电子档案工作

竞争性磋商文件

招标编号：310117000240604106169-17123337

代理机构内部项目编号：ZC-05-24066

采　　购　　人　：　上海市松江区退役军人服务中心

招　标　代　理　：　上海科瑞真诚建设项目管理有限公司

日　　　　期　：　二〇二四年八月

目　录

第一章：　采购公告
第二章：　报价人须知
第三章：　政府采购主要政策
第四章:　项目采购需求
第五章：　评审方法与程序
第六章：　响应文件有关格式
第七章：　合同条款及格式

第一章　采购公告

第一章 采购公告

项目概况

电子档案工作的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 2024-09-02 13:30:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：3101170002406041061 69-17123337

项目名称：电子档案工作

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）： 1440000.00 元

最高限价（元）： 包 1-1440000.00 元

采购需求：

包名称：电子档案工作

数量：1

预算金额（元）： 1440000.00 元

简要规则描述：电子档案工作，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以竞争性磋商文件相应规定为准。

合同履约期限：合同签订至 2025 年 12 月 31 日

本项目（不允许）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小微企业、福利企业等的政策规定。

3.本项目的特定资格要求：

（1）中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的法人（或法人依法设立并领取营业执照的分支机构）或非法人组织，以分支机构名义投标的，应当取得其法人针对本项目的唯一授权书，且法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的采购活动。

（2）投标截止前近三年内未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、严重失信主体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）单位负责人或法定代表；人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效；

（4）本项目不接受联合投标；

（5）本项目专门面向小微型企业采购。

三、获取采购文件

时间:2024-08-21 至 2024-08-28,每天上午 00:00:00~12:00:00,下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2024-09-02 13:30:00（北京时间）

地点：上海市政府采购网（现场：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号楼 1 楼）

五、响应文件开启

开启时间：2024-09-02 13:30:00（北京时间）

地点：上海市政府采购网（现场：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号楼 1 楼）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1、采购云平台在使用过程中如遇到问题可拨打服务电话 95763 进行咨询。

2、电子响应文件须在响应截止时间前提交到上海政府采购网政采云平台并签收完成，请各供应商派代表携报价时所使用的 CA 证书、可上网的笔记本电脑至现场磋商地点参加磋商会议；

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：上海市松江区退役军人服务中心

地 址：上海市松江区谷阳北路 30 号

联系人：黄惠钰

联系方式：021-31923106

2.采购代理机构信息

名 称：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司

地 址：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号楼 1 楼

联系方式：021-67721110

3.项目联系方式

项目联系人：黄磊

电 话：021-67721110

第二章　投标人须知及前附表

投标人须知前附表

一、项目情况

项目名称：电子档案工作

项目编号：详见采购公告

项目地址：采购人指定地点

项目内容：电子档案工作，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以竞争性磋商文件相应规定为准。

服务期限：合同签订至 2025 年 12 月 31 日。

项目预算：本项目最高限价为 144 万元，超过最高限价的报价按无效投标处理。

二、采购人

1、采购人

采购人：上海市松江区退役军人服务中心

地址：上海市松江区谷阳北路30号

邮编：201609

联系人：黄惠钰

电话：021-31923106

2、招标代理机构

采购代理机构：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司

地　址：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号楼 1 楼

邮　编：201620

联系人：黄磊

电　话：021-67721110

★三、合格供应商条件及合格供应商佐证材料

详见采购公告。

四、磋商有关事项

1、踏勘现场：不组织

2、磋商答疑会：不组织。

3、响应有效期：自开标之日起 90 天

4、截止时间：详见采购公告或延期公告（如果有的话）

5、递交响应文件方式和网址

（1）递交方式：本次项目采用政采云平台网上磋商方式，电子响应文件须在响应截止时间前提交到上海政府采购网政采云平台并签收完成。

（2）报价方式：由报价人在上海市政府采购政采云平台（简称：政采云平台）招投标系统提交。

（3）投标网址：www.zfcg.sh.gov.cn

6、磋商时间和磋商地点：

磋商时间：同响应截止时间

磋商地点及网址：磋商网址：上海市政府采购政采云平台招投标系统(网址：www.zfcg.sh.gov.cn)，现场：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号楼 1 楼。

7、磋商评审小组的组建：采购人依法组建，3 人或以上单数。

8、评审专家确定方式：随机抽取。

9、评审方法：详见第五章评审方法与程序

10、成交人推荐办法：

磋商评审小组由 3 人或以上单数组成，经磋商谈判且最终报价后按照评审办法对经评审的有效报价人进行独立评分，再计算评委评分平均分值，按照经评审的有效报价人最终平均得分的高低依次排名，推荐出成交候选人。如果报价人最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由磋商评审小组按照少数服从多数原则投票表决。

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《商务要求》

2、履约保证金：详见第四章《商务要求》

3、投标保证金：详见第四章《商务要求》

4、转让与分包：详见第四章《商务要求》

5、招标代理服务费共计 5000 元由招标人支付。

6、按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300 号），本项目属于其他未列明行业。

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》（2020 年 11 月）及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》（2021 年 2 月）的规定，本

项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn/）进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。报价人应根据《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。报价人在云平台的有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

七、电子投标的特别注意事项和提醒

1、响应截止时间以网上计时为准，投标人应在响应截止时间开始后 60 分钟内签到，如超过 60 分钟签未在电子招投标系统签到成功（以系统签到记录为准），则视投标人放弃参与该项目投标，不予参与解密流程，其投标文件不予参与评审。

2、本次招标必须网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）。

3、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。投标人在电子采购平台下载并保存招标文件，招标公告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，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后下载招标文件。

4、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，并按要求上传所有资料。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

5、开标时投标人可派代表持有效的数字证书（CA 证书）参加开标。

6、电子投标文件由投标人在电子采购平台上传提交。

7、对于投标人操作失误、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，采购人及采购代理机构概不负责。

8、本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，采购人及采购代理机构不承担责任：

（1）电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。

（2）采购人及采购代理机构以外的单位或个人在电子采购平台中的不当操作对本项目产生的影响。

（3）电子采购平台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。

投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。

9、采购云平台在使用过程中如遇到问题可拨打服务电话 95763 进行咨询。

报 价 人 须 知

一、总则

1．概述

1．1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1．2 本磋商文件仅适用于《采购公告》和《报价人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1．3 磋商文件的解释权属于《采购公告》和《报价人须知》前附表中所述的采购人。

1．4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1．5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》（2020 年 11 月）及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》（2021 年 2 月）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn/）进行。

2．定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见竞争性磋商公告。

2.2“采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见竞争性磋商公告。

2.3“供应商”是指响应磋商文件要求、参加竞争性磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次政府采购项目邀请的供应商通过竞争性磋商公告的形式确定。据此，采购人或采购代理机构已发出竞争性磋商公告，供应商应持竞争性磋商公告规定的资料领取或购买磋商文件。

2.4 “磋商小组”是指依据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）有关规定组建，依法依规履行其职责和义务的机构。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2022]31 号)。

2.6 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修

缮等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2022]31 号)。

2.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2022]31 号)。

2.8“潜在报价人”指已报名登记的供应商。

2.9“报价人”指已报名登记并提交电子响应文件的供应商。

2.10 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3．合格的报价人

3．1 符合《采购公告》和《报价人须知》前附表中规定的合格报价人所必须具备的资质条件和特定条件。

3．2 报价人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所依法拥有。

3．3 被政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4．合格的货物和相关服务

4．1 报价人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4．2 报价人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4．3 报价人应当说明响应货物的来源地，如响应的货物非报价人生产或制造的，则应当按照《项目采购需求》的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5．响应费用

不论磋商的结果如何，报价人均应自行承担所有与响应有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6．信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、磋商文件澄清或修改公告、成交结果公示、未成交通知以及延长报价截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（www.zfcg.sh.gov.cn）、“松江门户网”（https://www.songjiang.gov.cn/）公开发布。报价人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，

报价人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是报价人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7．询问与质疑

7．1 报价人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对报价人的询问，采购人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7．2 投标人认为磋商文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，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，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其收到或下载磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索、必要的法律依据，以便于有关单位调查、答复和处理。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

7.4 采购人、代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7.6 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视

听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。联系部门：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司，联系电话：黄磊、021-67721110，通讯地址：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号楼 1 楼。

7.7 供应商在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（1）捏造事实；

（2）提供虚假材料；

（3）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。报价人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对报价人的询问，采购人及采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8．公平竞争和诚实信用

8．1　报价人在本采购项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购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提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括报价人之间串通投标等。

8．2　如果有证据表明报价人在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法报价人的行政与刑事责任。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9．其他

本《报价人须知》的条款如与《采购公告》、《项目采购需求》和《评审方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《采购公告》、《项目采购需求》和《评审方法与程序》中规定的内容为准。

