

中山市自行招标采购项目

竞争性磋商文件

项目编号：ZSAEC202403-CZ02-1

项目名称：2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

采购人：中山市人力资源和社会保障局

采购代理机构：广东中山建设监理咨询有限公司



温馨提示

(本提示内容非采购文件的组成部分, 仅为善意提醒。如有不一致的地方, 以磋商文件为准。)

一、供应商报名成功后应密切关注本项目采购公告发布的网站媒体, 我司可能会在上述网站上发布项目更正公告或澄清公告。

二、如无另行说明, 响应文件应在响应文件递交截止时间之前 30 分钟内递交。

三、为避免因迟到而失去投标资格, 请适当提前到达。

四、磋商保证金必须于采购文件规定时间前到达指定账户。由于转账当天不一定能够到账, 为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝, 建议至少提前 2 个工作日转账。

五、响应文件应按顺序编制页码和目录(包括证书复印件、合同复印件等也应编制页码)。

六、请仔细检查响应文件是否已按要求签名、盖章、签署日期。

七、为了提高采购效率, 节约社会交易成本与时间, 已报名而决定不参加本次投标的供应商, 请于响应文件递交截止时间的 3 日前, 按《竞争性磋商邀请函》中的联系方式, 以书面形式告知。对您的支持与配合, 谨此致谢。

目 录

第一章	磋商邀请函.....	4
第二章	用户需求书.....	9
第三章	供应商须知.....	26
第四章	评审方法.....	38
第五章	合同格式.....	50
第六章	响应文件格式.....	71

第一章 磋商邀请函

广东中山建设监理咨询有限公司受中山市人力资源和社会保障局的委托，采用竞争性磋商方式组织采购2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目，欢迎符合资格条件的供应商参加。潜在供应商应在中山市石岐区南安路23号后座获取采购文件，并于2024年5月10日09:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目概述

(一) 名称与编号

项目名称：2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币588625.00元（大写：人民币伍拾捌万捌仟陆佰贰拾伍元整），其中采购包1预算金额为：人民币237575.00元（大写：人民币贰拾叁万柒仟伍佰柒拾伍元整），采购包2预算金额为：人民币351050.00元（大写：人民币叁拾伍万壹仟零伍拾元整）。

(二) 项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求详见“用户需求书”内容。供应商须对全部采购内容进行报价，不允许只对部分内容报价。）

供应商可以选择其中一个采购包报价，也可同时对多个包组报价，但必须对同一包组的全部内容进行报价。若投多个采购包的，响应文件须分开做。

采购包1（2024年档案整理归档及影像化项目）

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算（元）	是否允许进口产品
1-1	其他服务	2024年档案整理归档及影像化项目	1.0000(项)	详见磋商文件	237575.00	否

本采购包不接受联合体响应。

合同履行期限：自合同签订之日起至2024年11月30日前完成整理归档各类业务档案5525卷（件）；其中整理并用扫描仪进行数字化加工处理的资料档案约5505卷（件），产生影像化档案总页数约36万页，具体数量以实际产生的档案为准。

采购包2（2024年社保业务档案整理外包服务项目）

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算（元）	是否允许进口产品
1-1	其他服务	2024年社保业务档案整理外包服务项目	1.0000(项)	详见磋商文件	351050.00	否

本采购包不接受联合体响应。

合同履行期限：自合同签订之日起，在 2024 年 11 月 30 日前完成 188700 宗社保业务档案整理工作。

二、供应商的资格要求：

（一）供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1. 具有独立承担民事责任的能力，在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件加盖公章。

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2022 年度经审计的财务报告或提交响应文件截止日前 12 个月内任意 1 个月的财务报表[包括资产负债表、利润表]复印件加盖公章或提交响应文件截止日前 12 个月内任意 1 个月基本开户银行出具的资信证明复印件加盖公章。

4. 具有履行合同所必要的设备和专业技术能力，按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照响应承诺函相关承诺格式内容。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”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）。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包 1（2024 年档案整理归档及影像化项目）：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

采购包 2（2024 年社保业务档案整理外包服务项目）：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包 1（2024 年档案整理归档及影像化项目）、采购包 2（2024 年社保业务档案整理外包服务项目）：

1. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人或代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；响应承诺函相关承诺要求内容。

3. 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（包组）的其他采购活动；响应承诺函相关承诺要求内容。

4. 本项目不接受联合体报价。
5. 供应商须在规定的时间内在采购代理机构处登记并成功获取本项目的磋商文件。

三、获取磋商文件

(一) 时间：2024年4月26日至2024年5月6日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

(二) 地点：广东中山建设监理咨询有限公司（详细地址：中山市石岐区南安路23号后座，广东中山建设监理咨询有限公司二楼政府采购部）

(三) 方式：现场获取磋商文件时提供营业执照或三证合一证明（或事业法人登记证）复印件和购买文件经办人身份证复印件及授权委托书。

售价：400元/本（售后不退）

（特别说明：已获取磋商文件的单位或自然人，均被视为已充分理解本公告的有关要求，采购人及采购代理机构均无责任承担其是否符合合格供应商资格要求而引起的一切后果）

四、响应文件提交

截止时间：2024年5月10日09:30（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于10个自然日）

地点：广东中山建设监理咨询有限公司（详细地址：中山市石岐区南安路23号后座，广东中山建设监理咨询有限公司四楼会议室。）

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2024年5月10日09:30（北京时间）

地点：广东中山建设监理咨询有限公司（详细地址：中山市石岐区南安路23号后座，广东中山建设监理咨询有限公司四楼会议室）

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

(一) 磋商保证金：符合资格的供应商必须按磋商文件规定的方式在提交首次响应文件时间前提交磋商保证金**¥0.00元**（**本项目不需递交保证金**），并成功到达指定账户，磋商保证金的有关事项按《磋商须知前附表》的相关规定执行。

(二) 开标要求：本次磋商在本磋商文件规定的时间和地点进行，供应商法定代表人/负责人或其授权代表人必须携带本人身份证原件及授权委托书准时出席并签名报到以证其出席。

(三) 关于分公司投标的要求：参照《政府采购法实施条例》释义精神，政府采购的供应商应当具备独立承担民事责任的能力，分公司参与投标（报价）的，原则上需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书，但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，允许分公司在具有总公司有关文件制度或相关授权授章文件，能证明总公司授权分公司独立开展业务的情况下参与投标。

(四) 本项目属性：服务类；本项目所属行业：其他未列明行业。

(五) 需要落实的政府采购政策：《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等。

(六) 本项目不允许提交备选方案。

(七) 供应商不得以任何方式转包或分包本项目。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

（一）采购人信息

名称：中山市人力资源和社会保障局

地址：中山市东区中山三路26号

联系方式：0760-88267818

（二）采购代理机构信息

名称：广东中山建设监理咨询有限公司

地址：中山市石岐区南安路23号后座

联系方式：0760-88962062

电子邮箱：zfcg0760@163.com

（三）项目联系方式

项目联系人：梁小姐、王先生（采购代理机构）

电话：0760-88962062

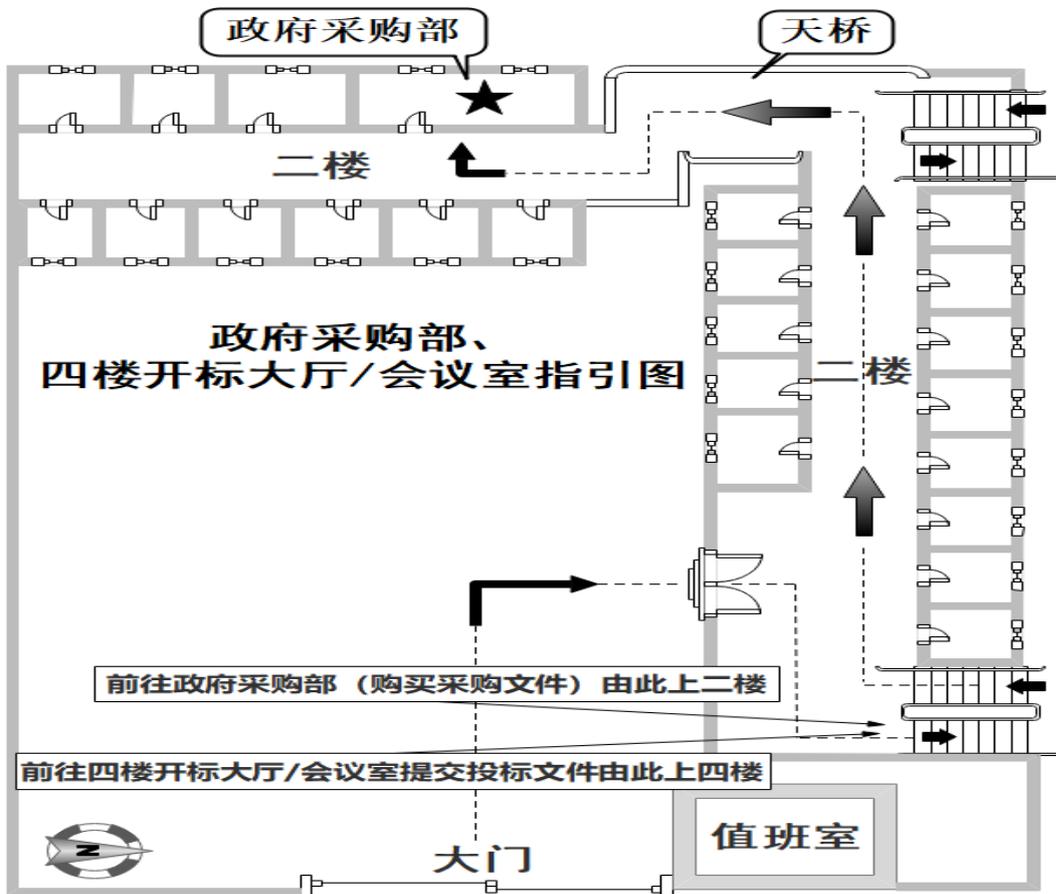
广东中山建设监理咨询有限公司

2024年4月25日

广东中山建设监理咨询有限公司地图指引：



购买采购文件及开标平面图指引：



第二章 用户需求书

1. 用户需求书中凡标注有“★”标识的内容条款被视为重要的指标要求。供应商要特别加以注意，必须全部满足或响应，不可以出现任何负偏离。若有一项带“★”的指标未响应或不满足或出现负偏离，则按投标无效处理，且不能通过初步评审。

2. 用户需求书中如标注有“▲”号条款为关键评分指标，但不作为实质性条款，供应商若有部分“▲”条款不满足或未响应将影响技术商务评分。

采购包 1（2024 年档案整理归档及影像化项目）

一、项目服务内容、数量

根据工作安排本年度计划整理归档各类业务档案 5525 卷（件）；其中整理并用扫描仪进行数字化加工处理的资料档案约 5505 卷（件），产生影像化档案总页数约 36 万页，具体数量以实际产生的档案为准。档案整理包括数据著录、打码装订、数字化扫描、影像档案上传、校对、质检、入盒、移交等。

二、★采购预算：¥237575（大写：人民币贰拾叁万柒仟伍佰柒拾伍元整）（供应商最终报价不得高于本采购包采购预算金额，超出采购预算金额报价的视为无效报价处理）。

三、档案整理类别

序号	档案类别
1	劳动人事仲裁档案
2	干部介绍信
3	文书
4	行政许可
5	行政诉讼、复议
6	行政处理、处罚
7	被征地农民养老档案
8	文书汇编
9	其他档案

四、服务期限

成交供应商在 2024 年 11 月 30 日前完成本项目所有服务内容。

五、档案整理标准和规范

成交供应商要根据采购人档案管理的实际情况，优化档案管理的标准流程以及实施操作规范，工作具体范围包括：

1. 收集：根据采购人要求，指定档案工作人员在业务部门分类预立卷后，定期协助采购人到科室收集档案材料。同时协助采购人将各类档案移入库房，做好档案上架、整理、登记等工作。

2. 拆订、打码：对档案进行拆订、并按采购人提供的档案指引要求按顺序排列逐页打码、去除金属物、修复等整理工作。档案用三孔一线装订（其中文书15页以下用钢钉装订）。

3. 统计：统计好各环节的档案整理数据；成交供应商应每月根据档案的交接记录，核对各类档案材料的整理归档数量，并填制《档案整理归档情况统计表》，协助采购人将相关档案数据进行统计汇总处理，采购人确认后履行签章手续。所有档案统计表为一式三份，采购人存两份，成交供应商存一份。

4. 著录、装订：成交供应商按采购人要求，将档案相关的信息按规定的要求、录入方式，录入到采购人所用的中山市档案平台管理系统，著录档案内容有案卷题名、卷内文件题名、文件编号、目录号、案卷号、顺序号、成文日期、页号、全宗号；案卷文件题名、页码、份数，录入的内容要详细、准确，档案著录完成后，需要打印案卷封面及卷内目录并装订完整牢固。

5. 扫描：在扫描过程中，须根据档案纸质状况进行分类扫描，纸质状况良好，厚薄适中无破损的档案，可以利用高速扫描仪进行批量扫描；纸质过薄或规格不一的档案，需进行平板单页扫描，任何情况下不得造成档案破损。扫描后的影像档案需根据档案分类及具体内容逐份挂接，确保纸质档案与影像档案内容一致，卷内文件排列、编码符合要求，不空号、不漏号。

成交供应商必须严格按照《纸质档案数字化技术规范》等国家规定标准实施本项目。

①必须采用符合性能要求的专业文件扫描仪（配置要求不低于下列技术参数）

光学分辨率（dpi）	300
最大分辨率（dpi）	600
色彩位数	24
扫描速度	彩色黑白灰度同速，200dpi 为 50ppm
接口	IEEE-1394

②对于档案原件不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描。

③文件的存储格式为 PDF 格式。

④分辨率一般为 200-300dpi，以彩色扫描为主。

⑤扫描质量要求以视觉清晰、可识别辨认为准，页面完整，不得漏页，每页文件名采用采购人规定的数字名，在保留原扫描的每页图像文件的同时，利用软件工具把同一卷内对应的多个图像文件合并为一个多页 PDF 格式文件，纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之对应的唯一档号，

以该档号命名这份文件的 PDF 文件名。

⑥对扫描后的每个 PDF 文件进行检查、存储。

⑦将扫描形成的文件（包括合并的多页 PDF 格式文件）全部硬盘保存一式两份，并提供两套详细清单按采购人要求进行登记，不得有差错。

⑧将扫描合并后的（多页 PDF 格式）每份图像文件对照原有的目录数据保存。

➤ 图像处理

（1）图像数据质量检查

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。对于原件不清和字迹较淡的档案，扫描时必须用灰度或真彩模式扫描，相应调整对比度。

②由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

③发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

④发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

⑤认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

（2）纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）去污

对图像页面中出现的会影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可识别程度的前提下展现档案原貌的原则。

（4）图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

（5）裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

➤ 移动硬盘保存备份

将扫描形成的图片文件全部保存到移动硬盘一式两份，并提供两套详细清单，移动硬盘每周移交一次，移动硬盘等全部扫描完成后统一移交。移动硬盘刻录必须指定专人负责检查，检查硬盘内容是

否有错漏，硬盘能否正常打开。

➤ 数据挂接及修改

将扫描获得的每个PDF文件对照档案系统原有的目录数据，由采购人审核通过后，再挂接到中山市档案局文档平台上，并校对无误。成交供应商可采用逐份挂接或批量挂接两种方式进行。若采用批量挂接方式导入的，必须按照一定比例检查上传数据是否正确（检查比例由采购人相关工作人员根据实际情况确定）。数据挂接必须跟扫描同步进行，并备份挂接后的数据，再使用移动硬盘进行（自备）刻录。成交供应商每周提供一次挂接清单，采购人根据挂接清单检查是否正确挂接，若有错误按相关规定处理。

采用批量上传方式挂接的，成交供应商在挂接时需按照以下方式进行操作：

（1）按照每次一个分类或者同一分类多个案卷进行挂接，对于漏扫、重扫、多扫等情况应及时改正；

（2）检查每个文件的命名是否正确；

（3）以纸质档案以及档案系统目录数据库为依据，认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中的卷内总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件；

（4）在批量上传中出现错误无法上传的，需根据要求检查文件命名方式或目录数据是否正确，修正后重新导入，若重新修正后仍未能成功导入的，可采取逐份挂接的方式进行挂接；

（5）若出现某些特殊情况导致不能批量上传的，成交供应商必须根据采购人要求逐份进行挂接；

（6）上传完成后必须检查本次上传的扫描件总数是否正确并抽查是否挂接到对应的卷内中；

6. 校对：

①成交供应商必须按采购人要求，由成交供应商派专职质检人员，对所有纸质档案与对应的影像档案进行校对，校对纸质档案与系统内的影像档案数据信息及影像图片，按卷、件（份）、页（页号、页数）、图片效果等逐一进行清点检查，保证系统内的影像数据与纸质档案材料对应一致；

②如影像图片模糊、歪斜或缺少图像等情况，成交供应商应按要求进行修正补充；

③成交供应商对已纠正档案再次进行校对，校对合格后再由采购人复核无误后方可挂接。

7. **装盒：**成交供应商按采购人要求，将纸质档案根据归档范围、保管期限、年度，目录号、案卷号等相关信息，按序归档入盒。所有档案按档号顺序装入对应档案盒；档案盒背脊盖印业务类型、

年度、全宗号、目录号、起止案卷号。

8. 质量检查：成交供应商按采购人要求指定2名固定质检人员，负责全面检查纸质档案的封面内容、页码、卷内条目信息、档案著录信息、档案卷内目录、分类装盒等情况；检查档案的影像图片和纸质档案内容是否对应一致，并按要求做好详细的纸质记录确保按质、按量、按时完成各项档案整理工作任务。

