竞争性磋商文件



项目执行编号:DCZB-CQ-1273

项 目 名 称：2025年忠县流动人员人事档案数字处理和维护项目

采 购 人：忠县就业和人才中心

采购代理机构：重庆鼎创招标代理有限公司

二〇二五年六月

目 录

[第一篇 采购邀请书 3](#_Toc19633)

[一、竞争性磋商内容 3](#_Toc21596)

[二、资金来源 3](#_Toc821)

[三、供应商资格要求 3](#_Toc3343)

[四、磋商有关说明 3](#_Toc13444)

[五、保证金（本项目无） 4](#_Toc5770)

[六、采购项目需落实的政府采购政策 5](#_Toc12533)

[七、其它有关规定 5](#_Toc816)

[八、联系方式 6](#_Toc16188)

[第二篇 采购服务需求 7](#_Toc27987)

[※一、项目一览表 7](#_Toc3338)

[※二、项目概况 7](#_Toc32227)

[※三、项目主要内容及需求 7](#_Toc4488)

[第三篇 采购商务需求 32](#_Toc24952)

[※一、服务期、地点及验收方式 32](#_Toc22719)

[※二、报价要求 32](#_Toc26265)

[※三、质量保证及售后服务 33](#_Toc10028)

[※四、付款方式 34](#_Toc6014)

[※五、知识产权 34](#_Toc7957)

[※六、其他 34](#_Toc29340)

[第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止 35](#_Toc7508)

[一、磋商程序及方法 35](#_Toc16562)

[二、评审标准 37](#_Toc29111)

[三、无效响应 40](#_Toc15418)

[四、采购终止 41](#_Toc30504)

[第五篇 供应商须知 42](#_Toc7531)

[一、磋商费用 42](#_Toc29232)

[二、竞争性磋商文件 42](#_Toc30502)

[三、磋商要求 42](#_Toc4256)

[四、成交供应商的确认和变更 43](#_Toc29839)

[五、成交通知 44](#_Toc31580)

[六、关于质疑 44](#_Toc17435)

[七、采购代理服务费 45](#_Toc13210)

[八、签订合同 45](#_Toc9304)

[第六篇 合同草案条款(参考样本) 46](#_Toc32540)

[第七篇 响应文件编制要求 49](#_Toc26562)

[一、经济部分 50](#_Toc810)

[二、服务部分 52](#_Toc12376)

[三、商务部分 53](#_Toc27726)

[四、资格条件及其他 54](#_Toc26838)

[五、其他应提供的资料 59](#_Toc12593)

# **第一篇 采购邀请书**

重庆鼎创招标代理有限公司（以下简称：采购代理机构）受忠县就业和人才中心（以下简称：采购人）的委托，对“2025年忠县流动人员人事档案数字处理和维护项目”进行竞争性磋商采购。欢迎有资格的供应商前来参加磋商。

## 一、竞争性磋商内容

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **预估数量/单位** | **单价最高限价（元/卷或年）** | **分项最高限价（元/卷或年）** | **总价最高限价（元）** | **成交供应商数量（名）** |
| 1 | 新增档案整理及数字化加工 | 6800卷 | 47.5 | 323000 | 443000 | 1 |
| 2 | 档案维护整理及数字化加工 | 1年 | 120000 | 120000 |

备注：本项目的总价最高限价为预估金额，采购人最终以验收合格后的实际加工数量进行据实结算。

## 二、资金来源

就业补助资金，预算金额443000元。

## 三、供应商资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

（三）本项目的特定资格要求：

1、供应商须具备省级或以上国家保密局颁发的有效期内的《国家秘密载体印制资质证书》（须在响应文件中提供资质证书复印件并加盖供应商公章）；

2、重庆市外乙级资质单位须提供在重庆市国家保密局有效期内的登记备案证明（须在响应文件中提供相关证明材料）。

## 四、磋商有关说明

（一）供应商应通过“行采家”平台(https://www.gec123.com)进行注册，成为行采家平台供应商。咨询电话023-88158017。（供应商注册与否不影响投标文件的有效性）。

（二）凡有意参加磋商采购的供应商，请于公告发布之日起至提交首次响应文件截止时间之前，在“行采家”平台（www.gec123.com）上下载本项目磋商文件、补遗等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商下载与否，均视为已知晓所有磋商实质性要求内容。