二、磋商文件

10．磋商文件构成

10．1　磋商文件由以下部分组成：

（1）采购公告

（2）报价人须知

（3）政府采购主要政策

（4）项目采购需求

（5）评审方法与程序

（6）响应文件有关格式

（7）合同条款及格式

（8）本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10．2　报价人应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按照磋商文件的要求提交电子响应文件和书面响应文件。如果报价人没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者电子响应文件没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由报价人自行承担。

10．3、报价人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交人负责。

10．4、报价人应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

11．磋商文件的澄清和修改

11．1 任何要求对磋商文件进行澄清的报价人，均应在法定期限内，按《采购公告》中的地址以书面形式（必须加盖报价人单位公章）通知采购人或通过“上海政府采购网”在线提出。

11．2 对在法定期限内收到的澄清要求，采购人需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应截止前的任何时候，采购人需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的

供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距响应截止时间不足 5 天的，则相应延长响应截止时间。延长后的具体响应截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11．3 澄清或修改公告的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11．4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购人或代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由报价人自行承担，采购人不承担任何责任。

11．5 采购人召开答疑会的，所有报价人应根据磋商文件或者采购人通知的要求参加答疑会。报价人如不参加，其风险由报价人自行承担，采购人不承担任何责任。

12．踏勘现场

12．1 采购人组织踏勘现场的，所有报价人应按《报价人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。报价人如不参加，其风险由报价人自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，报价人可以自行决定是否踏勘现场，报价人需要踏勘现场的，采购人应为报价人踏勘现场提供一定方便，报价人进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。

12．2 报价人踏勘现场发生的费用由其自理。

12．3 采购人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12．4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供报价人在编制响应文件时参考，采购人不对报价人据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件

13．投标的语言及计量单位

13．1　报价人提交的响应文件以及报价人与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13．2　投标计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14．报价有效期

14．1 响应文件应从开标之日起，在《报价人须知》前附表规定的报价有效期内有效。报

价有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14．2 在特殊情况下，在原报价有效期期满之前，采购人可书面征求报价人同意延长报价有效期。

14．3 成交人的响应文件作为项目合同的附件，其有效期至成交人全部合同义务履行完毕为止。

15．响应文件构成

15．1 响应文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15．2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《项目采购需求》规定为准。

16．商务响应文件

16．1 商务响应文件由以下部分组成：

（1）应谈文件声明函（格式详见第六章）；

（2）报价一览表；

（3）响应报价分类明细表（格式详见第六章）；

（4）资格条件及实质性要求响应表（格式详见第六章）；

（5）与评审有关的响应文件主要内容索引表（格式详见第六章）；

（6）商务响应表格式（格式详见第六章）

（7）中小企业声明函；

（8）投标事项承诺书；

（9）与投标人关联企业情况表；

（10）报价人关于报价的其他说明。

（11）第四章《项目需求》规定的其他内容；

（12）相关证明文件（报价人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同）。

17．应谈文件声明函

17．1　报价人应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《应谈文件声明函》。

17．2　电子响应文件中未提供《应谈文件声明函》的，为无效投标。

18．报价一览表

18．1　报价人应按照磋商文件和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地

填写《报价一览表》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18．2 《报价一览表》是为了便于采购人开标，《报价一览表》内容在开标时通过电子开标系统公布，请各投标人自行查看。

18．3 报价人未按照磋商文件和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》、或者未提供《报价一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由报价人自行承担。

19．响应报价

19．1 报价方应提供以人民币为结算单位的报价。

19．2 报价企业的报价应为完成本项目所需的全部费用，包括但不限于以下费用：人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、包伙费、相关福利、关于人员聘用的费用等）、管理、税费及利润等所有费用。

19．3 报价人的每项报价不得超过采购项目给出的最高限价，采购项目最高限价详见竞争性磋商公告或本竞争性磋商文件的其他具体要求。

19．4 自电子响应文件递交截止日期算起，响应文件有效期为 90 日历天。

19．5 应以人民币报价。

20．资格条件及实质性要求响应表

20．1 报价人应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合磋商文件规定的所有合格报价人资格条件及实质性要求。

20．2 电子响应文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21．与评审有关的响应文件主要内容索引表

21．1 报价人应按照磋商文件提供的格式完整地填写《与评审有关的响应文件主要内容索引表》。

21．2 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》是为了便于评审。《与评审有关的响应文件主要内容索引表》与响应文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《报价人须知》第 32 条“响应文件错误的修正”规定处理。

22．技术响应文件

22．1 报价人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标的货物和相关服务符合磋商文件规定。

22．2 技术响应文件包括：

22.2.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标的货物和相关服务符合竞争性磋商文件规定。

22.2.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸或数据等各项资料

23．相关证明文件

23.1　报价人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同。

24．　投标保证金**（本项目不适用）**

24．1 投标人应以人民币提交一笔《磋商文件》规定金额的投标保证金，作为其投标的一部分。投标人应在投标截止期之前将投标保证金缴纳到上海科瑞真诚建设项目管理有限公司。

24．2 投标保证金应采取下列形式：

投标人须在投标文件递交截止时间前将投标保证金汇入上海科瑞真诚建设项目管理有限公司开户银行账号中（须在汇款凭证附言处注明项目名称），并在响应截止时间前出示汇款证明及复印件并加盖公章。在投标文件递交截止时间前投标保证金未到账的投标人的投标将被拒绝。

24．3 开标时，凡没有按照上述规定提供投标保证金或证明资料的投标将被拒绝。

24．4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内无息退还。

24．5 中标人的投标保证金，在中标人按竞争性磋商文件规定签订合同并提交履约保证金后 5 个工作日内无息退还。

24．6 投标保证金是为了保护招标人免遭因投标人的行为而蒙受的损失，招标人在因投标人的行为受到损害时可按规定没收投标人的投标保证金。投标保证金是为了防止投标人的不当行为，投标人有下列情形之一的，其投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件或撤销其投标的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人未按规定提交履约保证金或无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）中标人将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）投标人有本须知第 8 条规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原

则、扰乱政府采购正常秩序行为的。

25．响应文件的编制和签署

25．1 报价人应按照磋商文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25．2 电子响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应由报价人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。报价人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须加盖报价人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由报价人自负。

25．3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数报价人制作的响应文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请报价人在制作响应文件时注意下列事项：

（1）磋商评审小组主要是依据响应文件中技术、质量以及服务等指标来进行评定。因此，响应文件应根据磋商文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与磋商文件内容无关或不符合磋商文件要求的资料不要编入响应文件。

（2）响应文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

26．响应文件编制的响应性

报价人应按磋商文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制响应文件。凡磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照磋商文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是报价人的责任，报价人需承担其投标在评审时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四、响应文件的递交

27．响应文件的递交

27．1　报价人应按照磋商文件规定，参考第六章响应文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规

定的要求办理。

27．2 响应文件应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由报价人承担相应责任。

采购人认为必要时，可以要求报价人提供文件原件进行核对，报价人必须按时提供，否则视作报价人放弃潜在成交资格。

27．3 报价人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成报价人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

28．响应截止时间

28．1　报价人必须在《采购公告》规定的网上响应截止时间前将响应文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

28．2　在采购人按《报价人须知》规定酌情延长响应截止期的情况下，采购人和报价人受响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28．3　在响应截止时间后上传的任何响应文件，采购人均将拒绝接收。

28．4　投标人有下列情形之一的，招标人应当拒收投标文件：

（1）投标文件逾期送达或者未送达指定点的；

（2）投标文件未按照竞争性磋商文件要求密封的。

29．响应文件的修改和撤回

在响应截止时间之前，报价人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的响应文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、磋商及评审

30．对所有报价人的报价评估，都采用相同的程序和标准。

31．评审严格按照磋商文件的要求和条件进行。

32．评审细则详见磋商文件“第五部分评审办法与程序”。

六、定标

33．确认成交人

除了《报价人须知》规定的招标失败情况之外，采购人将根据磋商评审小组推荐的成交候选人及排序情况，依法确认本采购项目的成交人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、财务、服务能力及信誉等发

生重大变化，导致不能圆满履行合同，不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

34．成交公告及成交和未成交通知

34．1 采购人确认成交人后，采购人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”（www.zfcg.sh.gov.cn）发布成交公告，公告期限为 1 个工作日。

34．2 成交公告发布后，采购人将及时向成交人发出《成交通知书》通知成交。《成交通知书》对采购人和报价人均具有法律约束力。

34．3 成交公告同时也是对其他未成交报价人的未成交通知。

35．响应文件的处理

所有在开标会上被接受的响应文件都将作为档案保存,不论成交与否，采购人均不退回响应文件。

七、授予合同

36．合同授予

除了成交人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《报价人须知》第 33 条规定所确定的成交人。

37．签订合同

成交人与采购人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

38．其他

政采云平台有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

八、质疑和投诉

39.质疑和投诉

39．1 报价人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对报价人的询问，采购人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