9. 打印目录：成交供应商应按采购人要求，对已整理的各类档案按年度、档案类别、目录号、案卷号等顺序打印归档文件目录，并装订成册入库备查。

10. 移交：成交供应商定期做好档案资料的交接手续，并协助采购人清点接收档案的种类、卷数、盒数，并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量等。所有档案经检查合格后，配合采购人分别将各类档案入库上架、整理排列、登记，打印各类档案移交表一式两份，做好档案交接手续。

11. 成交供应商按采购人要求协助完成上级领导交办的其他档案管理工作。

六、管理要求

1. 成交供应商必须根据采购人规定，建立专门的项目管理方案、实施细则，必须具有科学的组织架构、合理的人力资源配置、明确的项目进度、严密的管理制度和严格的质量检验办法，经采购人书面同意后方可实施。

2. 成交供应商需提供完善的项目管理措施、质保期服务计划、安全保密管理制度。

3. 成交供应商应在采购人指定的工作场所完成工作，并针对采购人提供的档案类型、施工规定及要求，为成交供应商指定的驻场人员进行全面的培训，使驻场人员能尽快适应工作环境，熟练操作相关设备，明确每一位驻场人员的各项职责。

4. 成交供应商根据采购人要求制定完善的管理制度，包括制定本项目的工作计划、工作职责、定期工作进度的监管、安全保密制度、档案著录/补录的质检制度、档案数字化加工后的质检制度、驻场人员的管理制度。

5. 成交供应商实行档案整理期间，在档案暂存区域内严格执行消防标准，保证档案实体和数据的安全。在档案整理过程中，做好每卷档案的流转登记手续，不能丢失、损毁档案，档案内部资料不能丢失或放错档案袋；对加工过程中和加工完成的档案数据，保证信息安全。档案的流转周期不得超过20天。

6. 采购人负责提供电脑、扫描仪硬件设备及日常档案耗材，成交供应商必须按采购人的耗材管理办法领用并节约使用。若采购人设备及耗材紧缺，成交供应商须提供设备及耗材用品，相应费用由成交供应商承担。

7. 成交供应商须提供从项目整体验收合格之日起，一年的免费质保期服务。质保期内如采购人在查阅业务或其他过程中发现档案整理有漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目、需要补充资料等情况后，直接在档案标记错误；影像不清晰未及时处理，或是有资料漏扫等情况后，直接在影像上标记错误。由采购人将档案原件移出，通知成交供应商工作人员根据该卷问题进行重新修改、装订；对有问题的影像重新扫描，替换掉之前的影像。成交供应商修正后将档案归还采购人，采购人对归还的档案原件进行检查无误后办理入库手续，双方签字确认。如成交供应商在采购人通知之日起15个工作日内未按采购人要求提供质保期服务，采购人有权聘请第三方履行，所需费用由成交供应商承担。

8. 无论在质保期内还是质保期满后，成交供应商负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务。

9. 成交供应商必须采用专业的数字化加工软件对项目进行实施，项目实施完成后数字化加工成果的所有权及知识产权归采购人所有。

10. 成交供应商按采购人要求协助完成上级领导交办的其他档案管理工作。

七、驻场人员管理要求

（一）在整个项目运行期间（自驻场开始的每个工作日），成交供应商应派驻完整的项目团队参与项目运行，包括至少配备6名档案整理人员、专职质检人员2名，即业务人员合共8名。其中1名项目主管，必须具备2年以上相关档案工作经验，主要负责统筹管理本项目的全部内容。成交供应商必须根据项目工作量随时调整驻场人员数量，以保证项目按质按量如期完成。所有驻场人员必须通过档案专业培训（提供证明备查），或具有2年或以上的相关档案整理工作经验及基本计算机使用水平。业务人员工作时间：法定工作日8:30—12:00，14:30—17:30。

（二）成交供应商须在合同签订之日起10日内完成人员配备以及岗前培训，明确驻场人员职责与义务，成交供应商须**与驻场人员建立劳动关系并签订劳动合同**。若成交供应商未能配齐符合采购人需求的工作人员，则视为成交供应商主动违约，采购人有权终止合同。

（三）成交供应商驻场人员要严格遵守采购人规定的工作守则和作息时间，并制定完善的考勤制度，不得迟到、早退，凡请假者向成交供应商申请后并告知采购人档案管理人员。

（四）成交供应商在服务本项目期间，成交供应商驻场人员的人身、财产安全由成交供应商全权负责，并承担完全用工责任。成交供应商驻场人员因辞职或被辞退等原因，出现任何岗位的人员变动，成交供应商都应在**5日内**按采购人要求，补齐符合项目要求的人员，并向采购人提交相关书面材料备案；如成交供应商驻场人员有3人以上（含本数）因辞职或被辞退等原因，成交供应商在**一个月**内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为成交供应商主动违约，采购人有权终止合同。

(六) 成交供应商必须确保驻场人员稳定，不得频繁更换驻场人员，不得随意聘用临时工或实习生，因工作安排需调整驻场人员前，需**提前一周**告知采购人，成交供应商必须保证能按时按质完成任务量的情况下适度调整人员。如擅自更换，采购人可暂停成交供应商的全部工作，由此造成的损失或延误由成交供应商负责。

1. 采购人定期对成交供应商的项目进度进行检查，如发现项目进度缓慢、驻场人员不足时，成交供应商需根据采购人要求及时补充能胜任同岗位工作的工作人员。

2. 采购人提供此项目所需的工作场地、办公桌椅及运行所需要的水、电等必要条件，成交供应商必须在采购人指定的场所内按相关规定开展工作，爱护公共财物，保持工作场所整齐、清洁、安静。

3. 未经采购人管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。

4. 工作区域内禁止吸烟、饮食及拍照，工作区域不可以放置挥发性、腐蚀性化学品、易燃易爆品（胶水除外）、食品、饮料等液体，确保原始档案的安全性。

5. 与档案整理工作无关的人员，不得擅自进入工作间。

6. 成交供应商驻场人员不得利用工作之便，泄露档案信息；刺探采购人各类涉密的有关信息和资料。

7. 驻场人员工作期间不得使用任何与工作无关的手机设备、摄影器材和影音设备等，一经发现，采购人有权要求成交供应商立即更换驻场人员，并严格按照相关档案管理规定执行。

八、实施地点

成交供应商严格按照采购人规定，在采购人提供的指定场所内开展工作，并严格遵守采购人的各项管理制度。

九、安全保密要求

为了确保项目实施过程中的档案信息安全，成交供应商应无条件服从采购人的以下安全保密管理要求：

1. 成交供应商需与采购人签订安全保密协议，并建立严格的保密制度，加强对工作人员的保密教育。在不同的工序之间采取措施，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制及泄密事故的发生。成交供应商如发生档案泄密或安全事故，若情节轻微的，采购人有权要求成交供应商承担合同总价款 10% 作为违约金，并暂停成交供应商全部工作，责成成交供应商按采购人要求进行整改，所耽误的工作进度由成交供应商自行负责；属于情节严重的，采购人根据合同约定终止合同，所造成的损失由成交供应商负责，并依法追究其法律责任。

2. 对数据分批进行移交验收时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁。

3. 成交供应商前述安全保密义务自签订合同之日起开始履行，并赋予永久性约束力，不因合同的变更、解除、终止而终止。

十、验收要求

（一）采购人对档案质量检查

为确保档案的质量和效率，成交供应商应积极配合采购人工作人员对档案工作完成后的纸质档案及影像图片进行验收。成交供应商应按采购人规定，将档案相关的信息录入核对，在指定的档案管理系统，录入的内容要详细、准确，档案著录完成后，需要打印案卷封面及卷内目录并装订完整牢固，并进行质量检查，核对录入的内容是否正确，是否漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目等；对数字化加工后的影像档案进行查阅及质量检查，检验系统数据与图像内容是否准确无误。由专职人员负责相关的复核工作后，提交采购人验收。采购人根据原始档案与系统中的录入内容进行校对。如发现属于成交供应商质量问题的按照磋商文件及合同约定进行扣分处理。

（二）档案验收审核

项目成交供应商代表人与采购人代表人在验收表上签字确认，即为验收合格。

十一、成交供应商的职责

- （一）根据采购人项目需求，成交供应商在规定时间内完成项目实施人员组织及培训工作；
- （二）根据采购人项目需求，成交供应商需要制定项目实施过程中的保密措施；
- （三）根据采购人项目需求，提供各种项目实施设备及软件系统；
- （四）根据采购人项目需求，成交供应商需要在 2024 年 12 月 30 日前完成约 5525 卷档案整理及影像化工作；
- （五）成交供应商根据项目需求设置各种管理表格，并遵守采购人的作业规则；
- （六）成交供应商在项目实施完毕后，提供一年的免费质保期服务；
- （七）其他与项目需求相关的内容。

十二、成交供应商的义务

（一）成交供应商应自行聘用必要的服务工作人员为采购人提供约定事项的服务，成交供应商必须按照国家有关的劳动法律法规规定依法用工，包括但不限于按有关劳动法律法规规定与服务人员签订劳动合同、依法足额缴纳服务人员各类社会保险，提供福利保障及发放薪酬等。驻场人员的人身、财产安全由成交供应商全权负责，并承担完全用工责任。

（二）委派 1 名主管对所提供的全部服务及所有服务人员进行总负责管理。

（三）应按月向采购人报告与提供本协议项下服务相关的书面服务用工情况汇报，并接受采

购人对有关服务用工情况的监督检查，按采购人要求进行整改。

（四）因成交供应商或其员工在服务过程中的过错而致使采购人或第三方（包括但不限于档案记载人等）受到财产或人身、声誉的损失，成交供应商应承担赔偿责任。

（五）成交供应商负责其派出的现场服务人员在服务期间的人身意外保险。

（六）成交供应商在履行义务时，应尽到诚实、谨慎、积极维护采购人合法利益及社会公共利益之义务。如履行合同过程中，发现合同标的物或采购人财产损坏或遗失，或因提供服务造成采购人或第三方人员人身损害或财产权利的损失，应第一时间上报采购人，不得隐瞒。

（七）成交供应商保证：向采购人提供的全部智力成果内容及服务具有独创性、完整性、合法性；如采购人因接受成交供应商服务而引起知识产权纠纷或其他法律、经济纠纷，一切法律责任由成交供应商承担。因履行本合同所形成的所有智力成果版权归采购人所有。

（八）成交供应商对本方人员人身财产及本方设备物料等财产安全负责。因成交供应商原因导致采购人或第三方人身或财产受损，成交供应商负责赔偿实际损失，由此导致采购人遭受声誉或经济损失的，成交供应商负全责。成交供应商履行合同期间出现人员事故或发生因成交供应商原因引起的纠纷，由成交供应商自行全权负责。

十三、项目监督管理和考核（总分 100 分）

驻场人员在整理及扫描纸质档案出错时，应及时更正，采购人质检时，如发现以下情况，一页档案扣 0.4 分：

1. 漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目；
2. 文档平台中案卷和卷内目录内容著录错误，如文号、文件题名、责任者、页号、成文日期、年度、保管期限、公开级别、密级等；
3. 纸质封面内容著录错误，申被诉人名称、结案情况、案号、保管期限、件号、页数、年度、起止年月、经办人员等；
4. 图像漏扫、重扫、多扫、页序调乱；图像偏斜或倒置、显示不完整、扫描过程中产生黑边、杂色（例如：图像背景色呈红色、蓝色、灰色等）；
5. 扫描分辨率问题，对手写、文字偏小、密集、清晰度较差或幅面较大的文档未提高至 300DPI 以上扫描，图像显示不清晰；
6. 图像的印章、签字、指纹、插图不清晰或不完整。

驻场人员在保存扫描件时分项出错或命名错，一项条目扣 0.3 分；

驻场人员在装订时纸质档案未按页码排序、未对齐、拉线不牢固，一卷档案扣 0.3 分；

驻场人员档案装错盒，一卷档案扣 0.3 分。

十四、付款方式

（一）合同签订之日起，供应商按采购人要求完成项目驻场工作、人员岗位配置完成，并完成合同档案整理总量的 30%时采购人向供应商支付合同总价的 30%。

（二）供应商累计完成合同档案整理总量的 80%时，采购人在验收合格后 10 个工作日内向供应商支付合同总价的 50%。

（三）剩余合同总价的 20%待供应商完成合同档案整理总量的 100%时，并在项目完成后由采购人与成交供应商进行验收，并按上述第十三点要求进行考核。采购人在验收及考核完毕后 10 个工作日内，具体按以下考核结果支付尾款。

1. 考核得分 \geq 90 分，支付全额尾款；
2. 80 分 \leq 考核得分 $<$ 90 分者，支付尾款总额的 80%；
3. 70 分 \leq 考核得分 $<$ 80 分者，支付尾款总额的 70%；
4. 60 分 $<$ 考核得分 $<$ 70 分者，支付尾款总额的 60%；

（四）每期款项需要支付时，成交供应商应向采购人提交书面支付申请和对应数额的合法发票。采购人收到书面支付申请及正式发票，并对支付申请进行审核确认无误之日起 15 个工作日内安排支付，通过对公账户将费用汇至合同约定的成交供应商账户。成交供应商同意并确认采购人如期向财政部门提出支付申请之日，即视为采购人已如期支付。

（五）付款说明：

1. 合同签订之日起，供应商 2 个月内完成量少于合同档案整理总量的 30%时，则在保证质量合格的前提下，采购人按实际完成档案数量乘以每卷或件成交单价进行结算，且采购方有权终止与供应商的合同。

2. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含财政部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

3. 本项目使用到财政资金，应当接受国家审计监督。如本项目列为审计项目，双方应配合接受审计，并同意以审计机关出具的审计结论为合同最终结算依据，双方根据审计结论进行多退少补。

十五、售后服务要求

（一）自采购人书面确认项目整体验收合格之日起，成交供应商提供一年的免费质保期服务。质保期内，如采购人在查阅业务或其他过程中发现档案整理有漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目、需要补充资料等情况后，直接在档案标记错误。由采购人将档案原件移出，交由成交供应商工作人员根据该卷问题进行重新修改、装订。成交供应商修正后将档案归还采购人，采购人对归还的档案原件进行检查无误后办理入库手续，双方签字确认。如成交供应商在 15 个工作日内未按采购人要求履

行质保义务，采购人有权聘请第三方履行，所需费用由成交供应商承担。

(二)无论在质保期内还是质保期满后，成交供应商负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务。

采购包2（2024年社保业务档案整理外包服务项目）

一、项目概况

中山市是市场经济发展和经济体制改革的前沿，随着我市社会保险参保覆盖面不断扩大，社保业务不断发展，社保业务核心系统升级和档案影像化项目顺利上线。目前各社保经办机构基本上能做到即时收集、组卷、归档，整理、并应用条形码技术实现实体档案与影像图片对应，业务档案一体化系统提高了档案影像信息的利用率，有效地辅助了日常业务工作，更好地为档案管理工作服务。为加强档案业务建设，保证档案的安全管理，提高科学管理水平和工作效率，更好地利用业务档案信息资源为社保事业及各项管理工作服务，中山市社会保险基金管理局的业务档案以有偿服务形式实行外包，确保按时按质按量完成相关业务档案整理校验归档工作。

二、服务期限

2024年11月30日前完成188700宗社保业务档案整理工作。具体服务时间要求：

工作时间：法定工作时间（如遇国家节假日，具体工作时间按采购人安排）；

三、★**采购预算：¥351050.00**（大写：人民币叁拾伍万壹仟零伍拾元整）（供应商最终报价不得高于本采购包采购预算金额，超出采购预算金额报价的视为无效报价处理）。

报价上限		
序号	档案类别	上限总价
1	社保档案整理服务	¥351050.00

四、项目参考及依据标准

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）
3. 《档案著录规则》（DA/T18-1999）
4. 《电子诉讼档案著录规则》
5. 《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）
6. 国家档案局《档案事业发展“十三五”规划纲要》
7. 国家档案局第13号令《机关档案管理规定》
8. 《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发(2016)4号）
9. 《广东省档案事业发展“十三五”规划》（粤档发(2016)38号）

10. 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》
11. 广东省《广东省档案数字化安全管理指南》
12. 国家档案局办公室关于《档案数字化外包安全管理规范》
13. 《档案分类标引规则》(GB/T15418-94)
14. 《归档文件整理规则》(DA/T22-2000)
15. 《档案交接文据格式》(GB/T13968—92)
16. 《中央档案馆档案接收标准》
17. 《国家行政机关公文格式》(CB/T9704—1999)
18. 《照片档案管理规范》(CB/T11821—2002)
19. 《中国档案机读目录格式》(CB/T20163-2006)

五、项目内容

本服务项目的主要内容是按照档案管理相关要求,完成 188700 宗社保业务档案校对工作,具体是:

1. 收集整理社保业务档案,按采购人要求接收市局及 23 个镇街经物流箱移交的业务档案,开箱清点接收,接收档案时必需登记批次号并清点份数,核对系统提交的数据、纸质清单与实物是否相符,且每一件档案都需要使用扫描枪读入系统。

2. 各镇街档案的接收工作安排专人负责,责任到位。

3. 接收的纸质档案和电子档案进行逐页校对,以纸质档案为准。根据国家、省市档案整理有关要求,对每一页档案内容、扫描质量等、进行逐页影像档案校对,将有误的档案回退至业务经办部门重新办理。

4. 入盒归档。经校对完毕合格的业务档案,按照《社会保险业务档案管理规范》要求,按照档案的归档范围分类,业务名称、年度、保管期限、经办机构等内容分类入盒。保证档案盒外形平整,案卷盒背脊盖印:全份号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号等档案信息。

