 联系电话 | |
| 被借阅人姓名 | | 被借阅人身份证号 | | | |
| 借阅事由 | | | | | |
| 预计归还日期 | | 档案管理部门审核意见 | | | |

附件 2.2

查（借）阅国企退休人员人事档案登记表（簿）

| 序号 | 查（借）阅日期 | 查（借）阅单位名称 | 查（借）阅人 | 联系电话 | 查（借）阅理由 | 摘录/复印内容 | 归还日期 | 备注 |
|----|---------|-----------|--------|------|---------|---------|------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

出具国企退休人员人事档案证明申请表

编号: _____

_____:

因办理_____事宜，特需要您单位开具_____证明。

开具对象姓名: _____, 身份证号: _____。

申请人/单位经办人(签字)

申请日期: 年 月 日

附件 2.4

国企退休人员人事档案存放证明

姓名:_____，身份证号码:_____，该同志人事档案现在我处存放。

特此证明。

档案保管单位（盖章）

年 月 日

国企退休人员人事档案记载情况证明

姓名: _____, 身份证号码: _____, 该同志人事档案现在我处存放, 根据第_____号证明申请, 根据其档案材料证明如下:

特此证明。

档案保管单位 (盖章)

年 月 日

人事档案内未见相关记载说明

姓名: _____, 身份证号码: _____, 该同志人事档案现在我处存放, 根据第 _____ 号证明申请, 我处查阅了其人事档案内容, 未见其要求证明的相关记载。

特此说明。

档案保管单位(盖章)

年 月 日

第三部分

投标报价须知

一、投标报价须知

1 投标报价依据

1.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、本区国有企业健在及死亡五年内退休人员人事档案集中接收、档案保管、库房管理、档案对外利用服务以及死亡满5年后的档案整理移交等相关工作等。

1.2 各投标人应自行认真踏勘现场，根据实际情况报价。除在承包期内发生人事档案新增外，招标人将不会调整所报的日常人事档案管理费用。

2 投标报价参考资料

各投标人可以参考以上资料进行投标，也可依照自身企业定额进行投标。

3 投标报价内容

3.1 投标报价（详见“投标文件格式”中《投标报价明细表格式》）。人事档案应与投标人须知，合同条件、仓库养护的质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

3.2 本次招标人事档案只作为投标的共同基础，需各投标人根据实际情况自报并包含在总价内。

3.3 合同期内，按照本文件提供的清单报价，按实结算。

3.4 合同期内，投标人需配合招标人提供 7×24 小时热线报修服务，并自行承担相应费用，包含在本次报价内。

3.5 除非合同另有规定，所报的综合单价和总价均已包括了实施和完成合同所需的劳务、材料、质检(自检)、缺陷修复、管理、利润等费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险。

3.6 对于符合要求的投标文件，在签订合同协议前，如发现投标中有计算和汇总方面的算术差错，按投标人须知有关规定修正。

3.7 投标人用于本合同工程的各类设备的提供、运输、拆卸、拼装、折旧等支付的费用，已包括在人事档案清单的综合单价与支付总价之中。

3.8 总投标报价均不得超过公布的招标控制价。

3.9 投标报价要求精确到元。

3.10 本次招标人事档案是经行政主管部门核定的当年计划养护人事档案，只作为投标的共同基础，不能作为最终结算与支付的依据。结算与支付应以行政主管部门最终核定的、按养护的质量标准和要求完成的实际人事档案。

4 合同金额的确定及变更

4.1 合同期内，按照本文件提供的清单报价，按实结算。

包1合同模板：

合同条款

上海市青浦区人社局国有企业退休人员人事档案社会化管理服务项目

合同统一编号：

合同各方：

甲方（买方）：上海市青浦区就业促进中心
地址：青浦区公园东路 200 号
邮政编码：201700
电话：021-69717488
传真：021-69717488
联系人：