39．2 投标人认为磋商文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，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，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其收到或下载磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起

七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

39.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索、必要的法律依据，以便于有关单位调查、答复和处理。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

39.4 采购人、代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

39.5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

39.6 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。联系部门：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司，联系电话：黄磊、021-67721110，通讯地址：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号楼 1 楼。

39.7 供应商在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（1）捏造事实；

（2）提供虚假材料；

（3）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。报价人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对报价人的询问，采购人及采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

九、关于关联企业

40.1 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

40.2 各供应商应认真填写本竞争性磋商文件附件与投标人关联企业情况表，并对填报的材料的真实性负责。

第三章　政府采购主要政策

第三章政府采购主要政策

一、中小企业政策

本项目专门面向小微型企业采购。投标人若为小型、微型企业，必须按照规定提供真实、完整、准确的《中小企业声明函》，未提供或提供内容不全的，按不利于投标人的原则处理。

符合中小企业划型标准的**个体工商户视同中小企业，残疾人福利性单位和监狱企业（含戒毒企业）视同小微企业**。

按照工信部等四部委《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）要求，该规定适用于在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不享受中小企业扶持政策，不得按通知规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外），事业单位直接控股和管理的企业，依据中小企业划型标准认定其企业类型。

与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的中小企业，不享受中小企业扶持政策。大企业是指按照其自身所属行业和对应的中小企业划型标准，属于大型企业的企业。

供应商符合中小企业条件的，应当按照《中小企业声明函》格式，如实、完整填报从业人员、营业收入和资产总额等信息，并按照国务院批准的中小企业划型标准和采购标的所属行业，声明企业类型。货物采购项目应当对制造商进行声明，工程和服务采购项目应当对供应商进行声明。采购项目涉及多个采购标的（主要采购标的，不包括配件、辅料等）且由不同制造商制造或者由不同供应商承建（承接）的，应当逐一填报每个采购标的的制造商或者承建（承接）供应商信息。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300 号），**本项目采购属于其他未列明行业。**

二、促进残疾人就业政策

根据财政部、民政部、 中国残疾人联合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，在政府采购活动中，残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格等促进中小企业发展的政策采购政策，即非专门面向中小

企业采购的项目对残疾人福利型单位产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，必须按照规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》，未提供或提供内容不全的，则不适用价格扣除法。

投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

三、监狱企业政策

根据《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）的规定，监狱企业（含戒毒企业）视同小型、微型企业，适用本须知第26条款规定的价格扣除法。监狱企业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。

四、节能产品、环境标志产品

财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整（目前品目清单详见《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号）。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，将在本采购需求中另行明确：应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购的相关内容。

第四章　项目采购需求

第四章　项目采购需求

一、项目背景

为有效解决退役军人人事档案管理利用面临的突出问题，进一步提升工作的科学化、制度化、规范化、信息化水平，根据《退役军人事务部等 7 部门关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》（退役军人部发[2021]65 号）《上海市退役军人事务局关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的实施方案》通知精神，结合《中华人民共和国退役军人保障法》《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》 《军队档案条例》等法律法规的规定,因地制宜,聚焦档案收、管、存、用、安全、保密等事项,更好地维护退役军人合法权益,服务国防和军队建设,服务经济社会发展，现就退役军人电子档案工作项目根据财政部门资金安排规划，对于存放在街镇、公共就业和人才服务机构等单位的退役军人人事档案，由区退役军人事务局牵头，区退役军人服务中心会同原档案管理单位进行全面摸底造册，建立工作台账，制定转接计划，分批分步进行交接。然后进行实体档案数字化加工、著录以及后续电子档案数据的利用工作。

二、项目基本工作内容：

1、档案数字化加工：

本项目拟对约 1.5 万退役军人人事档案进行档案交接转送及消毒、档案修裱（破损修复）、档案人员建库、目录建库、档案扫描及数字化加工、图形处理、存储建索、数据备份、数据交换、数据验收、安全管理等工作。具体服务工作量如下（本项目将根据实际工作量及投标人中标单价按实结算）：

序号	项目名称	工作内容	单位	暂估数量
1	档案修裱（破损修复）	对档案内破损纸张进行修裱、修复	卷	15000
2	案卷档案条目著录	按甲方要求及《档案著录规则》进行全面著录	条	600000
3	档案扫描、数字化加工	扫描、图像处理、存储建索等全过程数字化加工服务	页	1500000
4	档案消毒	档案放入档案消毒柜消毒	卷	15000
5	档案耗材	含封面、目录、封底、档案盒等	卷	15000

三、档案数字化加工具体要求：

中标方负责完成下列工作内容，中标方应配合、服从采购人要求，结合项目需求及时调整工作内容、项目进度以及工作质量等内容。同时，双方需协商一致并签订补充协议，以确保各项工作按时按质完成目标。中标方需对采购人进行操作系统的培训，确保采购人能上岗独立操作，对在采购人遇到操作难题时能在 2 个工作日内予以响应，并及时提供技术服务解决问题。

（一）根据采购人要求完成档案交接工作

根据《上海市退役军人事务局关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的实施方案》、《退役军人事务部等 7 部门关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》等文件要求，存放在街镇社区事务受理中心的退役军人档案，按照应转尽转，积极稳妥，分批分步交接原则，有序转接退役军人档案。

中标方安排专人、专车与采购人一起至各个现档案存放处进行档案交接、收集、整理、归档、汇总及数字化加工，与采购人签订保密协议，并按要求做好各类保密工作。双方当场根据清单进行清点、核对。双方确认无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等信息，具体根据实际情况调整。

（二）档案类别、归档范围

1、档案类别

根据《关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》，退役军人人事档案为以下几类（具体根据实际情况进行，会同步每年最新意见更新类别）：

- **一、安置地单位和相关高校**
  - **1.转业军官**
  - **2.安排工作退役士兵**
  - **3.入伍时是普通高等学校在校学生的退役士兵，退出现役后复学**
- **二、退役军人服务中心（受委托）**
  - **1.逐月领取退役金退役军人**
  - **2.复员军官**
  - **3.自主就业退役士兵**
  - **4.分散供养退役军人**
  - **5.灵活就业退役士兵**
  - **6.视为放弃安排工作待遇退役士兵**
  - **7.视为放弃安置待遇退役士兵**
- **三、军休机构、优抚医院**
  - **1.退休军人**

1、归档范围

根据《干部人事档案工作条例》的规定，并结合退役军人人事档案的情况，归档应当包括内容（可参考，具体根据实际情况进行调整）：

序号		材料类型	文件名称	备注
1		履历资料	履历资料	
2	2.1	入伍资料	应征公民入伍登记表	
	2.2		应征公民入伍批准书	
	2.3		应征公民政治审查表	
	2.4		应征公民体格检查表	
	2.5		士兵登记表	1990年冬季以前入伍的士兵无此表
	2.6		学历专业审定表	非军事部门直接招收的士官有此表
	2.7		专业技能考核评定表	
	2.8		军士长学员入学批准书	1998年、1999年叫法
	2.9		士官学员入学批准书	院校毕业的士官有此表
	2.10		士官学员毕业分配表	
3	3.1	党（团）材料	入党（团）志愿书	
	3.2		优秀党（团）员登记表	
4	4.1	级别、军衔、职务材料	士兵军衔报告（登记）表	
	4.2		士官军衔晋升报告表	
	4.3		士官选取注册登记表	
	4.4		志愿兵申请表	1979年至1990年选改的志愿兵
	4.5		选改专业军士报告表	1991年至1998年选取的士官
	4.6		士官选取报告表	1999年至2009年选取的士官
	4.7		士官选取考评登记表	
	4.8		士官年度考评登记表	
	4.9		士官代理干部职务报告表	代理过干部职务的
5	5.1	奖惩材料	个人奖励登记（报告）表	
	5.2		处分登记（报告）表	
6	6.1	病情鉴定和评残材料	军人体系医院或上级医院诊断证明	
	6.2		军人因病基本丧失工作能力医学鉴定表	
	6.3		军人残疾等级评定表	
7	7.1	评定岗位技能和学习材料	学历、学位、学绩、培训结业成绩表	
	7.2		评定技能的考绩、审批	
8	8.1	生活待遇材料	调整工资审批表	
	8.2		士官配偶随军（调）审批表	
	8.3		士官随军配偶生活困难补助审批报告表	
	8.4		退休士官增加退休费审批表	
9		结婚、家属材料	结婚、家属材料	
10	10.1	退出现役材料	义务兵退出现役登记表	
	10.2		士官退出现役登记表	
	10.3		退休士官安置登记表	
	10.4		易地安置材料（结婚证、配偶户口本和身份证、配偶所在单位证明，或父母、配偶父母户口本、身份证等证明材料原件）	
11		招用、劳动合同，调动、聘用、出国（境）、退休、退职等材料	招用、劳动合同，调动、聘用、出国（境）、退休、退职等材料	
12	12.1	其他相关材料	职业资格、学历、学位材料	
	12.2		各种教育培训材料	
	12.3		本人公民身份证号码登记材料等	