5. 档案交接。根据“省集中系统”档案管理要求,档案的各环节的交接必须使用系统内的移交功能进行操作,每份业务档案从经办、二级复核、建档、移交至档案部门、档案部门接收、档案外包整理、档案质量校对、档案入盒、归档等各环节,全部实现电子化移交登记,实时追踪档案所在部门和持有人信息,严守档案安全。

6. 提供必要的相关档案管理日常系统信息维护及技术支持,提供文档扫描影像处理系统,协助批量处理档案图像。

六、项目服务要求

(一)在整个项目运行期间(自驻场开始的每个工作日),成交供应商应派驻完整的项目团队参与项目运行,包括不少于 1 名的项目经理以及满足采购人需求的驻场人员,项目经理必须具备 2 年以上相关档案工作经验,主要负责统筹管理本项目的全部内容。供应商及项目经理必须根据项目工作量随时调整驻场人员数量,以保证项目按质按量如期完成。所有驻场人员必须通过档案专业培训(提供证明备查),或具有 2 年或以上的相关档案整理工作经验及基本计算机使用水平。业务人员工作时间:

法定工作日 8:30—12:00, 14:30—17:30。

(二) 采购人有权向成交供应商提出业务服务的具体要求, 以及驻场人员的数量及素质要求。采购人有权向成交供应商提出驻点人员管理的意见和建议, 并有对驻点人员进行岗位调配的权利。

(三) 成交供应商建立完整的业务员个人档案, 不得随意更换进驻现场的服务人员, 人员变动时必须提前 2 日向采购方提供最新业务人员个人资料, 并经采购方确认后方可变更人员。采购方有权要求供应商更换不能胜任或不符合业务要求的工作人员。

(四) 采购人有权根据自身的业务发展情况, 提出增加、减少或更换驻场人员的要求, 应提前十五天通知供应商, 由此产生的费用由供应商承担。

(五) 完善优化现有采购人档案服务处理标准流程和操作规范。

(六) 要求对本项目档案整理人员每月至少免费进行一次档案培训。

(七) 供应商应自行聘用必要的服务工作人员为采购人提供约定事项的服务, 供应商必须按照国家有关的劳动法律法规规定依法用工, 包括但不限于按有关劳动法律法规规定与服务人员签订劳动合同、依法足额缴纳服务人员各类社会保险, 提供福利保障及发放薪酬等。驻场人员的人身、财产安全由供应商全权负责, 并承担完全用工责任。

(八) 工具设备由供应商提供(含计算机、档案软件、复印机、平板扫描仪、高速扫描仪、条码识别仪、装订机、打印机等)。日常耗材设备(含办公用品、档案盒等)由采购人提供, 成交供应商必须合理领用, 节约使用, 如有损坏, 照价赔偿。

(九) 收集: 成交供应商根据采购人要求, 指定档案工作人员在业务部门分类预立卷后, 定期协助采购人到科室收集档案材料; 每个星期协助采购人核对接收镇街移交的业务档案资料。同时协助采购人档案小组将各类档案移入库房, 做好档案上架、整理, 登记各镇街档案物流箱使用情况, 协助采购人对档案数据进行统计汇总处理, 保障档案管理工作正常运行。

(十) 打印目录: 成交供应商按采购人要求, 对已整理的各类档案按年度、档案类别、目录号、案卷号等顺序打印归档文件目录, 并装订成册入库备查。

(十一) 校对归档:

1. 成交供应商必须按采购人要求, 由采购人派专职质检人员, 对所有业务纸质档案与对应的影像档案进行校对归档, 校对纸质档案与系统内的影像档案数据信息及影像图片, 按卷、件(份)、页(页号、页数)、图片效果等逐一进行清点检查, 保证系统内的影像数据与纸质档案材料对应一致;

2. 成交供应商在校对档案过程中发现经业务部门扫描影像档案与纸质档案不一致时, 需按采购人要求填写相关信息, 在纸质档案上面做好标识, 在省系统作回退处理, 并登记《省系统档案出错登记表》打印退回清单, 做好详尽登记备查, 定期反馈给采购人, 由采购人通知该相关档案经办部门予以纠正。

3. 成交供应商在校对档案过程中发现纸质档案有破损情况, 需按采购人要求进行纸质档案修复处理。

4. 校对完成的档案装入物流箱移交镇街, 打印各类档案移交表一式两份, 做好档案交接手续。

5. 采购人对已纠正档案再次进行校对，校对合格后方可归档，否则按档案出错的百分比，按照磋商文件及合同约定进行扣分处理。

(十二) 盖档号章：成交供应商按采购人要求，在每卷档案封面固定位置盖档号章，并做到清晰、端正；卷号不得重复、漏空；所有档案按档号顺序装入对应档案盒；档案盒背脊盖印业务类型、镇街名称、目录号、起止案卷号（其中一体化的案卷号用红印油盖印）、保管期限、黏贴档案业务类别标签。

(十三) 装盒：成交供应商按采购人要求，提供自动化档案盒打印系统，根据纸质档案归档范围、保管期限、年度，目录号、案卷号等相关信息，打印档案盒封面，并按序完成档案归档入盒。

(十四) 质量检查：成交供应商按采购人要求指定2名固定质检人员，负责全面检查纸质档案的封面内容、页码、卷内条目信息、档案著录信息、档案卷内目录、案卷盖章、分类装盒等情况；检查档案的影像图片和纸质档案内容是否对应一致，并按要求做好详细的纸质记录确保按质、按量、按时完成各项档案整理工作任务。

(十五) 移交：成交供应商按采购人要求，定期做好档案资料的交接手续，并协助采购人清点接收档案的种类、卷数、盒数，并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量等。所有档案经检查合格后，配合采购人档案小组分别将各类档案入库上架、整理排列、登记，或将档案装入物流箱移交送回镇街，打印各类档案移交表一式两份，做好档案交接手续，同时要登记各镇街档案物流箱使用情况等。

(十六) 成交供应商按采购人要求协助完成上级领导交办的其他档案管理工作。

七、驻场人员的甄选

(一) 成交供应商根据采购人工作岗位对驻点人员的要求，按2:1比例向采购人提供候选人名单，经采购人考核后，由采购人确定供采购人使用的驻点人员名单。

(二) 成交供应商负责拟录用人员学历及技能资格条件、用工条件的审核验证并办理录用人员的所有用工手续，由此产生的争议由成交供应商负责，给采购人造成损失的，由成交供应商赔偿。

八、驻场人员的管理

(一) 在整个项目运行期间（自驻场开始的每个工作日），成交供应商应派驻完整的项目团队参与项目运行，包括不少于1名本科以上学历的项目经理以及满足采购人需求的驻场人员，项目经理必须具备2年以上相关档案工作经验；其他驻场人员须具备大专以上学历。所有驻场人员必须通过档案专业培训（提供证明备查），或具有2年或以上的相关档案整理工作经验及基本计算机使用水平。

(二) 整个项目安排加工流水线，明确岗位职责、责任到人。供应商必须根据项目工作量随时调整驻场人员数量，以保证项目按质按量如期完成。

(三) 成交供应商须在合同签订之日起10日内完成人员配备以及岗前培训，明确驻场人员职责与义务，由成交供应商按相关法律法规要求与驻场人员签订正式劳动合同及购买社保。若成交供应商未能配齐符合采购人需求的工作人员，则视为成交供应商主动违约，采购人有权终止合同。

(四) 成交供应商需向采购人提供所有驻场人员的个人资料，包括驻场人员姓名、联系方式、学历、职称、项目职责、工作安排等情况，并附上相关身份证明文件复印件。

(五) 驻场人员要听从采购人安排和分配，并在指定的工作场所完成档案整理工作，遵守和维护档案工作的秩序。

(六) 成交供应商及驻场人员必须严格遵守采购人档案人员工作守则和作息时间，不得迟到、早退，凡请假者需填写“工作人员请（休）假单”并经采购人同意。

(七) 本服务项目合同生效期间，成交供应商驻场人员因辞职或被辞退等原因，出现任何岗位的人员变动，成交供应商都应在5日内按采购人要求，补齐符合项目要求的人员，并向采购人提交相关书面材料备案；如成交供应商驻场人员有3人以上（含本数）因辞职或被辞退等原因，成交供应商在7天内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为成交供应商主动违约，采购人有权终止合同。

(八) 成交供应商未经得采购人同意，不得擅自变动驻场人员岗位；不得随意更改岗位职责；不得频繁变动驻场人员，不得随意聘用临时工或实习生，因工作安排需调整驻场人员前，必须以书面形式向采购人提出申请，经采购人同意后，成交供应商必须保证能按时按质完成任务量的情况下适度调整人员。

(九) 采购人定期对成交供应商的项目进度进行检查，如发现项目进度缓慢、驻场人员不足时，成交供应商需根据采购人要求及时补充能胜任同岗位工作的工作人员。

(十) 采购人提供此项目所需的工作场地、办公桌椅及运行所需要的水、电等必要条件，成交供应商必须在采购人指定的场所内按相关规定开展工作，爱护公共财物，保持工作场所整齐、清洁、安静。

(十一) 未经采购人管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。

(十二) 驻场人员在工作区域内禁止吸烟、饮食及拍照，工作区域不可以放置挥发性、腐蚀性化学品、易燃易爆品（胶水除外），确保原始档案的安全性。

(十四) 与档案整理工作无关的人员，不得擅自进入工作间。

(十五) 成交供应商驻场人员不得随意询问或索取与合同无关的信息和资料。

(十六) 驻场人员不得利用工作之便，进行任何非法或非本项目范围内的活动，如损坏、丢失、涂改、抽换、伪造、倒卖档案并造成损失的，成交供应商依法承担赔偿责任。

(十七) 驻场人员工作期间不得使用任何与工作无关的手机设备、摄影器材和影音设备等，一经发现，采购人有权要求成交供应商立即更换驻场人员，并严格按照相关档案管理规定执行。

(十八) 驻场人员在整理档案资料服务过程中，采购人有权实施监督检查。

九、档案资料保密要求

(一) 成交供应商工作人员应严格遵守有关法规和政府内部规章制度，不得以任何方式对外泄露档案信息内容，不得擅自修改、复制档案资料带离开工作场所；

(二) 成交供应商及其项目工作人员与采购人签署保密协议，约束其所属员工保证不向外泄露档案所有资料。如经发现，采购人有权终止合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(三) 成交供应商及其驻场人员应承担保密义务，不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的工作秘密。本条约定的保密义务具有永久效力，不因合同的变更、解除、终止而终止，保密期限为永久。

十、项目监督管理和考核（总分 100 分）

（一）供应商须按磋商文件要求，派驻完整的项目团队参与项目运行，且均须具备 2 年以上相关档案工作经验，其中驻场项目经理至少一名，未按要求执行每天扣 1 分；

（二）供应商须根据国家、省、市相关档案法规制度，按采购人要求制定驻场人员管理制度，严格执行驻场人员考勤、纪律、职业操守、质量、效率等考评制度，定期做好驻场人员的档案上岗培训，未按管理制度执行，每次扣 1 分；

（三）供应商须根据国家、省、市档案数字化加工标准，结合采购人项目管理要求，落实项目质检工作，每周对本项目实施过程中出现的问题做好汇总，准确统计档案整理情况、项目组自查质量情况、项目各工序的运行情况等；未按要求做好相关统计工作，每次扣 2 分；

（四）采购人对供应商提供的项目质量进行抽检，发现著录、打码、装订、扫描、图像上传、校对、归档、入盒、移交等质量问题，一卷扣 0.2 分；

（五）供应商未能在 3 个工作日内就采购方提出的档案整理质量问题进行修正，每卷档案资料扣 1 分；

（六）供应商漏打印档案文件目录，一卷档案扣 0.2 分；

（七）供应商错、漏盖档案章，一卷档案扣 0.3 分；

（八）供应商入错档案盒，一卷档案扣 0.3 分；

（九）供应商在接收档案即日起计算，10 个工作日内没有完成本次档案整理工作，一卷扣 0.5 分；

（十）由于成交供应商管理不善，在未经得采购人同意于 20 个工作日内，出现两次调换驻场人员的情况，从第二次人员调换即日起，每调换一人次扣 1 分；出现三次人员调换的情况，从第三次人员调换即日起，每调换一人次扣 2 分。

十一、付款方式

（一）合同签订之日起，供应商按采购人要求完成项目驻场工作、人员岗位配置完成，并完成合同档案整理总量的 30%时采购人向供应商支付合同总价的 **30%**。

（二）供应商累计完成合同档案整理总量的 80%时，采购人在验收合格后 10 个工作日内向供应商支付合同总价的 **50%**。

（三）剩余合同总价的 **20%**待供应商完成合同档案整理总量的 100%时，并在项目完成后由采购人与成交供应商进行验收，并按上述第十三点要求进行考核。采购人在验收及考核完毕后 10 个工作日内，具体按以下考核结果支付尾款。

1. 考核得分 ≥ 90 分，支付全额尾款；
2. $80 \leq$ 考核得分 < 90 分者，支付尾款总额的 80%；
3. $70 \leq$ 考核得分 < 80 分者，支付尾款总额的 70%；
4. $60 <$ 考核得分 < 70 分者，支付尾款总额的 60%；

（四）每期款项需要支付时，成交供应商应向采购人提交书面支付申请和对应数额的合法发票。采购人收到书面支付申请及正式发票，并对支付申请进行审核确认无误之日起 15 个工

作日内安排支付，通过对公账户将费用汇至合同约定的成交供应商账户。成交供应商同意并确认采购人如期向财政部门提出支付申请之日，即视为采购人已如期支付。

(五) 付款说明：

1.合同签订之日起，供应商2个月内完成量少于合同档案整理总量的30%时，则在保证质量合格的前提下，采购人按实际完成档案数量乘以每卷或件成交单价进行结算，且采购方有权终止与供应商的合同。

2.因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含财政部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

3.本项目使用到财政资金，应当接受国家审计监督。如本项目列为审计项目，双方应配合接受审计，并同意以审计机关出具的审计结论为合同最终结算依据，双方根据审计结论进行多退少补。

第三章 供应商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

磋商须知前附表

序号	内容
	一、说明
1	项目综合说明：2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目
2	采购人名称：中山市人力资源和社会保障局。
3	资格审查方式：资格后审。
4	本次采购的服务必须是来自中华人民共和国境内。
	五、磋商保证金
5	<p>本项目磋商保证金：</p> <p>(1) 用银行转账形式提交的，应符合下列规定： 开户银行：中国光大银行股份有限公司中山分行 账户名称：广东中山建设监理咨询有限公司 银行账号：38850188000154963 财务电话：88818898 联系人：周小姐</p> <p>注：1、本账号仅用于接受磋商保证金的递交； 2、磋商保证金为 ¥0.00 元（大写：人民币零元整）（本项目不需要递交磋商保证金）。磋商保证金必须在提交首次响应文件时间之前从供应商的银行账户汇出并到达以上账号，以到账为准。否则视为无效保证金。（汇款时应注明项目编号、项目名称） 3、不接受开标当天带现金或支票递交磋商保证金。</p>
	六、响应文件的份数、封装与递交
6	响应文件正本 <u>1</u> 份，副本 <u>3</u> 份和与响应文件正本内容相同的电子响应文件一份（ <u>软盘/光盘，封面注明公司名称和项目编号</u> ）。
7	响应文件应在首次响应文件提交截止日后 <u>90</u> 天内有效。
	八、确定成交供应商办法
8	采用 <u>综合评分法</u>
成交结果公告媒体：①中国采购与招标网（ www.chinabidding.com.cn ）；②广东中山建设监理咨询有限公司网（ www.zsaec.com ）。	

一、说 明

1. 适用范围及项目综合说明

1.1 本磋商文件适用于本竞争性磋商的采购项目。项目综合说明见《磋商须知前附表》。

本磋商文件参照《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》（国务院令 658 号）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）及国家和广东省有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

1.2 任何已购买了竞争性磋商文件的潜在供应商因故不参加报价的，必须在磋商截止时间三日前以书面形式通知采购代理机构。

1.3 本项目资金来源：财政性资金。本项目属于《广东省政府集中采购目录及标准（2020 年版）》以外的货物、服务和工程项目，且采购预算金额未达到采购限额标准（100 万元），故该项目不纳入政府采购管理范畴，属于非政府采购项目。

1.4 本项目为自主委托采购项目，不同于政府采购或招标，政府采购或招标中某些习惯性做法并不一定适用本次采购。供应商应充分理解并遵守采购人的采购要求，否则可拒绝参加报价。若供应商在采购过程或结果出现过失、过错导致采购人损失的，采购人均有权维护并行使索赔。

1.5 采购人有权在合同签订前的任何时间终止采购项目，采购人或采购代理机构对供应商或成交供应商将不进行任何补偿。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：中山市人力资源和社会保障局。

2.2 “采购代理机构”是指：广东中山建设监理咨询有限公司。

2.3 “响应供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。

2.4 合格的供应商：

1) 符合竞争性磋商文件规定的资格要求。

2) 符合本竞争性磋商文件采购项目的特殊条件要求。

2.5 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件。

2.7 磋商小组：磋商小组是专门负责本次磋商评审工作。

2.8 日期：指公历日。

2.9 时间：指每天 24 小时制。

2.10 合同：指由本次磋商所产生的合同或合约文件。

2.11 竞争性磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对竞争性磋商文件内容的理解和

解释。

3. 合格的货物、服务

3.1 “货物”是指响应供应商制造或组织符合竞争性磋商文件要求的货物等。竞争性磋商文件中没有提及采购货物来源地的，均应是本国货物。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求要求的货物，并满足本竞争性磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括:响应供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及竞争性磋商文件规定的其它服务。