（三）竞争性磋商公告期限：自采购公告发布之日（2025年6月6日）起三个工作日。

（四）报名及磋商文件发售

1.报名和磋商文件发售期：2025年6月6日-2025年6月13日17:00

2.磋商文件售价：人民币0.00元/份（售后不退）

2.1磋商文件购买方式

2.1.1**现金购买**

在磋商文件发售期内，供应商到重庆市渝北区创意公园18栋2单元3-2（重庆市渝北区食品城大道18号）登记递交《重庆鼎创招标代理有限公司采购文件发售登记表》（加盖供应商公章）并购买磋商文件。

2.1.2**汇款购买**

[在磋商文件发售期内，供应商将《重庆鼎创招标代理有限公司采购文件发售登记表》（加盖供应商公章）扫描后发送至](mailto:在磋商文件发售期内，供应商将磋商文件购买费用汇至以下账户内进行购买。通过汇款方式购买磋商文件的，将磋商文件汇款凭证（注明项目号）、《重庆鼎创招标代理有限公司采购文件发售登记表》（加盖供应商公章）扫描后发送至920067666@qq.com（邮箱）。报名成功时间以代理机构收到以上资料邮箱的显示时间为准。)**[2783701601@qq.com](mailto:在磋商文件发售期内，供应商将磋商文件购买费用汇至以下账户内进行购买。通过汇款方式购买磋商文件的，将磋商文件汇款凭证（注明项目号）、《重庆鼎创招标代理有限公司采购文件发售登记表》（加盖供应商公章）扫描后发送至920067666@qq.com（邮箱）。报名成功时间以代理机构收到以上资料邮箱的显示时间为准。)**[（邮箱）。报名成功时间以代理机构收到以上资料邮箱的显示时间为准。](mailto:在磋商文件发售期内，供应商将磋商文件购买费用汇至以下账户内进行购买。通过汇款方式购买磋商文件的，将磋商文件汇款凭证（注明项目号）、《重庆鼎创招标代理有限公司采购文件发售登记表》（加盖供应商公章）扫描后发送至920067666@qq.com（邮箱）。报名成功时间以代理机构收到以上资料邮箱的显示时间为准。)

户 名：重庆鼎创招标代理有限公司

开户行：招商银行股份有限公司重庆观音桥支行

账 号：123911157910105

在报名和磋商文件发售期内购买了磋商文件并按以上要求提交了相应资料的供应商，其现场报名才被接收。

（五）供应商须满足以下二种条件，其响应文件才被接受：

1、按时递交了响应文件；

2、按时报名签到。

（六）磋商地点：忠县就业和人才中心会议室（重庆市忠县忠州街道鸣玉溪大道99号2号楼12楼）。

（七）提交响应文件开始时间：2025年6月17日 北京时间14时00分。

（八）提交响应文件截止时间：2025年6月17日 北京时间14时30分。

（九）磋商开始时间：2025年6月17日 北京时间14时30分。

## 五、保证金（本项目无）

（一）保证金递交

供应商须按本项目规定的保证金金额进行缴纳（保证金金额详见本篇，一、竞争性磋商文件内容），由供应商从其基本账户将保证金汇至以下账户，保证金的到账截止时间同提交响应文件截止时间。

保证金专用账户

户 名：重庆鼎创招标代理有限公司

开户行：招商银行重庆分行江北支行

账 号：123911157910901

1、各供应商在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。

2、各供应商在递交保证金时，到款账户为上述指定的保证金专用账户，来款账户必须为本公司基本账户。

注：各供应商在通过银行转账（电汇）递交保证金时，须在包含但不限于“汇款备注、用途、摘要”栏说明该款项为“磋商保证金”若供应商未按以上要求说明款项用途的，在保证金退还时造成的后果由供应商自行承担。

（二）保证金退还方式

1、未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发放后，由采购代理机构在五个工作日内按来款渠道直接退还。

2、成交供应商的磋商保证金，在成交供应商与采购人签订合同后，由采购代理机构在五个工作日内按资金来款渠道直接退还。

## 六、采购项目需落实的政府采购政策

（一）按照《财政部 生态环境部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《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照《财政部 工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照《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，落实支持监狱企业发展政策。

（四）按照《三部门联合发布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，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

## 七、其它有关规定

（一）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，否则均为无效响应。

（二）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，否则均为无效响应。

（三）本项目的补遗文件（如果有）一律在“行采家”上发布，请各供应商注意下载；无论供应商下载与否，均视同供应商已知晓本项目补遗文件（如果有）的内容。

（四）超过响应文件截止时间递交的响应文件，恕不接收。

（五）磋商费用：无论磋商结果如何，供应商参与本项目磋商的所有费用均应由供应商自行承担。

**（六）本项目不接受联合体参与磋商。**

**（七）本项目不接受分包。**

（八）按照《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，供应商列入失信被执行人、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，将拒绝其参与政府采购活动。