根据《关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》，对于退役士兵，属于入伍批准、义务兵注册、军士退役时本衔级注册相关证表缺失的，其人事档案材料应当具备中央军委政治工作部统一制发的《士兵档案材料证明信》。

2、档案修裱修复要求

根据《DA/T 25-2022 档案修裱技术规范》的规定，并结合实际情况，对不符合要求的档案进行修整，如材料载体变质或字迹褪色不清的材料，中标方进行补救，一般可采用修复、打印、抄写、复印等方法，具体可根据实际情况调整。

（三）档案数字化要求

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》等相关技术标准对退役军人人事档案进行数字化，严格规范并认真履行包括档案交接转送及消毒、档案修裱（破损修复）、档案人员建库、目录建库、档案扫描及数字化加工、图形处理、存储建索、数据备份、数据交换、数据验收、安全管理等工作，不断加强与业务系统和数据库关联融合，确保数字人事档案真实、完整、可用、安全，且与纸质人事档案保持一致。具体要求如下：

1、人员建库

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，人员建库应包括姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码等字段信息，具体可根据实际情况调整。

2、目录建库

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》，人事档案目录建库的字段信息包括类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数及备注等内容，具体可根据实际情况调整。

3、档案扫描

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，结合纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。结合实际情况，扫描方式包括（但不限于）：

a）大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；

b）纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；

c）对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

d）其他要求：

扫描仪应符合 GB/T 18788 的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。

应采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。

应采用 300 dpi 分辨率扫描。

4、图形处理

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，要对数字化图形进行原始图像处理，结合实际情况，应当包括：

a）纠偏处理：对偏斜度大于 1°的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器 25 cm～40 cm 观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原。

b）裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。

c）图像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个原始图像，确保档案数字图像的完整性和真实性。

5、存储建索

a）数据存储

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，并结合实际情况，数据存储要符合以下要求：

图像存储格式：图像数据应采用 JPEG 格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率≥80%。

图像文件存储路径：档案图像文件在存储介质上的实际存储路径。

原始图像文件存储路径：系统指定路径人员唯一标识〈原始图像数据〉

b）建立索引

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，数据存储索引信息集的编码为：RSDAWJ。用于描述某页档案材料图像文件存储的最基本信息，包括目录挂接标识、页序号、原始文件名等信息项。并记录编码、类型、长度、以及说明等信息，每一记录记述该档案目录涉及档案材料图像文件的存储信息。

6、数据备份

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，数字化形成的图像数据应及时备份，应采用在线、离线相结合的方式实现备份。在线备份可采用持续数据保护技术，保障数据备份的持续性。离线备份时，每个人的数字档案应形成一个数据包，数据包应采用硬盘、光盘等不同载体备份，宜异地备份。并且备份介质上应做好标签，以便后

续查找和管理，具体可根据实际情况进行。

7、数据交换

a)格式描述

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，人员基本信息及目录信息的描述性文件，以 XML 格式文件保存，XML 根节点为〈数字档案〉。整个 XML 文件包括人员基本信息及目录信息，分别用〈人员基本信息〉、〈目录信息〉进行标记。人员基本信息中的内容分别用〈姓名〉、〈性别〉、〈民族〉、〈出生日期〉、〈公民 身份号码〉进行标记。目录信息中的内容分别用〈类号〉、〈序号〉、〈材料名称〉、〈材料形成时间〉、〈页数〉、〈备注〉、〈原始图像数据〉（即图像文件名称）进行标记。

b)文件规范

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，数字化形成的图像数据，存放在指定的文件夹内。结合实际情况，图像文件名称的命名规则为：退役军人人事档案材料类号代码+“一”+分类内序号+“一 ”+三位流水号+后缀名（图像文件扩展名或.jpg/.jpeg）。

（四）档案验收要求

1、根据《DA/T 68.4—2022 档案服务外包工作规范第 4 部分 档案整理服务》的要求，档案数量较大、服务周期较长的项目，可组织阶段性验收。档案验收要求保证档案的完整、准确、系统和有效利用。实体档案验收要清点档案种类、数量，采购人核对无误后，填写验收登记表，并签字装箱。

2、数字档案验收，要根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的要求，核对录入信息的人员建库、目录建库、原始图像数据等是否符合标准，与实体档案的数量、顺序等关系是否一一对应，采购人核对无误后填写验收登记表，具体可根据实际情况。

（五）根据采购人要求完成入库上架工作

验收合格后，根据安全保密、便于查找的原则，中标方需派专人协助采购人将档案盒按照顺序入库并放入指定档案架保存。档案库房应符合《JGJ25-2010 档案馆建筑设计规范》的要求。

（六）档案管理系统要求

档案数字化加工、著录等工作完成后，中标方需为采购人配备档案管理系统软件，档案管理系统应当能够运用最新检索技术方法满足档案数据进行快速、准确、全面的利用查询要求、进行档案利用访问量统计等相关工作。需要查阅数字档案的人员，通过发送申请，审核通过后，即可查阅需要的数字档案信息。具体的访问规定，根据实际情况。

（七）安全管理要求

根据《军队档案条例》《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》的相关规定，要在档案封皮、档案袋及档案材料《转递单》中明确保密要求，档案保管场所和数字化加工场所要符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求、配备必要的监控设备和档案装具等。

a）采购人提供专门的档案数字化加工场所，确保档案数字化加工、著录等工作的全流程安全可控；

b）建立专门的交接机制，中标方定期安排专人接收已完成数字化加工、著录等工作的档案，并协助采购人做好档案的实物入库保存；

c）数字档案管理信息系统和承载管理系统的网络的密级应不低于其所承载的数字档案的密级；

d）数字化加工设备应符合保密要求，在加工全过程不得链接互联网和其他公共网络；

e）建立身份识别机制，提供专用的登录控制模块对登录用户进行身份标识和鉴别，并对涉密信息和重要信息进行访问控制。

四、服务人员要求：

1.投标人应为本项目组配一支有能力的服务团队。为本项目配备的项目总负责人与各专业管理、 技术负责人须承担过类似规模管理的同类职位。中标投标人应加强内部管理控制，针对采购项目制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、巡查监督、考核奖惩等管理制度，确保管理运作正常， 良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

2.由于档案电子化工作岗位的重要性，从事此项工作的人员必需为中标投标人的有劳动合同关系的人员，熟练操作电脑，初中以上学历，50 周岁以下为宜，须具备较高的政治素养、 良好的职业道德，能自 觉遵守工作制度及保密规定；具有较强的业务能力，有从

事相关档案的工作经验。

3.人员保持相对稳定，相关人员的调整必须事先征得采购人同意，采购人有权视相关人员的实际工作表现提出更换等要求。

五、考核管理办法：

1.根据采购工作实际需要，采购人制定本考核办法（详见下表，本考核办法仅做参考，最终以中标后采购人下发为准），服务过程中采购人对中标供应商的工作进行考核。

2.考核分平时定期抽查和完成后全面抽查，要求档案存放位置信息正确，条码信息可以定位到档案。

电子档案工作考核表					
电子档案工作服务企业名称：					
序号	考核项目	考核内容	考核分数		
			标准分	扣分	实得分
1	档案交接工作（10 分）	根据与业主协商的项目进度安排，全力配合业主完成档案收集与交接工作，交接内容及手续是否完整。无专人扣 2 分，交接有遗漏扣 3 分，直至扣完 10 分为止。	10		
2	档案时效性（10 分）	根据与业主协商的项目进度安排，需要做到及时完成该批档案电子化工作，以保证电子化的及时性。在约定时间内完成上一批次档案材料的得满分，超过一次的扣 0.5 分，直至扣完 10 分为止。	10		
3	保密工作（20 分）	认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，合同执行期间与员工签订保密协议，合同执行期间无泄密事件发生，不得擅自进入保密要害部位和重要涉密工作场所。擅自进入 保密要害部位或涉密工作场所扣 1 分，发现复制、传播涉 密信息一次扣 1 分，直至扣完 20 分为止。	20		