4. 磋商费用

4.1 不论磋商的结果如何, 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次采购向中标供应商收取中标服务费。

(1) 中标供应商在领取《中标(成交)通知书》时须向采购代理机构交纳中标服务费, 该中标服务费不包含在投标价中, 也无须在报价中列明, 由中标供应商另行支付。按国家计委“计价格[2002]1980号”文、国家发改委[2003] 857号及发改价格[2011]534号文规定计费, 本项目按**服务类(1.5%)**收费标准以本项目采购包成交金额为计算基数收取成交服务费(不足3000元, 按3000元收取。)

(2) 中标服务费的货币为人民币。

(3) 中标服务费支付方式: 一次性以银行划账、电汇、汇票或支票的形式支付。

收款人: 广东中山建设监理咨询有限公司

开户行: 中国农业银行中山城区支行

账号: 44327101040010698

注: 本账号仅用于接受中标服务费。

5. 进口产品

若本项目允许采购进口产品, 供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品, 如供应商所投产品为进口产品, 其响应将被认定为响应无效。

6. 以联合体形式磋商的, 应符合以下规定:

6.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.2 联合体各方之间应签订联合体协议书并在响应文件中提交, 明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合体协议书后, 不得再以自己名义单独在同一项目中响应, 也不得组成新的联合体参加同一项目响应, 若违反规定则其参与的所有响应将视为无效响应。

6.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义进行项目响应, 联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的印章进行联投确认, 联合体名称需与联合体协议书签署方一致。对于需交响应保证金的, 以牵头方名义缴纳。

6.4 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。

6.5 联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7 本项目不接受联合体提交响应文件。

7. 关联企业响应说明

7.1 对于不接受联合体响应的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.2 对于接受联合体响应的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

8. 关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业响应时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

9. 纪律与保密事项

9.1 供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

9.2 供应商不得与采购人就响应价格、响应方案等实质性内容进行磋商，也不得私下接触磋商小组

成员。

9.3 在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

9.4 获得本磋商文件者，须履行本磋商项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传，不得将磋商文件用作本次响应以外的任何用途。

9.5 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开启结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

9.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或磋商小组披露。

9.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

10. 语言文字以及度量衡单位

10.1 除磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.2 除非磋商文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

11. 现场踏勘（如有）

11.1 磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

11.2 供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

11.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

二、磋商文件

12. 磋商文件的构成

12.1 磋商文件由下列文件以及在谈判过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 磋商邀请函

(2) 采购需求

- (3) 供应商须知
- (4) 评审方法
- (5) 合同书格式
- (6) 响应文件格式
- (7) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等

12.2 响应供应商应认真阅读、并充分理解竞争性磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等。），响应供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应，属响应供应商的风险，有可能导致其响应文件被认定为无效响应或被确定为响应无效。

13. 磋商文件的澄清和修改

13.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构对其在收到的对竞争性磋商文件的澄清要求将以书面形式予以答复，同时将以书面答复形式回复给潜在供应商（答复中包括相关问题，但不包括问题的来源）。

13.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件、竞争性磋商邀请函进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有磋商文件收受人的书面形式。

13.3 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构将在提交响应文件截止时间至少5日前，以书面形式或网上公告通知所有获取磋商文件的潜在供应商；不足5日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交响应文件的截止时间。在推迟了提交响应文件截止时间的情况下，采购代理机构、采购人和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

13.4 磋商文件的澄清或修改是磋商文件的组成部分，磋商文件的修改内容在本项目公告媒体上以公告形式发布，并对供应商具有约束力。在采购活动期间，供应商有义务在本项目的公告媒体上查询本项目信息，本项目相关信息公告自公布之日即视为有效送达。

13.5 供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

三、响应文件的编制

14. 响应文件编制基本要求

14.1 供应商对响应文件的编制应按要求装订和封装，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。

14.2 供应商提交的响应文件及其与（采购人）就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

14.3 供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应文件按无效响应处理。

14.4 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人及监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

15. 响应文件的构成

15.1 响应文件的构成应符合法律法规及磋商文件的要求。

15.2 报价标人应按本磋商文件规定的内容和格式编制并提交响应文件，响应文件应参照磋商文件第六部分的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的响应文件。包括但不限于以下内容：

（1）供应商报价的内容与磋商文件的技术、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于买方，供应商都应按附件的格式如实填写与用户需求差异表和合同条款响应表；

（2）供应商应按响应文件格式的要求提交资格证明文件，并对这些资格文件的真实性负责；

（3）商务响应文件（参见磋商文件第六章响应文件格式）；

（4）技术响应文件（参见磋商文件第六章响应文件格式）；

（5）报价响应文件（参见磋商文件第六章响应文件格式）；

（6）供应商认为需加以说明的其他内容。

15.3 供应商相关证明文件

15.3.1 供应商应按磋商文件的要求，提交证明其资格和能力的文件，并作为其响应文件的组成部分。

15.3.2 证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。

15.4 证明报价标的合格性和符合磋商文件规定的文件：

15.4.1 证明相关服务与磋商文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物，包括如下各项：

（1）服务的数量和种类；

（2）服务主要技术指标的详细说明；

（3）详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

（4）对照磋商文件要求的技术规格，供应商逐条说明所提供的相关服务已对磋商文件中的技术规格作出了实质性的响应；或申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对于有具体要求的指标，供应商必须提供所投服务的具体响应说明。

（5）供应商的报价内容与磋商文件的技术、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于采购人，供应商都应按磋商文件中的响应文件格式如实填写《技术条款响应表》和《商务条款响应表》。

15.4.2 在参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

15.4.3 在核定的经营范围内报价；

16. 报价及计量

16.1 供应商所提供服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

16.2 供应商应按磋商文件要求的报价范围进行报价。

16.3 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。

四、磋商报价要求

17. 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

18. 成交供应商负责本项目所需服务等全部工作。

五、磋商保证金

19.1 供应商应按《竞争性磋商邀请函》的规定提交磋商保证金。未按规定交纳磋商保证金的，其响应文件为无效响应文件。

19.2 磋商保证金作为磋商文件的组成部分。供应商与交款人名称必须一致，非供应商缴纳的磋商保证金无效。

19.3 磋商保证金交纳形式：银行转账。

19.4 如无质疑或投诉，未被确定为成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内原额退还；如有质疑或投诉，采购代理机构将在质疑和投诉处理完毕后原额退还。

19.5 成交供应商的磋商保证金，在成交供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

备注：但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

19.6 有下列情形之一的，响应保证金将被不予退还并上缴同级国库：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 供应商在磋商文件规定的响应有效期内撤销其响应；
- (3) 成交后，无正当理由放弃成交资格；
- (4) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和磋商文件规定的其他情形。

六、响应文件的份数、封装和递交

20. 响应文件的份数和封装

20.1 响应文件正本、副本的数量见《磋商须知前附表》的规定，内容应一致，如果正本与副本不符，以正本为准。若纸质文件与电子文件不一致的，以纸质文件为准。

20.2 响应文件正本应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表签字，被授权代表须将《法定代表人授权书》（格式参见磋商文件第六部分）附在响应文件中。响应文件的任何行间插字、涂改和

增删，必须由响应文件签字人在旁边签字才有效。

20.3 所有响应文件必须装入密封的信封或封套。响应文件的正本和副本应分别封装，并在每一信封或包装的封面上标明：正本或副本；采购代理机构名称及地址；报价地点及时间；项目名称及编号；报价子项；供应商名称及地址等。

20.4 采购代理机构对因响应文件未装订成册而造成的响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

20.5 采购代理机构对不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

21. 响应文件的递交

21.1 所有响应文件应于《竞争性磋商邀请函》中规定的截止时点前递交到开标地点。

21.2 未按要求密封的，或迟交或未送达指定地点的响应文件，按相关规定，采购代理机构将拒收或原封退回在其规定的递交响应文件截止时点之后收到的任何响应文件。

21.3 本次采购不接受邮寄、电报、电话、传真方式报价。

22. 响应文件的修改和撤回

22.1 供应商在提交响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。在首次响应文件递交截止时间之后，除非在磋商期间应磋商小组的要求，否则供应商不可以修改其响应文件内容。补充、修改的内容应当按磋商文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。在报价递交截止时间之后不允许撤回报价。

22.2 磋商期间应磋商小组要求所作的澄清、说明、更正和最终报价应在磋商小组规定的时间内递交。

22.3 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

23. 提交响应文件截止期、报价有效期

23.1 提交响应文件的截止时间为《竞争性磋商邀请函》规定的时间，在截止时间后送达或者未送达指定地点的响应文件，为无效响应文件，采购代理机构将拒收。

23.2 从提交响应文件的截止日起，报价有效期为《磋商须知前附表》规定的天数。在特殊情况下，采购人可于报价有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收，同意延期的供应商在原报价有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

七、磋商及评审

24. 磋商小组

24.1 本次采购依法组建磋商小组。磋商小组由3人以上（含3人）的单数组成。

24.2 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。

24.3 对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

24.4 磋商小组依法根据磋商文件的规定与供应商进行磋商及对响应文件和最终磋商结果进行评审，并据此推荐成交候选人。

25. 评审方法

25.1 本次评审具体见磋商文件第四部分“评审方法”。

八、确定成交供应商办法

26. 确定成交供应商

26.1 按符合采购需求、质量和服务，按其评审得分由高到低顺序排列的原则，根据磋商小组评审结果，采购人依法确定成交供应商。

26.2 成交人确定后，广东中山建设监理咨询有限公司将在指定的媒体（见《磋商须知前附表》）上发布成交结果公告，并向成交人发出《成交通知书》。《成交通知书》对成交人和采购人具有同等法律效力。

九、询问、质疑和投诉

27.1 询问

供应商对采购活动事项（磋商文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《响应邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

27.2 质疑

27.2.1 供应商认为磋商文件、采购过程和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，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- （1）对磋商文件提出质疑的，为获取磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

27.2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- （1）质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （3）认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- （4）提出质疑的日期。

27.2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

27.2.4 以联合体形式参加采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

27.2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对

捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报采购监督管理部门依法处理。

27.3 供应商对此次采购活动有疑问，可依法向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

27.4 供应商对评审结果有质疑或投诉的，可参照有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。**质疑或投诉必须是书面的原件，并加盖供应商公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。**

(1) 采购人或采购代理机构应在收到供应商书面质疑后7个工作日内，对质疑内容作出答复。

采购代理机构：广东中山建设监理咨询有限公司

地 址： 中山市石岐区南安路23号后座

邮 编： 528400

电 话： 0760-88962062

传 真： 0760-88962062

联 系 人： 王先生

(2) 对采购人或采购代理机构的答复不满意或他们未在规定时间内给予答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后15个工作日内，向采购监督管理机构投诉。**投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。**

十、授予合同

28. 成交通知书

28.1 成交结果公告发布的同时，采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出经采购人及采购代理机构双方确认的《成交通知书》。

28.2 《成交通知书》将是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，均应承担相应的法律责任。

29. 合同的订立

成交供应商在收到成交通知书后，三十（30）天内与采购人协商及签订采购合同，**并向采购代理机构递交一份合同原件备案。**

29.1 成交供应商在收到《成交通知书》后，应按照《成交通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表与采购人签署合同。按磋商文件要求和成交供应商的响应文件承诺签订采购合同，但不得超出磋商文件要求和成交供应商的响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

29.2 合同的组成基于但不限于以下部分：

- a) 《合同书》；
- b) 《成交通知书》；
- c) 磋商文件及其澄清、补充文件；
- d) 成交供应商的响应文件及其澄清、补充文件。

30. 合同的履行

30.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报有关部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式备案。

30.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%，签订补充合同以书面形式备案。

31. 履约保证金

31.1 本项目不收取。

32. 知识产权

32.1 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用货物、软件及服务或货物、软件及服务的任何一部分时，采购人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权、工业设计或其它知识产权的起诉。

32.2 报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

十一、联合体投标

33.1 本项目不接受联合体参加投标，投标邀请函另有约定除外。

33.2 联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件和采购人根据采购项目提出的特定资格条件，还应当符合招投标法第三十一条关于联合体的规定。联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同响应文件一并提交采购代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目的投标。

十二、适用法律

34. 采购人、广东中山建设监理咨询有限公司及供应商的一切采购活动均参照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其配套的法规、规章、政策。

第四章 评审方法

参照《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关规定确定以下磋商方法、步骤及标准：

一、总则

1. 磋商小组

1.1 本次采购依法组建磋商小组。磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为3人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。磋商小组负责全部的评审工作，任何人不得干预磋商小组的工作。采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- 1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- 2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- 3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- 4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

1.2 本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由磋商小组负责完成。磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件、澄清和最终报价等内容进行评审；实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被视为无效响应文件。

1.3 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。

1.4 磋商小组依法根据磋商文件的规定与供应商进行磋商及对响应文件和最终磋商结果进行评审，并据此推荐成交候选人。

1.5 参加磋商工作的所有人员应遵守相关法律、法规的规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

1.6 代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

二、评审方法

2.1 本次磋商项目的评审采用综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.2 磋商评审分四阶段进行：**第一阶段**磋商小组审查响应文件是否对磋商文件作出实质性响应，详见附表1《实质性响应审查表》。只有对“申请人的资格要求”所列各项作出实质性响应的供应商才能获得参加磋商的权利，对未作出实质性响应的供应商实行现场告知，以让其核证、澄清事实。**第二阶段**磋商小组与符合资格的供应商围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。**供应商参加磋商时的法定代表人或其授权代表须与响应文件中提供的法定代表人或其授权代表为同一人且于参加磋商时需出示有效的身份证明文件**。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露其技术、价格和其他重要信息；磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致意见，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任

何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。磋商小组要求所有磋商供应商在规定的时间内集中进行最后磋商报价，除非在磋商时磋商小组根据用户需求书内容作了调整增加，否则采购人不接受高于前面轮次响应报价的最后磋商报价。**第三阶段**磋商小组在磋商和最终报价结束后，按照《初步审查表》（见附表2）内容对供应商的最终响应文件进行符合性检查。不通过初步审查的最终响应文件不能进入技术、商务及价格的详细评审。**第四阶段**进行技术、商务及价格的详细评审。磋商小组各成员按照评标程序、评分标准以及权重（分值）分配的规定，就各个供应商的技术状况、商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分（评审内容见附表4《技术商务评分表》），各评委技术商务评分的算术平均值即为该供应商的技术商务得分。然后，算出各供应商的价格得分。将各供应商的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。磋商小组出具评审报告，并推荐成交候选人名单。本项目推荐3名成交候选人。将综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）评审价格（由低到高）；（2）技术商务得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由磋商小组抽签确定。排名第一的供应商为成交候选人，排名第二的供应商为成交备选人。成交人放弃成交或成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他成交备选人中确定成交人，没有其他成交备选人的，重新组织采购活动。

2.3 价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权重} \times 100$$

3. 小型和微型企业产品价格扣除

（1）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**其他未列明行业**。根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对符合本办法规定的小型 and 微型企业报价给予10%（工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参与评审；（注：参加政府采购活动的小型或微型企业应按照磋商文件中响应文件格式提供《中小企业声明函》）

（2）《办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

①中小企业《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。

②在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

③在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。供应商提供的货物只有部分为小型或微型企业制造的，不享受价格扣除。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(3) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（详见响应文件格式）。

中小企业声明函注意事项：

1. 供应商的响应文件中未提供《中小企业声明函》的，视为非中小企业不能享受价格优惠，但不会取消该供应商的磋商资格。

4. “根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有残疾人福利性单位参加投标的其报价享受6%的价格扣除，应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。在政府采购活动中，残疾人福利性单位享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》价格扣除的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策”。

5. 根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小微企业声明函》。

6. 根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知 财库〔2019〕9号》及《粤财采购〔2019〕1号》文件规定，在政府采购活动中，若采购项目中涉及国家统一确定和发布的强制采购品目清单内强制采购产品类别的，则节能产品认证证书或环境标志产品认证证书为实质性响应条件。

6.1 供应商投标的产品属于“优先采购品目清单产品”，获得节能产品认证证书或环境标志产品认证证书的产品给予1%的价格扣除后参与评审（如同一个产品同时获得两个以上认证的，不重复计算。提供认证证书复印件并加盖投标单位公章，并对证明文件的真实性负责）。（格式见第六部分响应文件格式-政策适用性说明）

6.2 供应商所投节能产品或环境标志产品其认证证书的认证机构应属于《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号）》公告中所公示的认证机构，若供应商所提供的产品认证证书其认证机构不属于以上公示中的机构，则视为无效认证，不给予价格扣除优惠。

2.4 权重分配

评分项目	技术商务评分 (A1)	价格评分 (A2)
权重 A1+A2 =100 分	70 分	30 分

根据上述技术商务及价格的综合评分（分别为A1、A2），代入下列公式计算各供应商的总得分。进

入详细评审的各供应商的综合得分，按综合得分由高到低排出各有效供应商的名次（出现综合总得分并列时，最后报价低的供应商名次靠前）。

评标总得分= A1+A2（精确到小数点后2位）

2.5 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终响应文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。该签字人参加磋商时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终响应文件无效。

2.6 在采购过程中，如符合要求的供应商只有2家或1家，本项目终止，重新开展采购活动。

2.7 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

2.8 最后磋商报价的核实：磋商小组对各供应商的最后磋商报价进行核实，如存在报价的算术错误、漏项、缺项等，磋商小组按下述原则对供应商的最终报价进行修正，并以此作为评审价格。如果供应商不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