## 八、联系方式

（一）采购人：忠县就业和人才中心

联系人：冉老师

电 话：15823735900

地 址：重庆市忠县忠州街道鸣玉溪大道99号2号楼12楼

（二）采购代理机构：重庆鼎创招标代理有限公司

联系人：范老师

电 话：023-67865997 17384098647

地 址：重庆市渝北区创意公园18栋2单元3-2（重庆市渝北区食品城大道18号）

# **采购服务需求**

“※”标注的采购服务需求为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效响应处理。

## ※一、项目一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **数量/单位** | **备注** |
| 1 | 2025年忠县流动人员人事档案数字处理和维护项目 | 1/项 |  |

## ※二、**项目概况**

采购人向用人单位和各类人才提供流动人员人事档案接收、整理、管理、转递等公共服务。为进一步推进流动人员人事档案信息化建设，持续做好流动人员人事档案数字化工作，提升档案管理水平，推动档案服务提质增效，拟继续采购流动人员人事档案数字化加工服务项目。

## ※三、**项目主要内容及需求**

**（一）项目内容**

本项目旨在完成采购人新增的人事档案整理和数字化加工、档案维护工作，该部分档案大部分为A4幅面，含部分手写稿、油印稿、打印稿，部分档案附有照片和图纸，本次采购内容以卷或页为单位进行报价（报价需包括所有工作内容，详见报价要求）。

另：本项目采购人只提供场地、水电和监控网络环境，其余项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、档案运输费用、工具与耗材费用均由供应商承担。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **预估数量/单位** | **单价最高限价（元/卷或年）** | **分项最高限价（元/卷或年）** | **总价最高限价（元）** | **备注** |
| 1 | 新增档案整理及数字化加工 | 6800卷 | 47.5/卷 | 323000 | 443000 | 1.供应商的报价、单项报价不能超过最高限价。否则按无效响应处理。  2.本项目以成交单价作为结算依据，最终按实际数量据实结算。 |
| 2 | 档案维护整理及数字化加工 | 1年 | 120000 | 120000 |

**（二）项目需求**

本次项目主要是对采购人新增档案、库存档案进行整理和数字化加工、维护工作，工作内容如下：

成交供应商需提供至少3名工作人员驻场服务。

1.新增档案整理及数字化加工工作内容：

1.1档案整理工作：按照需求分类排序、编制页码、打印目录、打孔、打印背脊、贴背脊、装盒等相关工作，所有耗材费用均由供应商承担，同时针对于部分需要插入材料进行更新的档案进行档案更新及材料插入工作。

1.2档案数字化加工扫描工作：档案交接、分类前处理、著录条目信息、档案扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、编目建库、装订、贴背脊、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作，最终形成可供档案管理系统查询调阅的电子图像，并全部挂接至已有档案管理系统中，实现检索信息与相应的电子图像对应链接。

2.档案维护整理及数字化加工工作内容：

2.1对已数字化的档案及现有档案中需增加的档案材料,进行标准化维护和目录补充。

2.2对在库存档案中发现的未按照数字化标准加工的档案（如图像漏扫、错扫、信息著录错误等），进行标准化维护处理。

2.3对在库档案实时巡检，对发现的外观变形或破损等情形档案，进行标准化维护处理。

2.4对库房环境实时巡检，排查安全隐患及不规范情况。

2.5对项目过程中的金保网相关硬件设施进行日常清洁、维护。

**（三）技术需求**

根据《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》《干部档案整理工作细则》《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》《流动人员人事档案管理服务规定》《重庆市人力资源和社会保障局重庆市财政局关于进一步做好我市流动人员人事档案管理服务工作的通知》《重庆市流动人员人事档案管理基础数据规范》《重庆市流动人员人事档案数字化技术规范》《重庆市流动人员人事档案数字化安全规范》《重庆市流动人员人事档案管理服务规范》和人事档案整理及档案数字化加工相关法规工作规范要求，对采购人保管的流动人员人事档案及材料进行整理和数字化加工。

1.新增档案整理工作要求

新增人事档案整理工作须基于采购人档案管理的要求，对档案进行鉴别、分类、排序，按照档案的原页码顺序进行档案整理，拆除档案的装订线，去掉夹杂在档案中的残余纸、曲别针、大头针、订书针等物品，编制页码，打印卷内目录等工作，提高扫描效率，减少扫描仪故障，具体要求如下：