4	人员管理（10 分）	在业主工作区域的人员管理按照业主管理要求执行，工作区域统一着装，着装不符合规定一次扣 0.1 分，直至扣完 5 分为止。严禁发生因本项目工作产生的劳务纠纷，发生一次扣 1 分，直至扣完 5 分为 止。	10		
5	档案管理系统软件索引（10 分）	按照档案条码信息通过软件搜索，点击查询，出现相关档案具体信息。 页码少输、多输、漏输或有“张冠李戴 ”现象一次扣 0.1 分，直至扣完 10 分为止。	10		
6	数字化扫描（20 分）	以页为单位，对实物进行扫描、数据挂接，数字化扫描后 的图像是否清晰，案卷内容和实际内容是否相符、是否有 缺漏页、前后颠倒页。图像完全看不清一次扣 0.2 分，有 缺漏页、前后颠倒页或“张冠李戴 ”现象一次扣 0.2 分， 直至扣完 20 分为止。	20		
7	档案上架、配合采购人完成档案装盒归整（10 分）	全力配合业主完成档案上架、档案盒归整等工作，无专人扣 2 分，配合不及时 3 分，直至扣完 10 分为止。	10		
8	档案管理系统实操培训及后续跟踪服务（10 分）	有完整的培训流程安排、在业主遇到操作难题时及时提供技术服务解决问题。没有系统培训扣 2 分，未能及时为业主提供技术服务解决问题扣 2 分，直至扣完 10 分为止。	10		
9	总计				
参加考核人员签字	检查日期：　　年　　月　　日				

备注	根据本项目服务内容制定本考核办法，总分为 100 分；对电子档案服务的考核基准分为 85 分，考核结果不满基准分每下降一分，业主有权可扣减服务单位服务费用 0.5%。当考核分数很高而对某一具体问题反映强烈时，应根据问题性质酌情扣分。考核满 85 分为合格，业主将平时定期抽查和完成后全面抽查，如出现考核分数低于 60 分的的情况，业主有权终止服务合同。

六、其他要求：

1、投标人应根据招标文件要求、采购人的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的服务计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，具有可操作性。

2、投标人应使用软件技术提高质量和效率，如核检效验软件、页码软件、 目录软件和二维码封面软件等，投标时请提供软件截图，有实际项目在使用的更佳。

3、保密要求：

档案具有不可再生性，投标人需要着重考虑档案文件在交接中的安全性，确保档案文件完好无损，同时履行保密职责，不对外泄漏档案材料数据内容。不得因任何原因造成档案损毁。为加强管理，确保档案材料的保密安全，制定安全保密方案。

4、如中标投标人实际服务与投标情况不一致，服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实 中标投标人要承担相应违约责任，并同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

5、项目进度要求：合同签订后至 2024 年 11 月 15 日前投标人需至少完成本项目总工作量的 60%。

6、本项目将根据实际工作量及投标人中标单价按实结算。

7、中标方需对采购人进行操作系统的培训，确保采购人能上岗独立操作，对在采购人遇到操作难题时能在 2 个工作日内予以响应，并及时提供技术服务解决问题。

8、本项目服务过程中产生的耗材费用（如封面、目录、封底、档案盒等）由中标人承担。

七、商务要求

类别	要求

报价有效期	开标后 90 天
服务期限	合同签订至 2025 年 12 月 31 日
交付地点	采购人指定地点
付款方式	项目款项分三期支付： 第一期费用支付应在合同签订后支付 20 万元作为预付款； 第二期费用支付应在 2024 年 11 月 15 日前完成总工作量的 60%后，支付 2024 年度财政预算费用的 100%（预付款需在本次费用支付时抵扣）。如未完成总工作量的 60%，按实际结算费用； 第三期费用支付应在项目服务结束后，根据采购人考核验收情况，支付剩余服务费用的 97%。项目总价的 3%作为服务维护费（免费维护期为 1 年），维护期至项目移交采购人当日起算。
履约保证金	本项目不收取
投标保证金	本项目不收取
转让与分包	中标单位不得转让，不得违法分包

八、投标文件的技术和资格文件内容要求

投标人应按照《投标人须知》的相关要求编制投标文件，其中投标文件的技术响应文件和资格证明文件应包括下列内容：

1．技术响应文件由以下部分组成：

（1）对采购项目总体要求的理解；

（2）服务实施方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。

（3）项目管理组织架构及管理制度，项目管理机构及其工作方法与流程，服务团队情况（项目实施人员一览表）；

（4）拟投入本项目的主要材料、设备与工具；

（5）投标人类似项目的业绩（投标人 2021 年 8 月至今同类项目的工作业绩一览表、

合同复印件）；（如有）

（6）按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

2．资格响应文件由以下部分组成：

（1）营业执照（含有统一的社会信用代码）复印件（加盖公章）（若以分支机构名义投标的，应当取得其法人针对本项目的唯一授权书）；

（2）法定代表人授权委托书原件及被委托人身份证复印件及被授权代表人近六个月内任意一个月在该单位缴纳的社保证明（法定代表人的授权代表投标时须提供）；或法定代表人身份证明书原件及法定代表人身份证复印件加盖公章（法定代表人投标时须提供）；

（3）信用中国网（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、严重失信主体名单）、中国政府采购网查询页面网页截图并盖公章（可选项）；

（4）投标人在“国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）”通过“信息打印”生成的查询报告打印件并加盖公章（至少包括：营业执照信息、股东及出资信息、主要人员信息、变更信息、股权变更信息、行政处罚信息、纳入严重违法失信企业名单（黑名单）信息、纳入经营异常名录信息等，未纳入国家企业信用信息公示系统的供应商请自行提供股东及出资信息证明）（可选项）；

（5）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；

（6）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。

3．上传扫描文件要求

报价人应按照磋商文件规定提交电子响应文件，并按照规定在电子采购平台电子招网上投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章响应文件有关格式。

采购人认为必要时，可以要求报价人提供文件原件进行核对，报价人必须按时提供。否则视作报价人放弃潜在成交资格。

第五章　评审方法与程序

第五章 评审方法与程序

一、投标无效情形

1、磋商评审小组将按照《报价人须知》以及《资格条件及实质性要求响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或负责人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致投标无效。

4、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

二、磋商程序及说明

（一）磋商的准备

1、应供应商要求，采购单位可召开磋商前答疑会，向潜在报价人解释竞争性磋商文件，介绍项目背景和采购需求，接受和解答潜在报价人疑问。如果采购人或者采购单位对竞争性磋商文件进行修改，则按本文件第二章投标人须知第25条规定执行。如果潜在报价人自动放弃参加磋商前答疑会，那么由此报价可能存在的风险由报价人自行承担。

2、磋商前，采购单位人员向竞争性磋商小组成员宣布磋商纪律和磋商工作规则，并遵照执行。竞争性磋商小组成员签署《评审人员承诺书》。竞争性磋商小组成员对与自己有利害关系的竞争性磋商项目应当主动提出回避。

（二）磋商程序

竞争性磋商小组所有成员集中评审电子响应文件及集中与单一报价人分别进行磋商，并给予所有参加磋商的报价人平等的磋商机会。

1、首先，竞争性磋商小组**根据《资格性及符合性响应表》要求对所有投标人的资格进行审查**。竞争性磋商小组首先对所有响应文件进行资格性和符合性审查。资格性审查，指对响应文件提供的资格证明文件进行审查，以确定报价人和报价产品是否具备有效的报价资格。符合性审查，指对响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查。未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效响应处理，竞争性磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

具体详见《资格条件及实质性要求响应表》

序号	资格性条件、符合性要求		要求
1.	**资格性审查内容**	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 2、提供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； 3、投标人在信用中国网（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、严重失信主体名单）、中国政府采购网查询页面网页截图并盖公章（可选项）；（依法不纳入信用中国网和中国政府采购网查询系统的单位应当提供加盖单位公章的近三年内无被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体严重失信主体名单和中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录的承诺并盖公章等）； 4、投标人在“国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）”通过“信息打印”生成的查询报告打印件并加盖公章（至少包括：营业执照信息、股东及出资信息、主要人员信息、变更信息、股权变更信息、行政处罚信息、纳入严重违法失信企业名单（黑名单）信息、纳入经营异常名录信息等，未纳入国家企业信用信息公示系统的供应商请自行提供股东及出资信息证明）（可选项）。
2.		企业证照条件	营业执照复印件加盖公章（若以分支机构名义投标的，应当取得其法人针对本项目的唯一授权书）；
3.		联合投标	不允许联合投标。
4.		关联关系	单位负责人或负责人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。
5.		专门面向中小微企业投标	本项目专门面向小微型企业采购。

6.	符合性审查内容	投标文件的签署等要求	1、响应文件按按竞争性磋商文件规定格式提供所有附件格式； 2、响应文件按本按竞争性磋商文件中响应文件附件格式求进行签章（要求法定代表人或授权代表签名之处必须亲笔签名，不得使用签字章代替；要求法定代表人或授权代表盖章之处必须加盖个人印章或加盖执业资格印章，要求加盖公章之处必须加盖单位公章，不得使用投标专用章代替）； 3、在响应由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证，且授权代表身份符合招标要求。
7.		投标有效期	符合竞争性磋商文件规定：不少于 90 天。
8.		法定代表人授权委托书	电子响应文件中提供：符合磋商文件关于签章要求的法定代表人授权委托书原件及被委托人身份证及被授权代表人近六个月内任意一个月在该单位缴纳的社保证明（法定代表人的授权代表投标时须提供）；或法定代表人身份证明书原件及法定代表人身份证（法定代表人投标时须提供）。
9.		投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出竞争性磋商文件标明的最高限价； 4、不得低于成本报价； 5、不得存在更改本项目招标内容、不完整报价、0 报价等情形。
10.		服务期	符合竞争性磋商文件规定。
11.		付款条件	符合竞争性磋商文件规定。
12.		合同的转让与分包	不得转让，不得违法分包。
13.		公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。
14.		其他	其他均符合法律法规及竞争性磋商文件实质性要求