- 1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- 3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
- 4) 对主要服务，供应商报价漏项的，作非实质性响应处理；
- 5) 对非主要服务，供应商报价漏项的，评审时将要求漏项的供应商予以澄清，但该澄清不作为评审的依据；磋商小组将以其他供应商对应项的最高报价补充计入其评审价格；
- 6) 对非主要、非主要服务的费用，如果供应商是另行单独报价的，报价时也相应另行计入其评审价；
- 7) 对数量的评审，以《用户需求书》所明示数量为准；《用户需求书》未明示的，由磋商小组以其专业知识判断。

三、政策条款

3.1 受托为本项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务供应商及其附属机构，不得再参加本项目投标。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

除单一来源采购项目外，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。

3.3 关于中山市政府采购支持中小微企业质押融资优惠政策

- (1) 根据《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政

府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发【2017】82号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务。

截至当前，辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下：

序号	银行机构	经办部门	联系人	联系方式
1	中国农业发展银行中山市分行	客户业务部	邹可仕	18802598981
		信贷与风险管理部	陈小龙	15889891688
2	中国工商银行中山分行	普惠金融事业部	陈炳菁	18928108782
		普惠金融事业部	杨培鹏	15900085352
3	中国农业银行中山分行	普惠金融事业部	赖思韵	22644682
4	广发银行中山分行	普惠金融部	林光宇	88862643
5	中国邮政储蓄银行中山市分行	小企业金融部	黄嘉霖	13824720741
6	中山农村商业银行	总行公司业务部	杜保森	88884181
7	平安银行中山分行	普惠金融部	林晓冰	13823931817
8	兴业银行中山分行	企业金融部	刘中芳	0760-88368666-203172
9	招商银行中山分行	公司金融事业部	唐庆颖	13924998608
10	中国光大银行中山分行	公司业务管理部	张梓颖	0760-88858067
11	广州银行中山分行	公司金融部	杨顺龙	88776919
12	中信银行中山分行	普惠金融部	陈廷忠	15113386853
		普惠金融部	余超贤	15918291829
13	渤海银行中山分行	公司金融部	李建夏	13631124024、 0760-87911816
		分行营业部	徐艺	13928142042、 0760-87911808
14	华夏银行中山分行	营销管理部	叶怡	28137855
15	东莞银行中山分行	业务部	赵荣耀	13042854636/86939959
16	东亚银行（中国）有限公司中山支行	中山支行	王涛	89986282/18926998881
17	浦发银行中山分行	交易银行部	付涛	0760-89982303

（2）中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址：www.crcrfsp.com）和中山市社会征信和金融服务一体化系统（网址：www.zsythxt.zs.gov.cn）向辖内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。

（3）采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：www.crcrfsp.com）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。

（4）中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。

（5）财政部门根据《政府采购法》等相关法规、规章规定，对参加政府采购活动的供应商的不良行为予以记录，并纳入中山市社会征信和金融服务一体化系统，供银行机构融资授信时审慎性参考。

四、法律责任

4. 磋商、评审过程的保密

4.1 接受报价后，直至成交人与采购人签订合同止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定

成交人意见有关的内容，任何人均不得向磋商双方之外的第三方及与评审无关的其他人透露。

4.2 从报价递交截止时间起到确定成交人日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在评审过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及推荐成交人方面向参与评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

五、权利

5. 接受和拒绝任何或所有报价的权利。

5.1 采购代理机构和采购人通过法定或规定的程序，保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

5.2 磋商小组经评审，认为所有报价都不符合磋商文件要求的，可以否决所有报价。

附表 1：实质性响应审查表（注：本表适用于采购包 1 和采购包 2，不需要供应商填写）

实质性响应审查表

采购包名称：

序号	实质性响应审查项	供应商			
		A 供应商	B 供应商	C 供应商	D 供应商
1	具有独立承担民事责任的能力，在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。				
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供投标截止日前 6 个月内任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。				
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2022 年经审计的财务报告或提交响应文件截止日前 12 个月内任意 1 个月的财务报表[包括资产负债表、利润表]复印件加盖公章或提交响应文件截止日前 12 个月内任意 1 个月基本开户银行出具的资信证明复印件加盖公章。				
4	具有履行合同所必要的设备和专业技术能力，按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。				
5	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照响应承诺函相关承诺格式内容。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”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）。				
6	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人或代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。				
7	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；响应承诺函相关承诺要求内容。				
8	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（包组）的其他采购活动；响应承诺函相关承诺要求内容。				
9	本项目不接受联合体报价。				
10	供应商须在规定的时间内在采购代理机构处登记并成功获取本项目的磋商文件。				
结 论					
不通过原因说明					

1. 评审时评委对供应商是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
2. 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
3. 对结论为“不通过”的，要说明原因。

评委签名：

年 月 日

附表2：初步审查表（注：本表适用于采购包1和采购包2，不需要供应商填写）

初步审查表

采购包名称：

序号	报价有效性审查项	供应商			
		A 供应商	B 供应商	C 供应商	D 供应商
1	报价函及报价有效期符合要求				
2	按采购文件规定加盖公章和签署				
3	已提交法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书				
4	响应文件主要资料齐全				
5	按规定格式填写，无内容不全或关键字迹模糊、无法辨认				
6	供应商无递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对同一采购服务有两个或多个报价，且未声明哪个为最终报价的（采购文件规定提交备选报价方案的除外）				
7	最后磋商报价是固定价且未超过本项目最高限价				
8	供应商最后磋商报价低于或等于前面轮次响应报价，如高于的话，有合理理由				
9	报价无重大漏项或重大不合理				
10	满足★条款要求				
11	无采购文件或法律法规明确规定可以废标的其他情形				
结 论					
不通过原因说明					

1. 评审时评委对供应商是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
2. 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
3. 对结论为“不通过”的报价，要说明原因。

评委签名：

年 月 日

附表3：评审价格修正表（注：此表适用于采购包1和采购包2，不需要供应商填写）
评审价格修正表

序号	项目名称	供应商名称		
		A 供应商	B 供应商	C 供应商
1	总报价			
2	修正后的价格			
3	报价给予的价格扣除 (%)			
4	对企业投标扶持的价格 扣除(元)			
5	评标价格(元)			

说明：

1) 价格修正包括：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果供应商不接受对其错误的更正，其报价将被视为无效报价或确定为报价无效。

评委签名：

日期： 年 月 日

附表4 技术商务评审表

采购包1（2024年档案整理归档及影像化项目）

序号	评审项目	分配分数	评议内容	供应商（一）	供应商…
1	项目人员	18	项目团队人员具有档案岗位资格培训证书或继续教育培训证书的，每人得2分，本项最高得18分（注：须提供相关证书及2023年至今任意连续三个月供应商为其缴纳的社保证明文件复印件并加盖公章。如果供应商成立时间或该人员入职不足1个月，则提供人员入职证明。社保证明文件可提供以供应商名义代缴个税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》均可。若供应商未能提供该人员参保证明的，可以在响应文件中提供相关承诺书原件并加盖公章，格式自拟，承诺书内容包括但不限于以下内容：“若我单位成交，合同签订时保证按响应文件中所配备投入本项目的人员全部到位并提供所有人员以我单位缴纳的社保证明，否则视为我单位放弃成交资格”，视为满足评审要求）。		
2	业绩	16	供应商2021年1月1日以来已完成的含影像化、信息化、数字化档案整理项目业绩，每份业绩得2分，最高得16分（注：以合同签订时间为准，提供合同复印件加盖供应商公章，否则不得分）。		
3	用户评价	6	对上述第3项有效“业绩”评审项中由业主单位出具的结果为“好评”或“优秀”或95分以上或同等含义的评价，每份得1分，满分6分（注：提供与对应合同名称一致并加盖业主公章的服务评价证明文件复印件，否则不得分）。		
4	质量控制措施	10	（1）对本项目建立的质量管理组织架构职责分明、质量管理制度健全、合理，质量控制措施完整、翔实可靠、质量控制流程划分合理， 得10分 ； （2）对本项目建立了质量管理组织架构，有明确的责任人，质量管理制度、工作流程较为完善、合理的， 得7分 ； （3）对本项目建立的质量管理组织架构、质量管理制度、工作流程能满足基本工作需求，但有明显缺陷、不足，可行性不强的， 得4分 ； （4）对本项目未建立质量管理组织架构、质量管理制度、工作流程的，或不具有可行性的， 得0分 。		
5	服务方案	6	（1）项目实施的工作规范及工作流程全面、合理，工作人员培训到位、技术支持完善，得6分；（2）项目实施方案比较完整详细，工作人员培训切实可行，技术支持合理，得4分；（3）项目实施方案简略，逻辑性一般，工作人员培训方案粗糙，可操作性较差的，得2分；（4）项目实施方案表述不清，内容混乱且不符合本项目需求，未提及员工培训方案，无法保证项目质量的，得1分；（5）未提供服务方案得0分。		
6	工作进度	5	（1）工作计划科学，工作阶段及任务划分、进度控制、关键时间节点把握科学，符合项目要求得5分；（2）工作计划合理，工作阶段及任务划分、进度控制较合理、关键时间节点把握准确，得3分；（3）工作计划粗糙，工作阶段及任务划分、进度控制、关键时间节点把握可行性差，得1分；（4）无工作计划方案得0分。		

7	案件资料安全以及保密措施	9	(1) 案件资料安全以及保密措施科学、责任清晰, 得9分; (2) 案件资料安全以及保密措施完整、责任明确, 得6分; (3) 案件资料安全以及保密措施缺陷、责任模糊, 得3分; (4) 未提供案件资料安全以及保密措施的, 得0分。		
合计		70			

评委签名:

年 月 日

采购包2(2024年社保业务档案整理外包服务项目)

序号	评审项目	分配分数	评议内容	供应商(一)	供应商...
1	项目人员	18	项目团队人员具有档案岗位资格培训证书或继续教育培训证书或保密员资格证书的, 每人得2分, 本项最高得18分(注: 须提供相关证书及2023年至今任意连续三个月供应商为其缴纳的社保证明文件复印件并加盖公章。如果供应商成立时间或该人员入职不足1个月, 则提供人员入职证明。社保证明文件可提供以供应商名义代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》均可。若供应商未能提供该人员参保证明的, 可以在响应文件中提供相关承诺书原件并加盖公章, 格式自拟, 承诺书内容包括但不限于以下内容: “若我单位成交, 合同签订时保证按响应文件中所配备投入本项目的人员全部到位并提供所有人员以我单位缴纳的社保证明, 否则视为我单位放弃成交资格”, 视为满足评审要求)。		
2	业绩	16	供应商2021年1月1日以来已完成的含影像化、信息化、数字化档案整理项目业绩, 每份业绩得2分, 最高得16分(注: 以合同签订时间为准, 提供合同复印件加盖公章, 否则不得分)。		
3	用户评价	6	对上述第3项有效“业绩”评审项中由业主单位出具的结果为“好评”或“优秀”或97分以上或同等含义的评价, 每份得1分, 满分6分(注: 提供与对应合同名称一致并加盖业主公章的服务评价证明文件复印件, 否则不得分)。		
4	质量控制措施	10	(1) 对本项目建立的质量管理组织架构职责分明、质量管理体系健全、合理, 质量控制措施完整、翔实可靠、质量控制流程划分合理, 得10分 ; (2) 对本项目建立了质量管理组织架构, 有明确的责任人, 质量管理体系、工作流程较为完善、合理的, 得7分 ; (3) 对本项目建立的质量管理组织架构、质量管理体系、工作流程能满足基本工作需求, 但有明显缺陷、不足, 可行性不强的, 得4分 ; (4) 对本项目未建立质量管理组织架构、质量管理体系、工作流程的, 或不具有可行性的, 得0分 。		
5	服务方案	6	(1) 项目实施的工作规范及工作流程全面、合理, 工作人员培训到位、技术支持完善, 得6分; (2) 项目实施方案比较完整详细, 工作人员培训切实可行, 技术支持合理, 得4分; (3) 项目实施方案简略, 逻辑性一般, 工作人员培训方案粗糙, 可操作性较差的, 得2分; (4) 项目实施方案表述不清, 内容混乱且不符合本项目需求, 未提及员工培训方案, 无法保证项目质量的, 得1分; (5) 未提供服务方案得		

			0分。		
6	工作进度	5	(1)工作计划科学,工作阶段及任务划分、进度控制、关键时间节点把握科学,符合项目要求得5分;(2)工作计划合理,工作阶段及任务划分、进度控制较合理、关键时间节点把握准确,得3分;(3)工作计划粗糙,工作阶段及任务划分、进度控制、关键时间节点把握可行性差,得1分;(4)无工作计划方案得0分。		
7	案件资料安全以及保密措施	9	(1)案件资料安全以及保密措施科学、责任清晰,得9分;(2)案件资料安全以及保密措施完整、责任明确,得6分;(3)案件资料安全以及保密措施缺位、责任模糊,得3分;(4)未提供案件资料安全以及保密措施的,得0分。		
合计		70			

第五章 合同格式

合同文本

采购编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，成交供应商与采购人可根据磋商文件、《采购需求》及成交供应商的响应文件等相关文件，以及双方协商约定的其它事项进行修订。

采购包1（2024年档案整理归档及影像化项目）

甲方：中山市人力资源和社会保障局

统一社会信用代码：11442000557288830U

地址：广东省中山市中山三路26号市政府第二办公区

乙方：

统一社会信用代码：

地址：

开户银行：

开户账号：

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规和规章，根据2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目（项目编号： ）的采购结果，本着“友好合作、平等协商”的原则，由乙方向甲方提供2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目【采购包1（2024年档案整理归档及影像化项目）】服务事宜，经双方友好协商，自愿达成以下协议：

一、项目服务内容、数量

根据工作安排本年度计划整理归档各类业务档案 5525 卷（件）；其中整理并用扫描仪进行数字化加工处理的资料档案约 5505 卷（件），产生影像化档案总页数约 36 万页，具体数量以实际产生的档案为准。档案整理包括数据著录、打码装订、数字化扫描、影像档案上传、校对、质检、入盒、移交等。

二、服务金额

本项目合同金额人民币¥元，大写：人民币 元整（本合同金额为固定不变价，包含乙方在服务期限内向甲方提供所有服务内容所需的费用）。

三、服务期限

2004年 月 日至2024年11月30日前完成。

四、档案整理类别

序号	档案类别
1	劳动人事仲裁档案
2	干部介绍信
3	文书
4	行政许可
5	行政诉讼、复议

6	行政处理、处罚
7	被征地农民养老档案
8	文书汇编
9	其他档案

五、档案整理标准和规范

乙方要根据甲方档案管理的实际情况，优化档案管理的标准流程以及实施操作规范，工作具体范围包括：

1. 收集：根据甲方要求，指定档案工作人员在业务部门分类预立卷后，定期协助甲方到科室收集档案材料。同时协助甲方将各类档案移入库房，做好档案上架、整理、登记等工作。

2. 拆订、打码：对档案进行拆订、并按采购人提供的档案指引要求按顺序排列逐页打码、去除金属物、修复等整理工作。档案用三孔一线装订（其中文书15页以下用钢钉装订）。

3. 统计：统计好各环节的档案整理数据；乙方应每月根据档案的交接记录，核对各类档案材料的整理归档数量，并填制《档案整理归档情况统计表》，协助甲方将相关档案数据进行统计汇总处理，甲方确认后履行签章手续。所有档案统计表为一式三份，甲方存两份和乙方存一份。

4. 著录、装订：乙方按甲方要求，将档案相关的信息按规定的要求、录入方式，录入到甲方所用的中山市档案平台管理系统，著录档案内容有案卷题名、卷内文件题名、文件编号、目录号、案卷号、顺序号、成文日期、页号、全宗号；案卷文件题名、页码、份数，录入的内容要详细、准确，档案著录完成后，需要打印案卷封面及卷内目录并装订完整牢固。

5. 扫描：在扫描过程中，须根据档案纸质状况进行分类扫描，纸质状况良好，厚薄适中无破损的档案，可以利用高速扫描仪进行批量扫描；纸质过薄或规格不一的档案，需进行平板单页扫描，任何情况下不得造成档案破损。扫描后的影像档案需根据档案分类及具体内容逐份挂接，确保纸质档案与影像档案内容一致，卷内文件排列、编码符合要求，不空号、不漏号。

乙方必须严格按照《纸质档案数字化技术规范》等国家规定标准实施本项目。

①必须采用符合性能要求的专业文件扫描仪（配置要求不低于下列技术参数）

光学分辨率 (dpi)	300
最大分辨率 (dpi)	600
色彩位数	24
扫描速度	彩色黑白灰度同速，200dpi 为 50ppm
接口	IEEE-1394

②对于档案原件不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描。

③文件的存储格式为 PDF 格式。

④分辨率一般为 200-300dpi，以彩色扫描为主。

⑤扫描质量要求以视觉清晰、可识别辨认为准，页面完整，不得漏页，每页文件名采用采购人规

定的数字名，在保留原扫描的每页图像文件的同时，利用软件工具把同一卷内对应的多个图像文件合并为一个多页 PDF 格式文件，纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之对应的唯一档号，以该档号命名这份文件的 PDF 文件名。

⑥对扫描后的每个 PDF 文件进行检查、存储。

⑦将扫描形成的文件（包括合并的多页 PDF 格式文件）全部硬盘保存一式两份，并提供两套详细清单按甲方要求进行登记，不得有差错。

⑧将扫描合并后的（多页 PDF 格式）每份图像文件对照原有的目录数据保存。

➤ 图像处理

（1）图像数据质量检查

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。对于原件不清和字迹较淡的档案，扫描时必须用灰度或真彩模式扫描，相应调整对比度。

②由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

③发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

④发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

⑤认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

（2）纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）去污

对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可识别程度的前提下展现档案原貌的原则。

（4）图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

（5）裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

➤ 移动硬盘保存备份

将扫描形成的图片文件全部保存到移动硬盘一式两份，并提供两套详细清单，移动硬盘每周移交一次，移动硬盘等全部扫描完成后统一移交。移动硬盘刻录必须指定专人负责检查，检查硬盘内容是否有错漏，硬盘能否正常打开。