乙方：
地址：
邮政编码：
电话：
传真：
联系人：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为元整。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：本项目服务采取一次采购三年享用，分年签订合同。每年结束后采购人应对中标（成交）供应商的工作进行考核，在相同采购任务的条件下，次年签订的采购合同须与第一次采购确定的合同价格一致（国家或政府最低工资政策性调整除外）。如年度考核未通过、项目内容变动（项目内容减少或增加）或价格变动（与原合同采购金额不一致），应重新采购。涉及到本项目中任何条款的叙述中没有明显的规定，都应被认为指的是采购人可以接受的标准和规范；项目执行中，某些条文如有不明之处其解释权应属于采购人，但须符合合同条件中相应的规定（本次项目的预算为三年的预算，其中第一年为 40 万元（包括一次性移交为 10 万元，常态运行 30 万元），第二年和第三年为常态运行各 30 万元）。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。
7. 2 本合同款项按照以下方式支付。
按年、按实结算的方式支付

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服 务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
8. 4 甲方在合同规定的服 务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。
8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件

和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。

合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。
14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。
14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。
15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。
15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。
- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。
16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。
19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标(响应)文件
20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。
20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点：

日期：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点：

日期：

第五部分 投标文件格式

1、投标承诺书格式

投标承诺书 (本承诺书装订于投标文件首页)

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加
项目的投标。

- 一、不提供有违真实的材料。
- 二、不与招标人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。
- 三、不向招标人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。
- 四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。
- 五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。
- 六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。
- 七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。
- 八、已对照“投保人须知”第3条要求，对投标人（投标联合体）的投标资格进行了自查，承诺完全符合招标文件的要求。合同履约期内，如本市行业主管部门按照行业管理要求正式启动综合养护资质备案，我方将按照在甲方规定的在期限内完成养护企业定级备案登记。
- 九、为确保履约质量，保证中标之后，担任本项目的项目经理不同时在两个以上（含两个）的养护项目中担任项目负责人；投入项目的养护设备配备和技工以上的骨干人员与项目锁定，不再另行调配至其他养护项目中。
- 十、保证按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放一线员工的工资，且一线职工工资标准不低于全市最低工资标准的1.2倍，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合招标人和第三方对养护作业全过程质量及一线员工工资支付情况的监管。
- 十一、保证按照招标文件要求，承诺到位的设备在中标后一个月内配备到位；拟派项目人员中标后一个月内配备到位。
- 十二、遵守国家和本市安全、质量有关法律法规和规范性文件要求，切实强化养护作业标准及规范的执行、扬尘污染控制、以及安全文明施工等。
- 十三、仅可对劳务进行分包，并加强对劳务分包管理，对所分包内容的安全、质量和进度承担责任，不拖欠一线作业人员工资，按时将分包合同报采购人备案。
- 十四、保证使用材料符合相关标准和设计要求，不使用未经检测或者检测质量不合格的建筑材料。
- 十五、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出澄清和质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。
- 十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

十七、本公司承诺：我司中标后满足本招标文件仓库养护配备及管理及技术人员要求。

十八、本公司承诺：我司中标后满足本招标文件基地及仓库要求。

十九、本公司承诺，合同签订并生效后，接到采购人通知后，2个小时内到达甲方指定地点。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年月日

2、投标函格式

投标函

致：招标人、招标代理机构

1. 我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件、图纸）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本工程的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
2. 我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。
3. 我方承诺与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是招标人的附属机构。
4. 如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有），尽早开工。我方保证在投标文件承诺的总工期内（包括备料期）竣工交付所承包范围的全部工程，保证本工程施工质量全部达到投标文件承诺的标准，并保证文明施工全部达到招标文件的要求。
5. 除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。
6. 我方按招标文件规定提供人民币元整的投标保证金（如果有），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签定承包合同，则我方同意贵方不予退还我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。
7. 我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。
8. 我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规的规定提出询问或异议。我方已经充分行使了对招标文件提出询问和异议的权利，因此我方承诺不再对招标文件提出异议。
9. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标，完全理解并接受你方对评标资料保密且不解释落标原因。