2、竞争性磋商

按照报价人报名顺序或递交响应文件顺序或者随机方式等确定参加磋商的报价人的磋商顺序。

所有竞争性磋商小组成员集中与每位实质性响应供应商分别进行单独磋商：

（1）竞争性磋商小组就报价人技术服务和商务响应情况以及企业基本情况、经验和提供服务能力等与报价人代表磋商，内容可以包括：可以对竞争性磋商文件中对某些事项有规定要求，而响应文件表述不清楚或没有提供相关资料的事项；竞争性磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经竞争性磋商由供应商提供最终服务方案或解决方案；需要质疑、询问供应商的事项；其它需要竞争性磋商的事项。

（2）在与所有有效报价人分别磋商后，竞争性磋商小组应要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价应以书面形式提交，并须由其法定代表人或其授权代表签字确认，提交书面最后报价后应及时由报价人录入上海政府采购网电子平台。

（3）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，竞争性磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的电子响应文件和最后报价进行综合评分。

（4）竞争性磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低确定**三名成交候选供应**商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序确定，评审得分且最后报价相同的并列。评审报告由竞争性磋商小组全体人员签字。竞争性磋商小组成员对评审报告有异议的，竞争性磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的竞争性磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由竞争性磋商小组书面记录相关情况。竞争性磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

（三）其它须知事项

1、竞争性磋商文件和电子响应文件的澄清或修正

在磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组应当及时

以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

竞争性磋商小组在对电子响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。报价人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

2、竞争性磋商活动中，应当给予每个实质性响应供应商进行竞争性磋商和报价相同的机会；磋商双方不得透露与磋商有关的其他报价人的技术资料、价格和其他任何信息。对实质性响应报价人需要澄清或修正响应文件提供和规定较充分的时间，澄清或修正响应文件逾时不交的，可视同报价人放弃磋商。

3、对最后报价，采购单位不接受可选择的报价方案和报价。

4、不良信用记录及重大违法记录的认定

4.1 供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为无效。

4.1.1 查询及使用信用记录

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)文件规定，采购人及采购代理机构将对供应商在递交响应文件截止时间之前的信用记录进行查询。

(1)信用信息查询渠道： 信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)；

(2)信用信息查询截止时点：自公告发出之日起至响应截止(开启时间)；

(3)信用信息查询记录和证据留存的具体方式：截屏、查询网页页面打印等可实现留存的方式；

(4)信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，应当拒绝其参与政府采购活动；

(5)两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

(6)供应商信用记录情况以查询结果为准。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。在本采购文件规定的查询时间之

后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

4.2 重大违法记录

重大违法记录是指供应商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供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

4.2.1 较大数额罚款是指认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

4.3 根据上海市财政局发布的《关于简化政府采购供应商资格审查有关事项的通知》及深化政府采购制度改革精神，供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。供应商应当在投标（响应）文件中提交上述声明函，并对声明内容的真实性负责。

4.4 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

三、评审方法及标准

（一）评审总则

第一条　本项目依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相应法规、文件，本着公开、公正、公平、科学合理、反不正当竞争的原则，制定评审方法及标准。

第二条　评审工作由依法组建的竞争性磋商小组承担。

第三条　竞争性磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

第四条　竞争性磋商小组将综合分析报价人的各项指标，而不以单项指标的优劣评选出预成交人。

（二）评审办法

1、本项目采用百分制综合评分法进行评审，即在最大限度地满足竞争性磋商文件实质性要求前提下，按照竞争性磋商文件中规定的各项因素进行综合评审

后，以评审得分最高的报价人作为成交供应商的评审办法。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》（满分 100 分）。

序号	评分项目	评分内容	分值
1	报价（15 分）	1.满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 15 分。其他投标人的得分按如下方式计算： 报价分＝15×（评标基准价/投标报价） 2、本项目专门面向中小微企业采购。依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》，无需填报《中小企业声明函》。	15 分
2	整体服务方案及、实施计划、服务保障措施等（21 分）	一、评审内容： 根据投标人提供的相关本项目服务方案思路、针对性，管理设想、服务定位、日常管理服务措施等服务情况打分。 二、评审标准： 1.服务方案内容具体、齐全，服务方案针对性、操作性强，并切合实际；报价与服务方案相吻合，匹配，能很好地达到项目实施效果的，得 16-21 分； 2.服务方案内容具体、齐全，服务方案有一定针对性和操作性，但仍存在主要分部分项方案缺失或未完善之处较多的，服务方案符合实际但仍需完善；报价与技术方案较为吻合，匹配，能一定程度地达到实施效果但有所欠缺，得 9-15 分； 3.服务方案内容具体、齐全，技术方案针对性和操作性较差，未完善之处较多，实施方案、措施、计划可行性相对较差；报价与技术方案吻合度较低，所欠缺内容较多的，得 0-8 分。	21 分
3	管理机构及管理水平（10 分）	一、评审内容： 根据投标人提供的管理机构设置、保密制度、专业资源、工作流程、各类规章制度及管理机构实际操作性、可行性、针对性，针对服务所做的规划情况，检查验收方案等情况进行打分。 二、评审标准： 1.管理组织架构及管理制度内容具体、针对性强可行性高切合实际，能很好保证服务质量得 8-10 分； 2.管理组织架构及管理制度内容具体、有一定的针对性及可行性，保证措施符合实际但仍需完善，能一定程度保证服务质量但有效果所欠缺得 4-7 分； 3.管理组织架构及管理制度内容有所缺失、针对性及可行性较差，保证措施存在较多未完善之处，不能保证服务质量得 0-3 分。	10 分
4	人员配备和管	一、评审内容：	13 分

	理（13 分）	根据投标人针对本项目人员配置齐全、科学、人员素质高低、档案管理服务人员持证上岗、档案专业职称、职业资格证书、相关奖项荣誉持有情况、项目经理资质及相关经验等情况进行打分。（投标单位须提供拟派本项目的所有服务人员的社保证明，本单位或在分支机构缴纳视同本单位缴纳，并提供岗位相关证书、证件，未提供证明的不得分） 二、评审标准： 1.为本项目拟派人员符合招标需求，拟派人数与实际工作量匹配得 8-13 分； 2.为本项目拟派人员符合招标需求，拟派人数与实际工作量大致匹配但仍需要进一步完善得 4-7 分； 3.为本项目拟派人员未全完符合招标需求，拟派人数与实际工作量不匹配得 0-3 分。	
5	设备配置（13 分）	一、评审内容： 根据投标人针对本项目拟投入的设备（包括但不限于数字化加工软件、数据质量检测软件、数字化流程管理软件、数字化人员管理软件、目录校对软件和批量挂接软件、数字化加工相关设备等）综合打分，投标单位需提供相应设备证明材料，否则此项不得分。 二、评审标准：设备配备合理、实用性强针对性强的得 8-13 分；设备配备较合理但仍存在改进之处得 4-7 分；设备配置存在明显不合理之处得 0-3 分。	13 分
6	应急预案（10 分）	一、评审内容： 根据企业服务能力情况、服务响应、服务承诺完整度、合理化建议等综合评分。 二、评审标准： 1.应急预案内容详细具体，可操作性强，考虑的突发情况全面，切合实际，得 8-10 分； 2.应急预案内容详细具体，具有一定操作性，考虑的突发情况较为全面单仍需进一步完善，与实际情况匹配程度高得 4-7 分； 3.应急预案内容有明显缺失，可操作性差，考虑的突发情况不够全面，与实际情况不匹配得 0-3 分。	10 分
7	企业类似项目业绩（9 分）	根据所提供的 2021 年 8 月以来（以合同签订时间为准）档案数字化服务类项目业绩情况及协议履行情况（需提供合同证明文件及业主项目反馈评价及对应项目的任一笔付款发票扫描件加盖公章，否则不得分）进行评分。 每提供一项得 1.5 分，最高不超过 9 分（未提供相关证明文件或提供的相关证明文件不齐全或提供的相关证明文件不符合要求的不得分）。	9 分