➤ 数据挂接及修改

将扫描获得的每个 PDF 文件对照档案系统原有的目录数据，由甲方审核通过后，再挂接到中山市档案局文档平台上，并校对无误。乙方可采用逐份挂接或批量挂接两种方式进行。若采用批量挂接方

式导入的，必须按照一定比例检查上传数据是否正确（检查比例由甲方相关工作人员根据情况确定）。数据挂接必须跟扫描同步进行，并备份挂接后的数据，再使用移动硬盘进行（自备）刻录。乙方每周提供一次挂接清单，甲方根据挂接清单检查是否正确挂接，若有错误按相关规定处理。

采用批量上传方式挂接的，乙方在挂接时需按照以下方式进行操作：

（1）按照每次一个分类或者同一分类多个案卷进行挂接，对于漏扫、重扫、多扫等情况应及时改正；

（2）检查每个文件的命名是否正确；

（3）以纸质档案以及档案系统目录数据库为依据，认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中的卷内总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件；

（4）在批量上传中出现错误无法上传的，需根据要求检查文件命名方式或目录数据是否正确，修正后重新导入，若重新修正后仍未能成功导入的，可采取逐份挂接的方式进行挂接；

（5）若出现某些特殊情况导致不能批量上传的，乙方必须根据甲方要求逐份进行挂接；

（6）上传完成后必须检查本次上传的扫描件总数是否正确并抽查是否挂接到对应的卷内中；

6. 校对：

①乙方必须按甲方要求，由乙方派专职质检人员，对所有纸质档案与对应的影像档案进行校对，校对纸质档案与系统内的影像档案数据信息及影像图片，按卷、件（份）、页（页号、页数）、图片效果等逐一进行清点检查，保证系统内的影像数据与纸质档案材料对应一致；

②如影像图片模糊、歪斜或缺少图像等情况，乙方应按要求进行修正补充；

③乙方对已纠正档案再次进行校对，校对合格后再由机房复核无误后方可挂接。

7. 装盒：乙方按甲方要求，将纸质档案根据归档范围、保管期限、年度，目录号、案卷号等相关信息，按序归档入盒。所有档案按档号顺序装入对应档案盒；档案盒背脊盖印业务类型、年度、全宗号、目录号、起止案卷号。

8. 质量检查：乙方按甲方要求指定2名固定质检人员，负责全面检查纸质档案的封面内容、页码、卷内条目信息、档案著录信息、档案卷内目录、分类装盒等情况；检查档案的影像图片和纸质档案内容是否对应一致，并按要求做好详细的纸质记录确保按质、按量、按时完成各项档案整理工作任务。

9. 打印目录：乙方应按机房要求，对已整理的各类档案按年度、档案类别、目录号、案卷号等顺序打印归档文件目录，并装订成册入库备查。

10. 移交：乙方定期做好档案资料的交接手续，并协助甲方清点接收档案的种类、卷数、盒数，并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量等。所有档案经检查合格后，配合甲方分别将各类档案入库上架、整理排列、登记，打印各类档案移交表一式两份，做好档案交接手续。

11、乙方按甲方要求协助完成上级领导交办的其他档案管理工作。

六、管理要求

(一) 乙方必须根据甲方规定，建立专门的项目管理方案、实施细则，必须具有科学的组织架构、合理的人力资源配置、明确的项目进度、严密的管理制度和严格的质量检验办法，经甲方书面同意后方可实施。

(二) 乙方需提供完善的项目管理措施、质保期服务计划、安全保密管理制度。

(三) 乙方应在甲方指定的工作场所完成工作，并针对甲方提供的档案类型、施工规定及要求，为乙方指定的驻场人员进行全面的培训，使驻场人员能尽快适应工作环境，熟练操作相关设备，明确每一位驻场人员的各项职责。

(四) 乙方根据甲方要求制定完善的管理制度，包括制定本项目的工作计划、工作职责、定期工作进度的监管、安全保密制度、档案著录/补录的质检制度、档案数字化加工后的质检制度、驻场人员的管理制度。

(五) 乙方实行档案整理期间，在档案暂存区域内严格执行消防标准，保证档案实体和数据的安全。在档案整理过程中，做好每卷档案的流转登记手续，不能丢失、损毁档案，档案内部资料不能丢失或放错档案袋；对加工过程中和加工完成的档案数据，保证信息安全。档案的流转周期不得超过 20 天。

(六) 甲方负责提供电脑、扫描仪硬件设备及日常档案耗材，乙方必须按甲方的耗材管理办法领用并节约使用。若甲方设备及耗材紧缺，乙方须提供设备及耗材用品，相应费用由乙方承担。

(七) 乙方须提供从项目整体验收合格之日起，一年的免费质保期服务。质保期内，如甲方在查阅业务或其他过程中发现档案整理有漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目、需要补充资料等情况后，直接在档案标记错误；影像不清晰未及时处理，或是有资料漏扫等情况后，直接在影像上标记错误。由甲方将档案原件移出，通知乙方工作人员根据该卷问题进行重新修改、装订；对有问题的影像重新扫描，替换掉之前的影像。乙方修正后将档案归还甲方，甲方对归还的档案原件进行检查无误后办理入库手续，双方签字确认。如乙方在甲方通知之日起 15 个工作日内未按甲方要求提供质保期服务，甲方有权聘请第三方履行，所需费用由乙方承担。

(八) 无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务。

(九) 乙方必须采用专业的数字化加工软件对项目进行实施，项目实施完成后数字化加工成果所有权及知识产权归甲方所有。

(十) 乙方按甲方要求协助完成上级领导交办的其他档案管理工作。

七、驻场人员管理要求

(一) 在整个项目运行期间（自驻场开始的每个工作日），乙方应派驻完整的项目团队参与项目运行，包括至少配备 6 个档案整理人员，专职质检人员 2 名，业务人员合共 8 名。其中 1 名项目经理，必须具备 2 年以上相关档案工作经验，主要负责统筹管理本项目的全部内容。乙方必须根据项目工作量随时调整驻场人员数量，以保证项目按质按量如期完成。所有驻场人员必须通过档案专业培训（提

供证明备查),或具有2年或以上的档案整理工作经验及基本计算机使用水平。业务人员工作时间:法定工作日8:30—12:00,14:30—17:30。项目团队成员最低要求以乙方响应文件内容为准。

(二)乙方须在合同签订之日起10日内完成人员配备以及岗前培训,明确驻场人员职责与义务,乙方须与驻场人员建立劳动关系。若乙方未能配齐符合甲方需求的工作人员,则视为乙方主动违约,甲方有权终止合同。

(三)乙方驻场人员要严格遵守甲方规定的工作守则和作息时间,并制定完善的考勤制度,不得迟到、早退,凡请假者向乙方申请后并告知甲方档案管理人员。

(四)乙方在服务本项目期间,乙方驻场人员的人身、财产安全由乙方全权负责,并承担完全用工责任。乙方驻场人员因辞职或被辞退等原因,出现任何岗位的人员变动,乙方都应在5日内按甲方要求,补齐符合项目要求的人员,并向甲方提交相关书面材料备案;如乙方驻场人员有3人以上(含本数)因辞职或被辞退等原因,乙方在一个月内未能及时补齐符合项目要求的人员时,则视为乙方主动违约,甲方有权终止合同。

(五)乙方必须确保驻场人员稳定,不得频繁更换驻场人员,不得随意聘用临时工或实习生,因工作安排需调整驻场人员前,需提前一周告知甲方,乙方必须保证能按时按质完成任务量的情况下适度调整人员。如擅自更换,甲方可暂停乙方的全部工作,由此造成的损失或延误由乙方负责。

(六)甲方定期对乙方的项目进度进行检查,如发现项目进度缓慢、驻场人员不足时,乙方需根据甲方要求及时补充能胜任同岗位工作的工作人员。

(七)甲方提供此项目所需的工作场地、办公桌椅及运行所需要的水、电等必要条件,乙方必须在甲方指定的场所内按相关规定开展工作,爱护公共财物,保持工作场所整齐、清洁、安静。

(八)未经甲方管理人员同意,不得将工作间任何物品带出工作间外。

(九)工作区域内禁止吸烟、饮食及拍照,工作区域不可以放置挥发性、腐蚀性化学品、易燃易爆品(胶水除外)、食品、饮料等液体,确保原始档案的安全性。

(十)与档案整理工作无关的人员,不得擅自进入工作间。

(十一)乙方驻场人员不得利用工作之便,泄露档案信息;刺探甲方各类涉密的有关信息和资料。

(十二)驻场人员工作期间不得使用任何与工作无关的手机设备、摄影器材和影音设备等,一经发现,甲方有权要求乙方立即更换驻场人员,并严格按照相关档案管理规定执行。

八、实施地点

乙方严格按照甲方规定,在甲方提供的指定场所内开展工作,并严格遵守甲方的各项管理制度。

九、安全保密要求

为了确保项目实施过程中的档案信息安全,乙方应无条件服从甲方的以下安全保密管理要求:

1.乙方需与甲方签订安全保密协议,并建立严格的保密制度,加强对工作人员的保密教育。在不同的工序之间采取措施,杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制及泄密事故的发生。乙方如发生档案泄密或安全事故,若情节轻微的,甲方有权要求乙方承担合同总价款10%作为违约金,并暂停乙方全部工作,责成乙方按甲方要求进行整改,所耽误的工作进度由乙方自行负责;属于情节严重的,

甲方根据合同约定终止合同，所造成的损失由乙方负责，并依法追究其法律责任。

2. 对数据分批进行移交验收时，工作站上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁。

3. 乙方前述安全保密义务自签订合同之日起开始履行，并赋予永久性约束力，不因合同的变更、解除、终止而终止。

十、验收要求

（一）甲方对档案质量检查

为确保档案的质量和效率，乙方应积极配合甲方工作人员对档案工作完成后的纸质档案及影像图片进行验收。乙方应按甲方规定，将档案相关的信息录入核对，在指定的档案管理系统，录入的内容要详细、准确，档案著录完成后，需要打印案卷封面及卷内目录并装订完整牢固，并进行质量检查，核对录入的内容是否正确，是否漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目等等；对数字化加工后的影像档案进行查阅及质量检查，检验系统数据与图像内容是否准确无误。由专职人员负责相关的复核工作后，提交甲方验收。甲方根据原始档案与系统中的录入内容进行校对。如发现属于乙方质量问题的按照磋商文件及合同约定进行扣分处理。

（二）档案验收审核

项目乙方代表人与甲方代表人在验收表上签字确认，即为验收合格。

十一、乙方的职责

（一）根据甲方项目需求，乙方在规定时间内完成项目实施人员组织及培训工作；

（二）根据甲方项目需求，乙方需要制定项目实施过程中的保密措施；

（三）根据甲方项目需求，提供各种项目实施设备及软件系统；

（四）根据甲方项目需求，乙方需要在 2024 年 12 月 30 日前完成约 5525 卷档案整理及影像化工作；

（五）乙方根据项目需求设置各种管理表格，并遵守甲方的作业规则；

（六）乙方在项目实施完毕后，提供一年的免费质保期服务；

（七）其他与项目需求相关的内容。

十二、乙方的义务

（一）乙方应自行聘用必要的服务工作人员为甲方提供约定事项的服务，乙方必须按照国家有关的劳动法律法规规定依法用工，包括但不限于按有关劳动法律法规规定与服务人员签订劳动合同、依法足额缴纳服务人员各类社会保险，提供福利保障及发放薪酬等。驻场人员的人身、财产安全由乙方全权负责，并承担完全用工责任。

（二）委派 1 名主管对所提供的全部服务及所有服务人员进行总负责管理。

（三）应按月向甲方报告与提供本协议项下服务相关的书面服务用工情况汇报，并接受甲方对有关服务用工情况的监督检查，按甲方要求进行整改。

（四）因乙方或其员工在服务过程中的过错而致使甲方或第三方（包括但不限于档案记载人等）受到财产或人身、声誉的损失，乙方应承担赔偿责任。

(五) 乙方负责其派出的现场服务人员在服务期间的人身意外保险。

(六) 乙方在履行义务时, 应尽到诚实、谨慎、积极维护甲方合法利益及社会公共利益之义务。如履行合同过程中, 发现合同标的物或甲方财产损失或遗失, 或因提供服务造成甲方或第三方人员人身损害或财产权利的损失, 应第一时间上报甲方, 不得隐瞒。

(七) 乙方保证: 向甲方提供的全部智力成果内容及服务具有独创性、完整性、合法性; 如甲方因接受乙方服务而引起知识产权纠纷或其他法律、经济纠纷, 一切法律责任由乙方承担。因履行本合同所形成的所有智力成果版权归甲方所有。

(八) 乙方对本方人员人身财产及本方设备物料等财产安全负责。因乙方原因导致甲方或第三方人身或财产受损, 乙方负责赔偿实际损失, 由此导致甲方遭受声誉或经济损失的, 乙方负全责。乙方履行合同期间出现人员事故或发生因乙方原因引起的纠纷, 由乙方自行全权负责。

十三、项目监督管理和考核(总分 100 分)

(一) 驻场人员在整理及扫描纸质档案出错时, 应及时更正, 甲方质检时, 如发现以下情况, 一

页档案扣 0.4 分:

1. 漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目;

2. 文档平台中案卷和卷内目录内容著录错误, 如文号、文件题名、责任者、页号、成文日期、年度、保管期限、公开级别、密级等;

3. 纸质封面内容著录错误, 申被诉人名称、结案情况、案号、保管期限、件号、页数、年度、起止年月、经办人员等;

4. 图像漏扫、重扫、多扫、页序调乱; 图像偏斜或倒置、显示不完整、扫描过程中产生黑边、杂色(例如: 图像背景色呈红色、蓝色、灰色等);

5. 扫描分辨率问题, 对手写、文字偏小、密集、清晰度较差或幅面较大的文档未提高至 300DPI 以上扫描, 图像显示不清晰;

6. 图像的印章、签字、指纹、插图不清晰或不完整。

(二) 驻场人员在保存扫描件时分项出错或命名错, 一项条目扣 0.3 分;

(三) 驻场人员在装订时纸质档案未按页码排序、未对齐、拉线不牢固, 一卷档案扣 0.3 分;

(四) 驻场人员档案装错盒, 一卷档案扣 0.3 分。

十四、付款方式

(一) 合同签订之日起, 乙方按甲方要求完成项目驻场工作、人员岗位配置完成, 并完成合同档案整理总量的 30%时甲方向乙方支付合同总价的 30%。

(二) 乙方累计完成合同档案整理总量的 80%时, 甲方在验收合格后 10 个工作日内向乙方支付合同总价的 50%。

(三) 剩余合同总价的 20%待乙方完成合同档案整理总量的 100%时, 并在项目完成后由甲方与乙方进行验收, 并按上述第十三点要求进行考核。甲方在验收及考核完毕后 10 个

工作日内，具体按以下考核结果支付尾款。

1. 考核得分 ≥ 90 分，支付全额尾款；
2. 80分 \leq 考核得分 < 90 分者，支付尾款总额的80%；
3. 70分 \leq 考核得分 < 80 分者，支付尾款总额的70%；
4. 60分 $<$ 考核得分 < 70 分者，支付尾款总额的60%；
5. 考核得分 ≤ 60 分者，扣减全额尾款。

（四）每期款项需要支付时，乙方应向甲方提交书面支付申请和对应数额的合法发票。甲方收到书面支付申请及正式发票，并对支付申请进行审核确认无误之日起15个工作日内安排支付，通过对公账户将费用汇至合同约定的乙方账户。乙方同意并确认甲方如期向财政部门提出支付申请之日，即视为甲方已如期支付。

（五）付款说明：

1. 合同签订之日起，乙方2个月内完成量少于合同档案整理总量的30%时，甲方有权终止与乙方的合同，且在保证质量合格的前提下，甲方按实际完成档案数量乘以每卷或件成交单价进行结算。

2. 因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含财政部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

3. 本项目使用到财政资金，应当接受国家审计监督。如本项目列为审计项目，双方应配合接受审计，并同意以审计机关出具的审计结论为合同最终结算依据，双方根据审计结论进行多退少补。

十五、售后服务要求

（一）自甲方书面确认项目整体验收合格之日起，乙方提供一年的免费质保期服务。质保期内，如甲方在查阅业务或其他过程中发现档案整理有漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目、需要补充资料等情况后，直接在档案标记错误。由甲方将档案原件移出，交由乙方工作人员根据该卷问题进行重新修改、装订。乙方修正后将档案归还甲方，甲方对归还的档案原件进行检查无误后办理入库手续，双方签字确认。如乙方在15个工作日内未按甲方要求履行质保义务，甲方有权聘请第三方履行，所需费用由乙方商承担。

（二）无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务。

十六、对转包的限制

未经甲方书面同意，无论何种原因乙方均不得将本合同项下的服务事项向第三方进行转包、分包，也不得由其他服务者替代提供服务。

十七、违约责任和不可抗力

（一）如乙方未能按照约定的期限完成本项目并验收合格的，每逾期1日，应按合同总金额以每日

万分之五向甲方支付违约金，如超过30天，甲方有权解除本合同，逾期违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。乙方未通过合格验收，应于甲方限期内进行整改，如乙方不整改或整改后仍不合格，甲方有权解除合同，乙方向甲方赔付合同总额30%的违约金。