投标人：（投标人全称）（盖章）

单位地址：

法定代表人：（签字或盖章）

授权代理人：（签字）

邮政编码：

传真：

电话：

日期：年月日

3、中小企业声明函

中小企业声明函

致：招标人、招标代理机构

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

企业名称（盖章）：

日期：

4、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

年月日

法定代表人身份证正反面复印件粘贴处

5、授权委托书

授权委托书

致：招标人、招标代理机构

本授权书声明：注册于 (公司注册地点) 的 (公司名称) 法定代表人 (姓名) 代表本公司授权：(公司名称) (职务) (姓名) 为正式的合法代理人，参加 (项目名称、标段) 的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行谈判、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权代理人：（签字）

时间：年月日

授权委托人身份证正反面复印件粘贴处

上海市青浦区人社局国有企业退休人员人事档案社会化管理服务包 1

| 项目名称 | 服务期限 | 投标总价 | 备注 | 最终报价(总价) |
|------|------|------|----|----------|
| | | | | |

7、拟投入主要人员情况表

拟投入主要人员情况表

注：以上管理人员应填写主要人员简历表，并附养老金（社会保险）缴交证明等资料、工作经历证明等资料。

8、主要人员简历表

主要人员简历表

| 姓名 | 年龄 | 专业 | |
|-----|-----------------|-----------------|----|
| 职称 | 职务 | 拟在本合同 工程担任职务 | |
| 毕业 | 年月毕业于学校系（科），学制年 | | |
| 经历 | | | |
| 年～年 | 参加过的相关工程项目 | 担任何职 | 备注 |
| | | | |

注：附相关证书复印件（指资格证书、职称证书等）。

9、劳动力计划表格式

劳动力计划表

单位：人

注：本计划表是以每班八小时工作制为基础的。特殊项目的养护按行业的有关作业规定处理。季节工可按照实际使用时间折算成每年使用的工数。针对标段特点，投标人预计的劳动力计划表。

10、投标人基本情况说明

投标人基本情况说明

(一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

(二) 基本经济指标(到上年度12月31日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、在册人数

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、投标人资质证书情况:
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况:
- 4、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人全称: (盖章)

11、无重大违法记录承诺书

无重大违法记录承诺书

致：招标人、招标代理机构

本公司郑重承诺：将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标，并在参加此次采购活动前3年内在经营活动中无重大违法记录。

投标人全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）：

授权代理人（签字）：

年月日

12、现场人员配备承诺书格式

人员配备承诺书

致：招标人、招标代理机构

我方参加（项目名称）投标所投入的现场施工人员数量均满足招标文件人事档案清单中所列要求，报价中已充分考虑了该方面因素。一旦中标，我方将严格按照招标文件的规定投入相应人力，并在施工过程中接受招标人对人员配备情况进行监督。

投标人（盖章）：

13、基地及仓库配置承诺书格式

基地及仓库配置承诺书

本公司郑重承诺：

本公司若中标，将根据招标文件要求配置基地及仓库。基地及仓库地点选择满足招标人关于日常养护工作及突发事件处置方面的时间要求，总面积满足养护工作设备及材料等堆放要求，中标后一个月内签订正式租赁合同，费用由本公司自行承担。