8	企业综合服务能力（9 分）	一、评审内容：根据投标单位综合服务能力、相关荣誉等进行综合评价。 二、评审标准： 综合能力描述详细且提供证明材料得 4-5 分；综合能力描述较详细且提供证明材料 2-3 分;综合能力描述详细或未提供证明材料得 0-1 分。	5 分
		投标人具有质量管理体系认证（GB/T 19001）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 28001 认证）、环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）、信息安全管理体系认证（GB/T 22080）证书，需提供证明材料，每提供一项得 1 分，共 4 分。 投标人需在投标文件中提供以上认证证书，根据投标人提供的证书情况，评标委员会最终以“国家市场监督管理总局-全国认证认可信息公共服务平台”查询的为准（具有证书且在有效期内，处有效状态）。	4 分
合计：			100 分

第六章　响应文件有关格式

第六章 响应文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、应谈文件声明函格式

我单位决定参与本项目竞争性磋商，并声明：

1、按竞争性磋商文件规定，我方的投标价为_____元人民币；

2、我方同意向贵方提供与竞争性磋商有关的其他任何证据与资料；

3、我方愿意按照竞争性磋商文件的全部要求进行磋商；

4、我方完全愿意放弃对竞争性磋商文件有误解的辩解权利；

5、我方将按照竞争性磋商文件的规定履行合同的责任和义务；

6、如果我方在竞争性磋商有效期内撤回竞价，保证金将被贵方没收；

7、我方理解贵方不一定要选择最低价的竞价；

8、一旦我方成交，应谈文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按竞争性磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。且我们同意按竞争性磋商文件的要求和买方签订合同；

9、我方承担竞争性磋商过程中的相关费用；

供应商（盖章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商地址：_____

年　　月　　日

2、报价一览表格式

报价人名称：

项目名称：

采购编号：

电子档案工作包 1

服务期限	**是否接受本项目竞争性磋商文件第四章服务要求的所有内容**	**备注**	**投标报价(总价、元)**

注：投标总价应包括完成本项目所需的所有费用。请各投标人在充分考虑项目的实际情况和投标人所包含的责任和风险后，上述报价在协议谈判和项目执行过程中投标人将不得擅自更改。

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

3、响应报价分类明细表

投标人名称：_____

采购项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	项目名称	含税综合单价	单位	数量	小计（元）
1	档案修裱（破损修复）		元/卷	15000	
2	案卷档案条目著录		元/条	600000	
3	档案扫描、数字化加工		元/页	1500000	
4	档案消毒		元/卷	15000	
5	档案耗材		元/卷	15000	
6	合计（元）				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）投标人应按照《服务要求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

投标单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：　　年　　月　　日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

序号	资格性条件、符合性要求		要求
6.	**资格性审查内容**	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 2、提供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； 3、投标人在信用中国网（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、严重失信主体名单）、中国政府采购网查询页面网页截图并盖公章（可选项）；（依法不纳入信用中国网和中国政府采购网查询系统的单位应当提供加盖单位公章的近三年内无被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体严重失信主体名单和中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录的承诺并盖公章等）； 4、投标人在“国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）”通过“信息打印”生成的查询报告打印件并加盖公章（至少包括：营业执照信息、股东及出资信息、主要人员信息、变更信息、股权变更信息、行政处罚信息、纳入严重违法失信企业名单（黑名单）信息、纳入经营异常名录信息等，未纳入国家企业信用信息公示系统的供应商请自行提供股东及出资信息证明）（可选项）。
7.		企业证照条件	营业执照复印件加盖公章（若以分支机构名义投标的，应当取得其法人针对本项目的唯一授权书）；
8.		联合投标	不允许联合投标。
9.		关联关系	单位负责人或负责人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

10.		专门面向中小微企业投标	本项目专门面向小微型企业采购。
6.	符合性审查内容	投标文件的签署等要求	1、响应文件按按竞争性磋商文件规定格式提供所有附件格式； 2、响应文件按本按竞争性磋商文件中响应文件附件格式求进行签章（要求法定代表人或授权代表签名之处必须亲笔签名，不得使用签字章代替；要求法定代表人或授权代表盖章之处必须加盖个人印章或加盖执业资格印章，要求加盖公章之处必须加盖单位公章，不得使用投标专用章代替）； 3、在响应由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证，且授权代表身份符合招标要求。
7.		投标有效期	符合竞争性磋商文件规定：不少于 90 天。
8.		法定代表人授权委托书	电子响应文件中提供：符合磋商文件关于签章要求的法定代表人授权委托书原件及被委托人身份证及被授权代表人近六个月内任意一个月在该单位缴纳的社保证明（法定代表人的授权代表投标时须提供）；或法定代表人身份证明书原件及法定代表人身份证（法定代表人投标时须提供）。
9.		投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出竞争性磋商文件标明的最高限价； 4、不得低于成本报价； 5、不得存在更改本项目招标内容、不完整报价、0 报价等情形。
10.		服务期	符合竞争性磋商文件规定。
11.		付款条件	符合竞争性磋商文件规定。
12.		合同的转让与分包	不得转让，不得违法分包。
13.		公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。
14.		其他	其他均符合法律法规及竞争性磋商文件实质性要求

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

5、与评审有关的响应文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在响应文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评审方法与程序及评分细则。

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

6、商务响应表格式

项目名称：

招标编号：

项目	磋商文件要求	是否响应	报价人的承诺或说明
报价有效期			
服务期限			
交付地点			
付款方式			
履约保证金			
投标保证金			
转让与分包			
…			

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：年月日

7、中小企业声明函（中小企业提供）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1、电子档案工作，属于 **其他未列明行业** 行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日　　期：

注：1、依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不享受中小企业扶持政策，不得按通知规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》，可无需填写本声明函，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外），事业单位直接控股和管理的企业，依据中小企业划型标准认定其企业类型。

2、与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的中小企业，不享受中小企业扶持政策。大企业是指按照其自身所属行业和对应的中小企业划型标准，属于大型企业的企业。

3、符合中小企业划型标准的**个体工商户视同中小企业，残疾人福利性单位和监狱企业（含戒毒企业）视同小微企业**。

4、供应商符合中小企业条件的，应当按照《中小企业声明函》格式，如实、完整填报从业人员、营业收入和资产总额等信息，并按照国务院批准的中小企业划型标准和采购标的所属行业，声明企业类型。货物采购项目应当对制造商进行声明，工程和服务采购项目应当对供应商进行声明。采购项目涉及多个采购标的（主要采购标的，不包括配件、辅料等）且由不同制造商制造或者由不同供应商承建（承接）的，应当逐一填报每个采购标的的制造商或者承建（承接）供应商信息。

附：中小企业划型标准规定

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元

以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营

业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其

中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

8、投标事项承诺书

本单位在此郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加_____

_____项目的投标/谈判。

一、不与招标人、其他投标人或者招标代理机构串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

二、不向招标人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

三、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

四、不进行缺乏事实根据或者法律依据的投诉。

五、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

六、中标或成交后，主体内容不进行转包。

七、采购文件允许分包的情况下，经采购人同意分包的，我单位将加强对分包和劳务分包管理，对所分包非主体项目的安全、质量和进度承担责任，不拖欠农民工工资，按时将分包合同报采购人备案。

八、依法缴纳税收和社会保障资金，近三年内没有重大违法记录。

九、对所填报的中小企业声明及企业性质的真实性负责。

十、我单位为_____（选填：独立或联合体）投标，若为联合体投标的，双方对本项目承担连带责任。

十一、与我单位法定代表为同一人，或与我单位存在控股、管理单位的其他单位，不再参加本次项目同一包件的投标，否则我单位及与单位存在此类关系的单位的投标均无效。

十二、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

十三、其他承诺：_____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

9、与投标人关联企业情况表

1、投标需按下列表式提供全部具有投资参股关系的关联企业，或具有直接管理和被管理关系的母子公司，或同一母公司的子公司，或法定代表人为同一人的法人单位名单，并承诺真实有效。

序号	与投标人关系	企业名称	注册地址	法定代表人姓名
一	具有投资参股关系的关联企业			
1	……			
…	……			
二	具有直接管理和被管理关系的母子公司			
1	……			
…	……			
三	为同一母公司的子公司			
1	……			
…	……			
四	法定代表人为同一人的法人单位			
1	……			
…	……			

注：1、本表式可根据需要扩展。

二、技术响应文件有关表格格式

1、类似项目业绩：报价人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

项目名称：

招标编号：

序号	年份	项目名称	合同金额（万元）	服务年限	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							

注：提供相关业绩证明材料。

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

2、投标人基本情况表

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="2"></td><td>单位地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td>注册资金（万元）</td><td></td><td>固定资产（万元）</td><td></td></tr>
<tr><td>行政负责人</td><td colspan="2"></td><td>技术负责人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">从事相关专业服务的资质情况</td><td>资质名称</td><td>颁发部门</td><td colspan="2">资质等级</td><td colspan="2">颁发时间</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">从事专业的人数（人）</td><td colspan="6">其中</td></tr>
<tr><td colspan="4">职称等级（人）</td><td colspan="2">执业资格（人）</td></tr>
<tr><td>高级</td><td>中级</td><td>初级</td><td>合计</td><td>工程师</td><td>预算员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>其他有竞争力的说明</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