(二) 本合同内约定的乙方应支付的违约金，甲方有权从支付给乙方的费用中直接扣除。

(三) 乙方违反合同擅自分包或转包或未负本合同安全保密义务造成甲方档案材料被泄露的，甲方随时有权解除合同，要求乙方限期交接撤场，退还全部已受款项，支付合同总额30%违约金。如导致甲方保密信息泄露的，乙方与泄密方对甲方承担连带责任。

(四) 乙方应从项目验收合格之日起按甲方要求提供一年的免费质保服务，如乙方在一年质保期内有3次以上不能按甲方要求提供质保服务，需向甲方支付本合同总价的10%作为违约金。

(五) 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十八、争议的解决

(一) 因服务的质量问题发生争议，按照本合同约定及磋商文件载明的工作要求及工作标准由双方进行协商，协商不成的，由法律及有关规章规定的单位进行质量鉴定。

(二) 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。经协商不能达成协议时，任何一方有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十九、合同无效的处理

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关规定，被宣告合同无效时，责任由过错方承担。

二十、附则

(一) 磋商文件、澄清和答疑文件、成交响应文件及有关承诺和合同附件是本合同不可分割的一部分，对甲乙双方均具有约束力。

(二) 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效，本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，广东中山建设监理咨询有限公司执壹份。

(三) 双方确认，本合同提供的通讯方式视为各方合法有效的联络信息，如有变更，变更方须于变更之日起三日内书面告知对方，否则视为原地址有效。因变更提供的地址不准确，送达地址变更未及时告知对方或指定接收人拒绝签收等原因，导致通知或相关法律文书未能被对方实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

(四) 本合同所指损失包括：由于违约方过失/过错或非守约方故意/重大过失所产生的索赔费、赔偿费、采取补救措施费、名誉损失及消除影响支出、为解决纠纷而产生的所有诉讼费用、律师费、差旅（含路费及食宿等）、查档费、调查费等一切合理费用、其他实际发生损失及预期利益损失等。

(五) 廉洁条款

甲乙双方均应严格遵守中华人民共和国关于反商业贿赂行为的有关法律法规。任何一方经办人或者其他相关人员均不得向对方或关联第三方索取或接受合同约定外的明扣、暗扣、好处费、现金、有

价证券、购物卡、实物、礼品、请吃、旅游等形式的不当得利。如经发现并核实，经依法报送行政或司法机关处理。本条款所称：“其他相关人员”是指甲乙双方经办人以外的与合同有直接或间接利益关系的人员，包括但不限于合同经办人的亲友，或其他关系人等。

乙方承诺：在履行合同过程中如违反上述反商业贿赂行为约定，甲方有权单方面解除本合同，且不予支付本合同未付金额。乙方不参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人/委托代理人（签字）：

法定代表人/委托代理人（签字）：

签字日期：

签字日期：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

采购包2（2024年社保业务档案整理外包服务项目）

甲方：中山市人力资源和社会保障局

统一社会信用代码：11442000557288830U

地址：广东省中山市中山三路26号市政府第二办公区

乙方：

统一社会信用代码：

地址：

开户银行：

开户账号：

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规和规章，根据2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目（项目编号： ）的采购结果，本着“友好合作、平等协商”的原则，由乙方向甲方提供2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目【采购包2（2024年社保业务档案整理外包服务项目）】服务事宜，经双方友好协商，自愿达成以下协议：

一、服务金额

本项目合同金额人民币¥元，大写：人民币 元整（本合同金额为固定不变价，包含乙方在服务期限内向甲方提供所有服务内容所需的费用）。

三、服务期限

双方约定，自签订合同之日起，在2024年11月30日前完成188700宗社保业务档案整理工作。

四、项目参考及依据标准

- 1、《中华人民共和国档案法》
- 2、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）
- 3、《档案著录规则》（DA/T18-1999）
- 4、《电子诉讼档案著录规则》
- 5、《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）
- 6、国家档案局《档案事业发展“十三五”规划纲要》
- 7、国家档案局第13号令《机关档案管理规定》
- 8、《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发(2016)4号）
- 9、《广东省档案事业发展“十三五”规划》（粤档发(2016)38号）
- 10、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》
- 11、广东省《广东省档案数字化安全管理指南》
- 12、国家档案局办公室关于《档案数字化外包安全管理规范》

- 13、《档案分类标引规则》(GB/T15418-94)
- 14、《归档文件整理规则》(DA/T22-2000)
- 15、《档案交接文据格式》(GB/T13968—92)
- 16、《中央档案馆档案接收标准》
- 17、《国家行政机关公文格式》(CB/T9704—1999)
- 18、《照片档案管理规范》(CB/T11821—2002)
- 19、《中国档案机读目录格式》(CB/T20163-2006)

五、项目内容

本服务项目的主要内容是按照档案管理相关要求,完成 188700 宗社保业务档案校对工作,具体是:

1. 收集整理社保业务档案,按甲方要求接收市局及 23 个镇街经物流箱移交的业务档案,开箱清点接收,接收档案时必需登记批次号并清点份数,核对系统提交的数据、纸质清单与实物是否相符,且每一件档案都需要使用扫描枪读入系统。

2. 各镇街档案的接收工作安排专人负责,责任到位。

3. 接收的纸质档案和电子档案进行逐页校对,以纸质档案为准。根据国家、省市档案整理有关要求,对每一页档案内容、扫描质量等、进行逐页影像档案校对,将有误的档案回退至业务经办部门重新办理。

4. 入盒归档。经校对完毕合格的业务档案,按照《社会保险业务档案管理规范》要求,按照档案的归档范围分类,业务名称、年度、保管期限、经办机构等内容分类入盒。保证档案盒外形平整,案卷盒背脊盖印:全份号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号等档案信息。

5. 档案交接。根据“省集中系统”档案管理要求,档案的各环节的交接必须使用系统内的移交功能进行操作,每份业务档案从经办、二级复核、建档、移交至档案部门、档案部门接收、档案外包整理、档案质量校对、档案入盒、归档各环节,全部实现电子化移交登记,实时追踪档案所在部门和持有人信息,严守档案安全。

6. 提供必要的相关档案管理日常系统信息维护及技术支持,提供文档扫描影像处理系统,协助批量处理档案图像。

六、项目服务要求

(一) 在整个项目运行期间(自驻场开始的每个工作日),乙方应派驻完整的项目团队参与项目运行,包括不少于 1 名的项目经理及满足甲方需求的驻场人员,项目经理必须具备 2 年以上相关档案工作经验,主要负责统筹管理本项目的全部内容。乙方及项目经理必须根据项目工作量随时调整驻场人员数量,以保证项目按质按量如期完成。所有驻场人员必须通过档案专业培训(提供证明备查),或具有 2 年或以上的相关档案整理工作经验及基本计算机使用水平。业务人员工作时间:法定工作日 8:30—12:00, 14:30—17:30。项目团队成员以乙方提交的响应文件内容为准。

(二) 甲方有权向乙方提出业务服务的具体要求,以及驻场人员的数量及素质要求。甲方有权向乙方提出驻点人员管理的意见和建议,并有对驻点人员进行岗位调配的权利。

(三) 乙方建立完整的业务员个人档案，不得随意更换进驻现场的服务人员，人员变动时必须提前2日向甲方提供最新业务人员个人资料，并经甲方确认后方可变更人员。甲方有权要求乙方更换不能胜任或不符合业务要求的工作人员。

(四) 甲方有权根据自身的业务发展情况，提出增加、减少或更换驻场人员的要求，应提前十五天通知乙方，由此产生的费用由乙方承担。

(五) 完善优化现有甲方档案服务处理标准流程和操作规范。

(六) 要求对本项目档案整理人员每月至少免费进行一次档案培训。

(七) 乙方应自行聘用必要的服务工作人员为甲方提供约定事项的服务，乙方必须按照国家有关的劳动法律法规规定依法用工，包括但不限于按有关劳动法律法规规定与服务人员签订劳动合同、依法足额缴纳服务人员各类社会保险，提供福利保障及发放薪酬等。驻场人员的人身、财产安全由乙方全权负责，并承担完全用工责任。

(八) 工具设备由乙方提供（含计算机、档案软件、复印机、平板扫描仪、高速扫描仪、条码识别仪、装订机、打印机等）。日常耗材设备（含办公用品、档案盒等）由甲方提供，乙方必须合理领用，节约使用，如有损坏，照价赔偿。

(九) 收集：乙方根据甲方要求，指定档案工作人员在业务部门分类预立卷后，定期协助甲方到科室收集档案材料；每个星期协助甲方核对接镇街移交的业务档案资料。同时协助甲方档案小组将各类档案移入库房，做好档案上架、整理，登记各镇街档案物流箱使用情况，协助甲方对档案数据进行统计汇总处理，保障档案管理工作正常运行。

(十) 打印目录：乙方按甲方要求，对已整理的各类档案按年度、档案类别、目录号、案卷号等顺序打印归档文件目录，并装订成册入库备查。

(十一) 校对归档：

1. 乙方必须按甲方要求，由甲方派专职质检人员，对所有业务纸质档案与对应的影像档案进行校对归档，校对纸质档案与系统内的影像档案数据信息及影像图片，按卷、件（份）、页（页号、页数）、图片效果等逐一进行清点检查，保证系统内的影像数据与纸质档案材料对应一致；

2. 乙方在校对档案过程中发现经业务部门扫描影像档案与纸质档案不一致时，需按甲方要求填写相关信息，在纸质档案上面做好标识，在省系统作回退处理，并登记《省系统档案出错登记表》打印退回清单，做好详尽登记备查，定期反馈给甲方，由甲方通知该相关档案经办部门予以纠正。

3. 乙方在校对档案过程中发现纸质档案有破损情况，需按甲方要求进行纸质档案修复处理。

4. 校对完成的档案装入物流箱移交镇街，打印各类档案移交表一式两份，做好档案交接手续。

5. 甲方对已纠正档案再次进行校对，校对合格后方可归档，否则按档案出错的百分比，按照磋商文件及合同约定进行扣分处理。

(十二) 盖档号章：乙方按甲方要求，在每卷档案封面固定位置盖档号章，并做到清晰、端正；卷号不得重复、漏空；所有档案按档号顺序装入对应档案盒；档案盒背脊盖印业务类型、镇街名称、目录号、起止案卷号（其中一体化的案卷号用红印油盖印）、保管期限、黏贴档案业务类别标签。

(十三) 装盒: 乙方按甲方要求, 提供自动化档案盒打印系统, 根据纸质档案归档范围、保管期限、年度, 目录号、案卷号等相关信息, 打印档案盒封面, 并按序完成档案归档入盒。

(十四) 质量检查: 乙方按甲方要求指定 2 名固定质检人员, 负责全面检查纸质档案的封面内容、页码、卷内条目信息、档案著录信息、档案卷内目录、案卷盖章、分类装盒等情况; 检查档案的影像图片和纸质档案内容是否对应一致, 并按要求做好详细的纸质记录确保按质、按量、按时完成各项档案整理工作任务。

(十五) 移交: 乙方按甲方要求, 定期做好档案资料的交接手续, 并协助甲方清点接收档案的种类、卷数、盒数, 并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量等。所有档案经检查合格后, 配合甲方档案小组分别将各类档案入库上架、整理排列、登记, 或将档案装入物流箱移交送回镇街, 打印各类档案移交表一式两份, 做好档案交接手续, 同时要登记各镇街档案物流箱使用情况等。

(十六) 乙方按甲方要求协助完成上级领导交办的其他档案管理工作。

七、驻场人员的甄选

(一) 乙方根据甲方工作岗位对驻点人员的要求, 按 2:1 比例向甲方提供候选人名单, 经甲方审核后, 由甲方确定供甲方使用的驻点人员名单。

(二) 乙方负责拟录用人员学历及技能资格条件、用工条件的审核验证并办理录用人员的所有用工手续, 由此产生的争议由乙方负责, 给甲方造成损失的, 由乙方赔偿。

八、驻场人员的管理

(一) 在整个项目运行期间(自驻场开始的每个工作日), 乙方应派驻完整的项目团队参与项目运行, 包括不少于 1 名本科以上学历的项目经理及满足甲方需求的驻场人员, 项目经理必须具备 2 年以上相关档案工作经验; 其他驻场人员须具备大专以上学历。所有驻场人员必须通过档案专业培训(提供证明备查), 或具有 2 年或以上的相关档案整理工作经验及基本计算机使用水平。

(二) 整个项目安排加工流水线, 明确岗位职责、责任到人。乙方必须根据项目工作量随时调整驻场人员数量, 以保证项目按质按量如期完成。

(三) 乙方须在合同签订之日起 10 日内完成人员配备以及岗前培训, 明确驻场人员职责与义务, 由乙方按相关法律法规要求与驻场人员签订正式劳动合同及购买社保。若乙方未能配齐符合甲方需求的工作人员, 则视为乙方主动违约, 甲方有权终止合同。

(四) 乙方需向甲方提供所有驻场人员的个人资料, 包括驻场人员姓名、联系方式、学历、职称、项目职责、工作安排等情况, 并附上相关身份证明文件复印件。

(五) 驻场人员要听从甲方安排和分配, 并在指定的工作场所完成档案整理工作, 遵守和维护档案工作的秩序。

(六) 乙方及驻场人员必须严格遵守甲方档案人员工作守则和作息时间, 不得迟到、早退, 凡请假者需填写“工作人员请(休)假单”并经甲方同意。

(七) 本服务项目合同生效期间, 乙方驻场人员因辞职或被辞退等原因, 出现任何岗位的人员变动, 乙方都应在 5 日内按甲方要求, 补齐符合项目要求的人员, 并向甲方提交相关书面材料备案; 如

乙方驻场人员有 3 人以上（含本数）因辞职或被辞退等原因，乙方在 7 天内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同。

（八）乙方未经得甲方同意，不得擅自变动驻场人员岗位；不得随意更改岗位职责；不得频繁变动驻场人员，不得随意聘用临时工或实习生，因工作安排需调整驻场人员前，必须以书面形式向甲方提出申请，经甲方同意后，乙方必须保证能按时按质完成任务量的情况下适度调整人员。

（九）甲方定期对乙方的项目进度进行检查，如发现项目进度缓慢、驻场人员不足时，乙方需根据甲方要求及时补充能胜任同岗位工作的工作人员。

（十）甲方提供此项目所需的工作场地、办公桌椅及运行所需要的水、电等必要条件，乙方必须在甲方指定的场所内按相关规定开展工作，爱护公共财物，保持工作场所整齐、清洁、安静。

（十一）未经甲方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。

（十二）驻场人员在工作区域内禁止吸烟、饮食及拍照，工作区域不可以放置挥发性、腐蚀性化学品、易燃易爆品（胶水除外），确保原始档案的安全性。

（十三）与档案整理工作无关的人员，不得擅自进入工作间。

（十四）乙方驻场人员不得随意询问或索取与合同无关的信息和资料。

（十五）驻场人员不得利用工作之便，进行任何非法或非本项目范围内的活动，如损坏、丢失、涂改、抽换、伪造、倒卖档案并造成损失的，乙方依法承担赔偿责任。

（十六）驻场人员工作期间不得使用任何与工作无关的手机设备、摄影器材和影音设备等，一经发现，甲方有权要求乙方立即更换驻场人员，并严格按照相关档案管理规定执行。

（十七）驻场人员在整理档案资料服务过程中，甲方有权实施监督检查。

九、档案资料保密要求

（一）乙方工作人员应严格遵守有关法规和政府内部规章制度，不得以任何方式对外泄露档案信息内容，不得擅自修改、复制档案资料带离开工作场所；

（二）乙方及其项目工作人员与甲方签署保密协议，约束其所属员工保证不向外泄露档案所有资料。如发现，甲方有权终止合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（三）乙方及其驻场人员应承担保密义务，不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的工作秘密。本条约定的保密义务具有永久效力，不因合同的变更、解除、终止而终止，保密期限为永久。

十、项目监督管理和考核（总分 100 分）

（一）乙方须按磋商文件要求，派驻完整的项目团队参与项目运行，且均须具备 2 年以上相关档案工作经验，其中驻场项目经理至少一名，未按要求执行每天扣 1 分；

（二）乙方须根据国家、省、市相关档案法规制度，按甲方要求制定驻场人员管理制度，严格执行驻场人员考勤、纪律、职业操守、质量、效率等考评制度，定期做好驻场人员的档案上岗培训，未按管理制度执行，每次扣 1 分；

（三）乙方须根据国家、省、市档案数字化加工标准，结合甲方项目管理要求，落实项目质检工作，每周对本项目实施过程中出现的问题做好汇总，准确统计档案整理情况、项目组自查质量情况、

项目各工序的运行情况等；未按要求做好相关统计工作，每次扣 2 分；

（四）甲方对乙方提供的项目质量进行抽检，发现著录、打码、装订、扫描、图像上传、校对、归档、入盒、移交等质量问题，一卷扣 0.2 分；

（五）乙方未能在 3 个工作日内就甲方提出的档案整理质量问题进行修正，每卷档案资料扣 1 分；

（六）乙方漏打印档案文件目录，一卷档案扣 0.2 分；

（七）乙方错、漏盖档案章，一卷档案扣 0.3 分；

（八）乙方入错档案盒，一卷档案扣 0.3 分；

（九）乙方在接收档案即日起计算，10 个工作日内没有完成本次档案整理工作，一卷扣 0.5 分；

（十）由于乙方管理不善，在未经得甲方同意于 20 个工作日内，出现两次调换驻场人员的情况，从第二次人员调换即日起，每调换一人次扣 1 分；出现三次人员调换的情况，从第三次人员调换即日起，每调换一人次扣 2 分。