1.1档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。供应商必须在加工场所设立临时档案放置区，建立管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，并建立《档案数字化加工交接表》等工作流程表，做好档案交接等各环节的登记工作，确保档案安全，万无一失。

1.2启钉（拆线）、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意，对不符合规格的档案材料(档案材料要求16开规格的办公用纸或国际标准A4纸型)，材料左边应留有25 mm的装订边。在不影响材料完整和不损伤字迹的情况下，酌情进行包边、加边、剪裁、裱糊或折叠。

1.3检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象，标注是否正确。拆卷时应注意保护档案不受损害。同时检查案卷封面上的相关信息书写是否规范，前后是否统一；档号是否正确，有无空号、重号现象；是否已按规定进行划控；卷内文件份数与实际是否相符等进行核查和修正。包括对案卷内情况与原目录不一致处应建立勘误表进行登记、同时对卷内文件进行稿本选择、拆卷、分件、排序、标页、拟标题等。对卷内有缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、折皱不平、装订压字等现象进行核查和修正，通过对档案的整理和规范著录，实现对案卷、文件、利用、编研、统计、密级划控等科学管理。

1.4编制填写类别号、页码：

（1）类序号：编在右上角；

（2）页码：图书编码法：从材料实际内容开始编，扉页不编，双面有字双面编，只有单面字一面编，在右下角编写；页码写在每页材料正面右下角空白处（双面都有文字或图表的，背面页码写在材料左下角）。

1.5制作档案数字化工作流程单，注明每卷档案的页数及其他的特殊情况。

1.6组卷整理：流动人员人事档案需提供档案袋和档案盒等耗材，相关规格及样式见本篇“（四） 项目管理要求中 （四）附件、图纸及包装要求”。人事档案袋和档案盒必须结实牢固、便于书写文字和档案标识标签的粘贴、便于上架摆放和实物盘点。

档案整理所需的其他材料，包括技术加工用衬纸、打印用墨盒、防虫防腐浆糊或胶水等都必须符合档案整理部门所规定的材料规范要求。

包括拆钉、粘贴等环节。按照《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)进行整理。

1.7在核对纸制档案的基础上，对系统内不全的档案信息进行补录，并在档案数字化工作流程单上注明。供应商应严格按照《档案著录规则》(DA/T 18—2022)进行著录。

1.8后期整理装订

（1）拆除整理过、有装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置（如改右装订为左装订）；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。

A4纸型的干部人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。档案中原有小于A4纸型且已按照要求装订的档案材料,不需要重新打孔和裱糊。