3、项目经理情况表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要工作业绩： 胜任本项目经理的理由： 本项目经理管理思路和工作安排：							

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

4、人员配置一览表

项目名称：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	相关工作经历	联系方式

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

5、拟投入本项目的设备情况表

项目名称：

序号	设备名称	品牌/型号	数量	性能参数	购入时间	备注

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

三、相关证明文件格式

1、法定代表人授权书格式

致：

我（姓名）系（报价人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）以我方的名义参加贵单位_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自响应截止之日起直至我方的报价有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴负责人身份证复印件	在此粘贴被授权人身份证复印件

供应商（公章）：	受托人（签字）：
法定代表人（签字或盖章）：	身份证号码：
电话：	电话：
传真：	传真：
日期：	日期：

2、法定代表人证明书

供应商名称：_____

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：_____（盖单位章）_____

日 期：_____年_____月_____日

附：法定代表人身份证复印件

3、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺

我单位近三年内，在经营活动中没有重大违法记录，特此承诺。

若采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的招标活动，并承担因此引起的一切后果。

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

4、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1、 具有健全的财务会计制度；

2、 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（公章）：

日期：

第七章　合同条款及合同格式

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：［合同中心-合同编码］

合同内部编号：

合同各方：

甲方：**[合同中心-采购单位名称]**

地址：**[合同中心-采购单位所在地]**

邮政编码：**[合同中心-采购人单位邮编]**

电话：**[合同中心-采购单位联系人电话]**

传真：**[合同中心-采购人单位传真]**

联系人：**[合同中心-采购单位联系人]**

乙方：**[合同中心-供应商名称]**

法定代表人：**[合同中心-供应商法人姓名]**（**[合同中心-供应商法人性别]**）

地址：**[合同中心-供应商所在地]**

邮政编码：**[合同中心-供应商单位邮编]**

电话：**[合同中心-供应商联系人电话]**

传真：**[合同中心-供应商单位传真]**

联系人：**[合同中心-供应商联系人]**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》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、服务质量等详见招标文件和投标文件

1.2 项目服务内容主要为：

1.2.1 电子档案工作，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以竞争性磋商文件相应规定为准。

1.2.2 工作内容

本项目拟对约 1.5 万退役军人人事档案进行人事档案收集整理，完成包括但

不限于档案交接转送及消毒、档案修裱（破损修复）、档案人员建库、目录建库、档案扫描及数字化加工、图形处理、存储建索、数据备份、数据交换、数据验收、安全管理等工作。中标方安排专人、专车与采购人一起至各个现档案存放处进行档案交接、收集、整理、归档、汇总及数字化加工，与采购人签订保密协议，并按要求做好各类保密工作。并当场根据清单进行清点、核对。双方确认无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等信息，具体根据实际情况调整。

中标方需对采购人进行操作系统的培训，确保采购人能上岗独立操作，对在采购人遇到操作难题时能在 2 个工作日内予以响应，并及时提供技术服务解决问题。

根据《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》等相关技术标准对退役军人人事档案进行数字化，严格规范并认真履行包括档案人员建库、目录建库、档案扫描、图形处理、存储建索、数据备份、数据交换、数据验收、安全管理等工作，不断加强与业务系统和数据库关联融合，确保数字人事档案真实、完整、可用、安全，且与纸质人事档案保持一致。

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[合同中心-合同总价]元整（大写：[合同中心-合同总价大写]），本项目最终按实结算。

2.2 服务地点： 采购人指定地点

2.3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]

3. 成果标准和要求

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 验收方式：

☐服务完成后一次性验收

☐分期验收

☐分段验收

☑其它 根据考核办法及甲方要求进行验收，并符合《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》等相关技术规范要求。

5.2 验收标准：

（1）乙方提供的技术咨询报告应符合本合同 1.2 条所列要求，采用甲方认可方式验收。

（2）评价方法：以甲方认可方式验收。

5.3 服务完成或达到合同约定的验收条件后，甲方应及时根据合同的约定进行验收。

5.4 如果属于乙方原因致使未能通过验收，乙方应当排除问题，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

5.5 如果属于甲方原因致使未能通过验收，甲方应在合理时间内排除问题，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。

5.6 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 甲方的保密义务

（1）甲方对乙方向其披露的保密信息具有保密义务。本合同的保密信息包括但不限于本项目的咨询内容、基础资料、设计成果以及相关文件。

（2）除非经乙方书面同意，甲方不得将乙方所提供的咨询服务过程中的保

密信息，以任何形式提供和披露给与本项目无关的第三方。

（3）除非经乙方书面同意，甲方不得将本合同及本合同项下项目所获得的关于乙方的信息提供和披露给第三方。

（4）甲方部分披露或者全部披露保密信息的对象，仅限于甲方为履行本合同义务之必要而披露保密信息的雇员。

6.2 乙方的保密义务

（1）乙方对甲方向其披露的保密信息具有保密义务。本合同的保密信息包括但不限于本项目的咨询内容、基础资料、设计成果以及相关文件。

（2）除非经甲方书面同意，乙方不得以盈利为目的，将甲方所提供的本项目的基础资料、设计成果以及相关文件提供和披露给第三方。

（3）除非经甲方书面同意，乙方不得将本合同及本合同项下项目所获得的关于甲方的信息提供和透露给第三方。

（4）乙方部分披露或者全部披露保密信息的对象，仅限于乙方为履行本合同义务之必要而披露保密信息的雇员。

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：[合同中心-支付方式名称]

项目款项分三期支付：

第一期费用支付应在合同签订后支付 20 万元作为预付款；

第二期费用支付应在 2024 年 11 月 15 日前完成总工作量的 60%后，支付 2024 年度财政预算费用的 100%（预付款需在本次费用支付时抵扣）。如未完成总工作量的 60%，按实际结算费用；

第三期费用支付应在项目服务结束后，根据采购人考核验收情况，支付剩余服务费用的 97%。项目总价的 3%作为服务维护费（免费维护期为 1 年），维护期至项目移交采购人当日起算。

7.3 除预付款之外的款项均需在当期服务验收通过后才能予以支付，支付时间一般不超过 10 个工作日，预付款应在合同签订日后的 10 个工作日内支付。

8.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 如果甲方因工作需要对原有服务内容进行调整，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。

8.6 服务期限超过一年的合同，如对乙方年度服务验收考核不合格的，甲方有权提前终止合同，相关损失由乙方承担。

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 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。

9.5 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。

9.6 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。

10.补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据相关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，经过甲乙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.履约担保

14.1 本合同是否要求供应商提供履约担保：

□是

履约担保的比例（不得超过 10%）:_____

履约担保的方式：_____

☑否

15.争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地法院起诉。

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。

16.3 本合同之约定为双方信守，若任何一方违反有关条款经对方书面催告后七天内仍未更改，导致合同无法正常履行，违约方之对方可书面通知单方面解除合同，并追究其违约责任，由违约方支付给对方合同总标的的 30%作违约金。

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后生效。

19.2 本合同一式__肆__份，甲乙双方各执__贰__份。

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、考核（履约验收）管理办法

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。

22.其他补充内容：**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点:网上签约

附件：廉政承诺书

政府购买服务供应商廉政承诺书

承诺单位：[合同中心-供应商名称]_____

项目名称：电子档案工作

购买单位：[合同中心-采购单位名称]

为切实推进政府购买服务工作的规范公正，净化政府购买服务领域的良好风气，防止发生各种谋取不正当利益的违纪违法行为，特签署本廉政承诺书，作出以下承诺：

1.严格遵守党和国家有关法律法规及廉政规定；

2.严格按照投标（响应）文件签订服务合同并执行，自觉依照合同规定办事，不将合同进行转包或者非法分包；

3.不以任何理由向购买单位及其工作人员提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，赠送可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等财物；

4.不与购买单位的工作人员发生借贷、租赁或合伙经营等个人经济关系；

5.不以任何名义向购买单位及其工作人员输送利益；

6.不与购买单位的相关人员在工作时间之外有非业务上的接触；

7.需与购买单位工作人员面对面洽谈与本服务项目相关事宜的，不在购买单位工作场所或服务项目相关场所之外的地点进行；

8.自觉接受、积极配合购买单位对服务项目的履约验收工作，及时确认履约验收结果，及时整改履约过程中可能存在的问题；

9.建立健全本单位各项廉政制度，严明工作纪律，并予以严格执行；

10.其他需要承诺的事项：

_____

_____

本单位将严格履行上述承诺内容，愿就上述承诺自觉接受并积极配合各相关职能部门的监督检查，如我单位及其工作人员违反本承诺书规定的，愿按相关法

律法规规定及管理权限接受相应处理。