十一、付款方式

（一）合同签订之日起，供应商按采购人要求完成项目驻场工作、人员岗位配置完成，并完成合同档案整理总量的 30%时采购人向供应商支付合同总价的 **30%**。

（二）供应商累计完成合同档案整理总量的 80%时，采购人在验收合格后 10 个工作日内向供应商支付合同总价的 **50%**。

（三）剩余合同总价的 **20%**待供应商完成合同档案整理总量的 100%时，并在项目完成后由采购人与成交供应商进行验收，并按上述第十三点要求进行考核。采购人在验收及考核完毕后 10 个工作日内，具体按以下考核结果支付尾款。

1. 考核得分 ≥ 90 分，支付全额尾款；
2. $80 \text{分} \leq \text{考核得分} < 90$ 分者，支付尾款总额的 80%；
3. $70 \text{分} \leq \text{考核得分} < 80$ 分者，支付尾款总额的 70%；
4. $60 \text{分} < \text{考核得分} < 70$ 分者，支付尾款总额的 60%；

（四）每期款项需要支付时，成交供应商应向采购人提交书面支付申请和对应数额的合法发票。采购人收到书面支付申请及正式发票，并对支付申请进行审核确认无误之日起 15 个工作日内安排支付，通过对公账户将费用汇至合同约定的成交供应商账户。成交供应商同意并确认采购人如期向财政部门提出支付申请之日，即视为采购人已如期支付。

（五）付款说明：

1. 合同签订之日起，供应商 2 个月内完成量少于合同档案整理总量的 30%时，则在保证质量合格的前提下，采购人按实际完成档案数量乘以每卷或件成交单价进行结算，且采购方有权终止与供应商的合同。

2. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含财政部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

3.本项目使用到财政资金，应当接受国家审计监督。如本项目列为审计项目，双方应配合接受审计，并同意以审计机关出具的审计结论为合同最终结算依据，双方根据审计结论进行多退少补。

十三、售后服务要求

(一)自甲方书面确认项目整体验收合格之日起，乙方提供一年的免费质保期服务。甲方在查阅业务或其他过程中发现档案整理有漏码、页码不规范、顺序错乱、录入漏条目、需要补充资料等情况后，直接在档案标记错误。由甲方将档案原件移出，交由乙方工作人员根据该卷问题进行重新修改、装订。乙方修正后将档案归还甲方，甲方对归还的档案原件进行检查无误后办理入库手续，双方签字确认。如乙方在15个工作日内未按甲方要求履行质保义务，甲方有权聘请第三方履行，所需费用由乙方商承担。

(二)无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务。

十四、对转包的限制

未经甲方书面同意，无论何种原因乙方均不得将本合同项下的服务事项向第三方进行转包、分包，也不得由其他服务者替代提供服务。

十五、违约责任和不可抗力

(一)如乙方未能按照约定的期限完成本项目并验收合格的，每逾期1日，应按合同总金额以每日万分之五向甲方支付违约金，如超过30天，甲方有权解除本合同，逾期违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。乙方未通过合格验收，应于甲方限期内进行整改，如乙方不整改或整改后仍不合格，甲方有权解除合同，乙方向甲方赔付合同总额30%的违约金。

(二)本合同内约定的乙方应支付的违约金，甲方有权从支付给乙方的费用中直接扣除。

(三)乙方违反合同擅自分包或转包或未负本合同安全保密义务造成甲方档案材料被泄露的，甲方随时有权解除合同，要求乙方限期交接撤场，退还全部已受款项，支付合同总额30%违约金。如导致甲方保密信息泄露的，乙方与泄密方对甲方承担连带责任。

(四)乙方应从项目验收合格之日起按甲方要求提供一年的免费质保服务，如乙方在一年质保期内有3次以上不能按甲方要求提供质保服务，需向甲方支付本合同总价的10%作为违约金。

(五)任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十六、争议的解决

(一)因服务的质量问题发生争议，按照本合同约定及磋商文件载明的工作要求及工作标准由双方进行协商，协商不成的，由法律及有关规章规定的单位进行质量鉴定。

(二)合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。经协商不能达成协议时，任何一方有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十七、合同无效的处理

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关规定，被宣告合同无效时，责任由过错方承担。

十八、附则

(一) 磋商文件、澄清和答疑文件、成交响应文件及有关承诺和合同附件是本合同不可分割的一部分，对甲乙双方均具有约束力。

(二) 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效，本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，广东中山建设监理咨询有限公司执壹份。

(三) 双方确认，本合同提供的通讯方式视为各方合法有效的联络信息，如有变更，变更方须于变更之日起三日内书面告知对方，否则视为原地址有效。因变更提供的地址不准确，送达地址变更未及时告知对方或指定接收人拒绝签收等原因，导致通知或相关法律文书未能被对方实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

(四) 本合同所指损失包括：由于违约方过失/过错或非守约方故意/重大过失所产生的索赔费、赔偿费、采取补救措施费、名誉损失及消除影响支出、为解决纠纷而产生的所有诉讼费用、律师费、差旅（含路费及食宿等）、查档费、调查费等一切合理费用、其他实际发生损失及预期利益损失等。

(五) 廉洁条款

甲乙双方均应严格遵守中华人民共和国关于反商业贿赂行为的有关法律法规。任何一方经办人或者其他相关人员均不得向对方或关联第三方索取或接受合同约定外的明扣、暗扣、好处费、现金、有价证券、购物卡、实物、礼品、请吃、旅游等形式的不当得利。如经发现并核实，经依法报送行政或司法机关处理。本条款所称：“其他相关人员”是指甲乙双方经办人以外的与合同有直接或间接利益关系的人员，包括但不限于合同经办人的亲友，或其他关系人等。

乙方承诺：在履行合同过程中如违反上述反商业贿赂行为约定，甲方有权单方面解除本合同，且不予支付本合同未付金额。乙方不参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

法定代表人/委托代理人（签字）：

签字日期：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

乙方（盖章）：

法定代表人/委托代理人（签字）：

签字日期：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

第六章 响应文件格式

竞争性磋商响应文件 (正本/副本)

采购项目编号: ZSAEC202403-CZ02-T

项目名称: 2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

采购包名称: _____

供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表			
评审内容	采购文件要求 (详见《初步审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性/ 符合性 检查	投标函及报价有效期	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	按采购文件规定加盖公章和签署	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	已提交法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	磋商保证金符合要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	满足★条款要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	响应文件主要资料齐全	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	按规定格式填写, 无内容不全或关键字迹模糊、无法辨认	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	报价无重大漏项或重大不合理	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	供应商无递交两份或多份内容不同的响应文件, 或在一份响应文件中对同一采购服务有两个或多个报价, 且未声明哪个为最终报价的(采购文件规定提交备选报价方案的除外)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	最后磋商报价是固定价且未超过本项目最高限价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	供应商最后磋商报价低于或等于前面轮次响应报价, 如高于的话, 有合理理由	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	无采购文件或法规明确规定可以废标的其他情形	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页

注: 以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一, 供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供, 在对应的□打“√”。

供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

供应商名称(签章): _____

日期: 年 月 日

1.2 技术商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
...			

注：供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

响应文件目录

- 一、响应承诺函
- 二、首轮报价表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、响应保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同响应协议书
- 十五、供应商业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、磋商保证金退还说明

格式一：

响应承诺函

致：广东中山建设监理咨询有限公司

你方组织的“2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目”项目的竞争性磋商[采购项目编号为：ZSAEC202403-CZ02-T]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“2024年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目”项目的磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还响应保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（六）我方如果成交，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方磋商报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满；因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方符合以下条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力

（2）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

- (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- (4) 具有履行合同所必要的设备和专业技术能力
- (5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

(十五) 我方非联合体报价。且在规定的时间内在采购代理机构处登记并成功获取本项目的磋商文件

(十六) 我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十七) 所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____， 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____， 电子邮箱：_____

代表姓名：_____， 职 务：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日 期：_____

格式二：**首轮报价表**

(下列表样仅供参考)

项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T

项目名称：2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

序号	采购包名称	响应报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1	采购包 1(2024 年档案整理归档及影像化项目)	大写：人民币 元 小写：____ 元		

注：1. 报价（整数除外）的小数点保留两位有效数。

2. 磋商报价是固定价且是唯一的。

3. 供应商最终报价不得高于本项目采购预算金额，超出采购预算金额报价的视为无效报价处理。

4. 磋商文件不接受提交备选方案。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

首轮报价表

(下列表样仅供参考)

项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T

项目名称：2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

序号	采购包名称	响应报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1	采购包 2(2024 年社保业务档案整理外包服务项目)	大写：人民币 元 小写：____ 元		

注：1. 报价（整数除外）的小数点保留两位有效数。

2. 磋商报价是固定价且是唯一的。

3. 供应商最终报价不得高于本项目采购预算金额，超出采购预算金额报价的视为无效报价处理。

4.磋商文件不接受提交备选方案。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式三：**分项报价表**

项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T

项目名称：2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

品目	序号	采购名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

注：1. 该表格式仅作参考，供应商的详细报价表格式可自定。以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《首次报价一览表》一致。

2. 如果以上内容无法满足供应商对磋商报价描述，可自行添加包含在价格因素内的一切内容。

3. 请仔细阅读本磋商文件用户需求书中的工作内容，并根据用户需求书编制此详细报价清单，请详细列明各个费用明细。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式四：**政策适用性说明（本项目不适用）**

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商（开发商）	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：

1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2. “节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖供应商公章）

供应商名称（盖章）：_____

日期：_____

格式五：

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人报价并签署响应文件，只需提供法定代表人证明书，否则需同时提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

_____同志现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

附：法定代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

营业执照号码（主体资格证明号码）：_____

经营范围/业务范围（如有）：_____

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司响应文件的磋商有效期相同。

单位名称：（加盖公章）

签发日期：_____

- 说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2、内容必须填写真实、清楚，不得转让、买卖。
3、将此证明书提交对方作为合同附件或凭证。

法定代表人身份证正反面复印件

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司响应授权的分公司，可以提供响应分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东中山建设监理咨询有限公司

本授权书声明：_____是注册于（供应商地址）的（供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目”项目采购[采购项目编号为 ZSAEC202403-CZ02-T]的响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，有效期与本公司响应文件的磋商有效期相同。特此声明。

供应商名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

签字日期： 年 月 日

被授权人身份证正反面复印件

格式七：

响应保证金

响应文件要求递交响应保证金的，供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：**资格性审查要求的其他资质证明文件**

详见资格性条款要求

设备和专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称和专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：中山市人力资源和社会保障局

对于 2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目（项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司(联合体)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(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(磋商文件中明确的所属行业)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);

2. (标的名称),属于(磋商文件中明确的所属行业)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: _____

1: 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2: 供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责,供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的,属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中,供应商希望获得中小企业扶持政策支持的,应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分,或者不能确定相关信息真实、准确的,不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函(承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函,所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业)

适用于采购包 1 (2024 年档案整理归档及影像化项目)**中小企业声明函(工程、服务)**

本公司(联合体)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(联合体)参加(单位名称:中山市人力资源和社会保障局)的(项目名称:2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (2024 年档案整理归档及影像化项目),属于(磋商文件中明确的所属行业)行业;承建(承接)企业为(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);

2. (标的名称),属于(磋商文件中明确的所属行业)行业;承建(承接)企业为(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：_____

1: 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2: 供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

适用于采购包 2（2024 年社保业务档案整理外包服务项目）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称：中山市人力资源和社会保障局）的（项目名称：2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（2024 年社保业务档案整理外包服务项目），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（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）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（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：_____

1: 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2: 供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加中山市人力资源和社会保障局的2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同响应协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责响应和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3.如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式____份，随响应文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）____ 乙公司全称：____（盖章）____ ……公司全称：____（盖章）____
____年____月____日 ____年____月____日 ____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

响应供应商业绩情况表

序号	客户名称	项目名称	合同金额 (万元)	签订合同时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按磋商文件要求附销售或服务合同复印件。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	磋商文件规定的技术和 服务要求	响应文件 响应的具 体内容	型 号	是否 偏离	证明文件 所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.....								

说明：

- “磋商文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
- 参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。
- “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受对合格供应商、合格的货物或服务要求		
2	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
3	报价有效期：报价有效期为自递交响应文件起至确定正式成交供应商止不少于 90 天，成交单位有效期至项目验收之日		
4	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
5	所提供的报价按磋商文件要求计算		
6	服务期限符合磋商文件要求		
7	服务承诺及要求符合磋商文件要求		
8	同意按本项目要求缴付相关款项		
9	同意采购方以任何形式对我方响应文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证		
...	其它商务条款偏离说明：		

注：

- 1.对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
- 2.此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式十八：

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。

格式二十：

(若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书)

代理服务费缴纳承诺函

致：广东中山建设监理咨询有限公司

我单位参加贵公司组织的项目名称 2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目 (采购项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T)，作出如下承诺：

1、完全响应磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效响应处理，并接受相关部门的处罚。

2、如果我方在贵公司组织的项目名称：2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目 (项目编号：) 的货物及服务招标中获中标，我方保证在收到《中标通知书》时，向贵公司支付招标代理服务费 (按磋商文件约定的金额)。

我方如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在我方提交的投标保证金 (保函) 及甲方根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及甲方 (应 **广东中山建设监理咨询有限公司** 的要求) 办理支付手续。

特此承诺！

供应商法定名称 (公章)： _____
供应商法定地址： _____
供应商授权代表 (签字或盖章)： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为响应无效。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

格式二十二：

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

询问函

广东中山建设监理咨询有限公司：

我单位已登记并准备参与“_____”项目（采购项目编号：_____）的响应活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
- （1）_____（问题或条款内容）
- （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
- （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日 期：_____

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

磋商文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人: _____
 地 址: _____ 邮编: _____
 法定代表人/主要负责人: _____
 联系电话: _____
 授权代表: _____ 联系电话: _____
 地 址: _____ 邮编: _____
 被投诉人 1: _____
 地址: _____ 邮编: _____
 联系人: _____ 联系电话: _____
 被投诉人 2: _____

相关供应商:

地址: _____ 邮编: _____
 联系人: _____ 联系电话: _____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称: _____
 采购项目编号: _____ 包号: _____
 采购人名称: _____
 代理机构名称: _____
 磋商文件公告:是/否公告期限:
 采购结果公告:是/否公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年__月__日,向_____提出质疑, 质疑事项为:

 采购人/代理机构于____年__月__日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____
 事实依据: _____
 法律依据: _____
 投诉事项 2

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____
 日期: _____

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十三：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：磋商保证金退还说明（如适用）

1. 当投标人提交投标保证金时，应按以下格式填写退保证金说明；
2. 此表必须提交原件一式两份（一份放入报价信封，一份装订在投标文件正本中）；
3. 投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效；
4. 采用银行转账的，表内填写的收款单位名称、开户银行及账号必须与交款的银行单据填写的投标人全称、开户银行及账号一致。

磋商保证金退还说明

致：广东中山建设监理咨询有限公司

我方为的投标[项目名称： ， 项目编号]所提交的投标保证金 元，请贵公司退还时划到以下账户：

收款单位	收款单位名称			
	开户银行 (含汇入地点)			
	账号			
	银行联行号 (12位号码)		联系人	
	收款单位地址		联系电话	

投标人（公章）： 日期：

（以下内容由广东中山建设监理咨询有限公司填写，格式不允许变动及删除，否则无法办理退保证金事宜）

申请部门：

付款申请表

日期：

付款内容	付款金额	(大写) 元(¥元)		
	已付金额	(大写) 元(¥元)		
	付款方式	1. 本票 <input type="checkbox"/>	2. 支票 <input type="checkbox"/>	3. 转账 <input type="checkbox"/>
		4. 保函 <input type="checkbox"/>	5. 汇票 <input type="checkbox"/>	6. 其它 <input type="checkbox"/>
	是否中标人		发出中标通知书时间	
	资金来源	保证金		
备注				
签批	项目经办人		请款部门负责人	
	合同管理员		主办会计	
	财务负责人		公司领导	

注：1.付款方式以“√”选择。

送达财务部日期： 年 月 日 时

交件人签名：

收件人签名：

第()轮报价

项目名称：2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T

响应供应商名称：

序号	采购包名称	响应报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1	采购包 1(2024 年档案整理归档及影像化项目)	大写：人民币 元 小写：____ 元		

承诺内容： _____

供应商代表签字： _____

供应商公章： _____

日 期： _____

- 注：1. 供应商此轮的报价不得高于前一轮的报价，否则视为无效报价。
2. 报价（整数除外）的小数点保留两位有效数。
3. 磋商报价是固定价且是唯一的。
4. 除非在磋商中磋商小组调整或修改采购需求内容，后一轮磋商报价不得高于前面轮次的响应磋商报价，否则视为无效报价，不再进入下一轮评审。
5. 第二轮（以上）报价需盖单位公章。
6. 供应商投标时携带单位公章投标或按本表格式签名加盖盖章（打印三份以上），不必装订在响应文件中。

第()轮报价

项目名称：2024 年中山市人力资源和社会保障局档案整理项目

项目编号：ZSAEC202403-CZ02-T

响应供应商名称：

序号	采购包名称	响应报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1	采购包 2(2024 年社保业务档案整理外包服务项目)	大写：人民币 元 小写：____ 元		

承诺内容： _____

供应商代表签字： _____

供应商公章： _____

日期： _____

- 注：1. 供应商此轮的报价不得高于前一轮的报价，否则视为无效报价。
2. 报价（整数除外）的小数点保留两位有效数。
3. 磋商报价是固定价且是唯一的。
4. 除非在磋商中磋商小组调整或修改采购需求内容，后一轮磋商报价不得高于前面轮次的响应磋商报价，否则视为无效报价，不再进入下一轮评审。
5. 第二轮（以上）报价需盖单位公章。
6. 供应商投标时携带单位公章投标或按本表格式签名加盖盖章（打印三份以上），不必装订在响应文件中。