投标人（盖章）：

年月日

14、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

投标人需提交的残疾人福利性单位声明函粘
贴处

第六部分

资格性及符合性检查、详细 评审

一、资格性及符合性检查表

| 序号 | 检查内容 | 检查结果 |
|----|--|------|
| | 一、资格性检查 | |
| 1 | 投标人满足招标文件“投标人须知”第3.1条规定的投标人应具备资格条件的 | |
| 2 | 投标人按“投标人须知前附表”第21.3.8条款规定提交资格证明材料 | |
| | 二、符合性检查 | |
| 1 | 投标文件经投标人盖章和单位负责人签字，本条所指投标文件下列内容按招标文件提供的表式要求签字和盖章： ▲投标承诺书 ▲投标函 ▲授权委托书 ▲开标一览表 ▲无重大违法记录承诺书 | |
| 2 | 按规定的格式填写，未发现内容不全或关键内容字迹模糊、无法辨认； | |
| 3 | 同一投标人不得提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外。 | |
| 4 | 投标报价未超过招标控制价 | |
| 5 | 接受招标文件规定的养护年限要求 | |
| 6 | 按要求提供投标承诺书 | |
| 7 | 接受招标文件规定的投标有效期 | |
| 8 | 投标人符合国家或者招标文件规定的资格条件，并提供以下证明资料： (1) 法人或者其他组织的营业执照； (2) 财务状况报告，2020年第3季度任一月份依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 财务状况报告是指最近一年的财务报告，或近三个月银行出具的资信证明； 缴纳税收证明是税务部门提供的完税证明，或投标人缴税的其他有效凭据；(注：依法免税的，须提供相应证明文件) 社会保障资金证明是指投标人缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），或投标人缴纳社会保险的其他有效凭据；(注：依法免于缴纳社会保险的，须提供相应证明文件) (3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(详见“投标文件格式”中《拟投入主要人员情况表》)； (4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(详见“投标文件格式”中《无重大违法记录承诺书》)； (5) 基地及仓库配置承诺书； | |
| 9 | 经评标委员会审定，未发现明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求； | |
| 10 | 按评标委员会要求澄清、说明或补正 | |

| | | |
|----|---|--|
| 11 | 经评标委员会审定，投标人未以低于成本报价竞标的； | |
| 12 | 未发现投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为 | |
| 13 | 在电子评审中，未发现投标文件因电子文档本身会有计算机病毒、电子文档损坏等原因造成无法打开或打开后无法完整读取 | |
| 14 | 评标委员会未发现认为不符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规规定 | |

注意：未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

提示：招标代理机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

综合评分法

上海市青浦区人社局国有企业退休人员人事档案社会化管理服务包 1 评分规则：

| 评分项目 | 分值区间 | 评分办法 |
|--|------|--|
| 项目负责人配置情况、技术能力及项目经验情况。 | 0~3 | 1 项目负责人配置情况、技术能力及项目经验情况。 |
| 具有库房消防竣工验收合格证。(0-2分) 具有库房防雷检测报告。(0-2分) 具有国家秘密载体印制资质。(0-2分) | 0~6 | 具有库房消防竣工验收合格证。(0-2分) 具有库房防雷检测报告。(0-2分) 具有国家秘密载体印制资质。(0-2分) |
| 项目团队成员组织结构合理、技术能力、资历经验、年龄构成等情况 | 0~3 | 项目团队成员组织结构合理、技术能力、资历经验、年龄构成等情况 |
| 1、拟派本项目人员中有 8 个以上人力资源管理类或档案管理类职业资格证书的，得 4 分；有 3-5 个的，得 1 分，其余不得分。(须提供职业资格证书原件扫描件和本单位六个月以上社保证明并加盖公章，否则不作为得分依据) 2、拟派本项目人员 | 0~8 | 1、拟派本项目人员中有 8 个以上人力资源管理类或档案管理类职业资格证书的，得 4 分；有 3-5 个的，得 1 分，其余不得分。(须提供职业资格证书原件扫描件和本单位六个月以上社保证明并加盖公章，否则不作为得分依据) 2、拟派本项目人员 |

| | | |
|---|-----|---|
| <p>中有 1 个党员的，得 1 分，最高不超过 3 分。(须提供相关证明原件扫描件并加盖公章，否则不作为得分依据) (0~3 分)</p> <p>3、本项目投标主体有基层党组织，得 1 分</p> | | <p>中有 1 个党员的，得 1 分，最高不超过 3 分。(须提供相关证明原件扫描件并加盖公章，否则不作为得分依据) (0~3 分)</p> <p>3、本项目投标主体有基层党组织，得 1 分</p> |
| <p>投标方经营至今完成类似项目的业绩，有一项得 1 分，最高得 8 分，没有不得分。(需提供有效合同原件扫描件并加盖公章。复印合同首页和有合同双方盖章的尾页即可，但须包含服务内容，否则不作为得分依据)</p> | 0~8 | <p>投标方经营至今完成类似项目的业绩，有一项得 1 分，最高得 8 分，没有不得分。(需提供有效合同原件扫描件并加盖公章。复印合同首页和有合同双方盖章的尾页即可，但须包含服务内容，否则不作为得分依据)</p> |
| <p>企业资信： 企业内部组织架构合理，各项管理制度完善、财务状况良好等综合实力强、长期稳定经营有保障。较好的得(3~6 分)、一般的得(3~4 分)、较差的得(1~2 分)；如</p> | 0~6 | <p>企业资信： 企业内部组织架构合理，各项管理制度完善、财务状况良好等综合实力强、长期稳定经营有保障。较好的得(3~6 分)、一般的得(3~4 分)、较差的得(1~2 分)；如</p> |

| | | |
|---|------|---|
| 投标方此项未做说明得 0 分。 | | 投标方此项未做说明得 0 分。 |
| 企业相关专业资质： 具备人事档案保管相关资质（如档案管理服务、档案管理服务相关环境管理、职业健康安全认证、质量管理、信息安全管理、计算机软件著作权登记等）的，有 1 个得 1 分，最高不超过 4 分。（须提供相关证书原件扫描件并加盖公章，否则不作为得分依据） | 0~4 | 企业相关专业资质： 具备人事档案保管相关资质（如档案管理服务、档案管理服务相关环境管理、职业健康安全认证、质量管理、信息安全管理、计算机软件著作权登记等）的，有 1 个得 1 分，最高不超过 4 分。（须提供相关证书原件扫描件并加盖公章，否则不作为得分依据） |
| 投标报价 | 0~10 | 1、首先确定评选基准价，满足招标文件要求且总报价最低的为评选基准价，其报价分为满分 10 分。 2、确定其他投标报价评分：报价得分 = （满足招标文件要求的最低总报价 / 投标总报价）×10 |
| 投标文件完整、规范、详尽且针对性强，服务承诺满足 | 0~3 | 投标文件完整、规范、详尽且针对性强，服务承诺满足 |

| 招标要求 | | 招标要求 |
|---------------|------|---|
| 档案库房情况及库房管理说明 | 0~10 | <p>1、根据投标人对本项目库房硬件配置、库房管理系统、实物档案调用和配送等说明进行综合评定。较好的得(7-9分),一般的得(4-6分),较差的得(1-3分);如投标方此项未做说明得0分。(0-9分)</p> <p>2、投标人具备自有库房的,得1分(需提供库房租赁证明或产权证明材料扫描件并加盖公章,否则不作为得分依据)。</p> |
| 项目整体服务方案 | 0~15 | <p>根据投标人对本项目整体服务方案(包括档案接收与保管、日常管理及维护、档案对外利用服务、相关移交工作等)的完整性、合理性、可行性进行综合评定。较好的得(11-15分),一般的得(6-10分),较差的得(1-5分);如投标方此项</p> |

| | | |
|--|------|--|
| | | 未做说明得 0 分。 |
| 根据投标人对本项目服务规范和标准及服务承诺的完整性、合理性、可行性进行综合评定。较好的得(7-8分)、一般的得(4-6分)、较差的得(1-3分);如投标方此项未做说明得 0 分 | 0~8 | 根据投标人对本项目服务规范和标准及服务承诺的完整性、合理性、可行性进行综合评定。较好的得(7-8分)、一般的得(4-6分)、较差的得(1-3分);如投标方此项未做说明得 0 分 |
| 针对投标人对本项目服务质量保障措施说明的科学性、合理性进行综合评定。较好的得(8-10分),一般的得(4-7分),较差的得(1-3分);如投标方此项未做说明得 0 分。 | 0~10 | 针对投标人对本项目服务质量保障措施说明的科学性、合理性进行综合评定。较好的得(8-10分),一般的得(4-7分),较差的得(1-3分);如投标方此项未做说明得 0 分。 |
| 对项目突发事件的应急预案、临时任务的应急能力等进行说明。较好的得(4-6分),一般的得(3-4分),较差的得(1-2分);如投标方此项未做说明得 0 分 | 0~6 | 对项目突发事件的应急预案、临时任务的应急能力等进行说明。较好的得(4-6分),一般的得(3-4分),较差的得(1-2分);如投标方此项未做说明得 0 分 |