干部人事档案专用打孔机孔径为5mm。

（2）供应商自行采购符合档案标准规范的档案卷盒，供应商须按相关要求制作案卷背脊。对不符合要求的案卷背脊，由供应商进行重新打印和更换。

（3）附：重庆人才交流中心流动人员人事档案分类规则

| **类别** | **材料内容** | **排列顺序** | **材料编号** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、履历材料 | 履历表和属于履历性质的登记表等材料，包括中央和地方各级党委委员、人大、政协常委会委员简历以及本人填写反映个人经历情况的各种表格等。  **履历表、职工登记表；人事代理档案管理登记表、流动人员档案管理登记表；人才信息登记表。（有无鲜章均做）** | 按材料形成时间先后顺序，由远到近排列。 | 类序号按1-1、 1-2、1-3等，页码按1、2、3等编写。 | 类序号写在每份材料首页的**右上角**，页码写在每页材料的**右下角**（双面都有文字或图表的，背面页码写在左下角，下同）。 |
| 二、自传材料 | 自传和属于自传性质的材料；以自传为主的履历或简历表；领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料，配偶、子女出国（境）留学和加入外国国籍、子女涉外婚姻等情况材料。**在第六大类中如有两份相同且包含家庭情况的申请书，可取出一份（优先放不含家庭情况的材料）归入二大类并在第一页的右上角用铅笔标记“自传”。** | 按材料形成时间先后顺序，由远到近排列。 | 类序号按2-1、2-2、2-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| 三、鉴定、考核材料 | 年度考核登记表；除归入四类、六类、九类以外的考察（鉴定）材料、表现材料（**包括自我鉴定**）；定期考核材料；援藏、援疆、挂职锻炼等考核（鉴定）材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）；经济责任审计结果报告**（离任时的审查）**等材料**；专业技术人员考核登记表，招生政治思想品德审核表（考核表），学生公寓的鉴定。** | 按材料形成时间先后顺序，由远到近排列。 | 类序号按3-1、3-2、3-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| 四、学历学位、职称、学术、培训等材料 | **4-1学历学位材料：**各类学生登记表、报考志愿表、考生登记表、选拔学生登记表、毕业生登记表、学习成绩表、入学考试成绩表、学历学位证明、学籍登记表、专家推荐书；与学历学位有关的鉴定材料；参加出国（境）学习或中外合作办学（颁发毕业证、学位证）学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料；自学考试有关材料；毕业证书、学位证书复印件、干部学历学位申报确认表等。**高中/初中/职高/中专学籍材料(材料分开整理，一份材料一个目录)；招生面试成绩；招生外语口试成绩；招生主观信息登记表（客观表附在其后，如果没主观表就直接做客观表）；招生志愿卡；在校实习鉴定表（未离开学校的实习材料放此类，如有结论，则看结论有同意转正则应放入9-2）；在校推荐实习材料；健康成绩登记卡；品德评定表；国家大学生体质健康标准合格证；录取新生报批表；招生面试成绩；学校表现材料几个年度的依照时间顺序进行编号; 在校思想品德鉴定表；毕业生业务能力介绍表；学历证明；招生协议书；委**学位、职**托培养合同（根据材料结论，属学籍类放4-1，属考核类放三类）；一校两牌、更改校名的材料作为高校毕业生登记表附件不单独整理；自愿留级、休学、退学（如：因病、因家庭等个人原因）；计算机等级证书；英语等级证书、军训各类登记表（不满两个月的学校军训）、录取通知书** | 按材料形成时间先后顺序，由远到近排列。**先按逻辑顺序排列，小类材料内部按时间排列，4-1各材料的材料形成时间为材料上最近日期。** | 类序号按4-1-1、 4-1-2、4-1-3等，页码按1、2、3等编写。 | 类序号写在每份材料首页的**右上角**，页码写在每页材料的**右下角**。需用复制件归档的，须在复制件上注明材料出处、复制时间，审核人（复制人）要签名，并加盖材料出具单位或干部人事关系所在单位组织人事部门印章（下同）。 |
| **4-2专业技术职务材料：**职（执）业（任职）资格考试合格人员登记表或职（执）业（任职）资格证书复印件（**需加盖鲜章**）；教师资格认定申请表等材料；专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。**资格类申请表（涉及专业证书）；专业技术人员和管理人员登记表。** | 类序号按4-2-1、 4-2-2、4-2-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| **4-3科研学术材料：**当选为中科院、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表，博士后申请表，博士后工作期满登记表；被县处级以上单位评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明，科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。 | 类序号按4-3-1、 4-3-2、4-3-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| **4-4培训材料：**为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表，无硕（博）士学位的研究生课程进修班学习的有关材料等。**党校结业证；为期两个月以上的无学位的进修班学习（有明确时间范围的归入，没有就放散材料），超过2个月的军校培训放此类** | 类序号按4-4-1、 4-4-2、4-4-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| 五、政审材料 | 上级组织批复，审查（复查、甄别）结论，调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交代或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表；更改（确认）姓名、民族、籍贯、国籍、入党（团）时间、参工时间、出生日期的个人申请、组织审查（调查）报告及主要依据与证明材料、上级组织批复；计算连续工龄审批材料等；在档案审核中形成的“三龄一历”或“三龄两历”认定、“干部基本信息审核表”等材料；干部配偶情况登记表，家庭成员、主要社会关系的平反决定、通知或复查意见等。**三峡库区证明材料(库区学生审查表)；教师子女审查登记表；教师/子女加分表；全国干部任免审批表，有“全国”二字的归入此类，没有的归入9-2；参加工作时间更改证明；军人爱人情况登记表；亲属政审材料；高等学校政治审查表；招生政治审查表；有政审内容的函调回信；关于调查XX同志政历及表现情况的函（证明）；高等学校毕业生（政审）登记表（如档案内无相应毕业生登记表的，则此材料放入4-1）。少数民族考生、农村独生子女等加分材料；三线职工子女、侨胞、侨属的证明材料，父母刑事判决书；干部参加工作时间登记表；** | 有批复的，按上级批复、审查结论、本人对结论的意见（本人申请）、调查报告、主要证明、本人检查或交代等顺序排列；其他材料按材料形成时间顺序排列。 | 类序号按5-1、5-2、5-3等，页码按1、2、3等编写。 | 类序号写在每份材料首页的**右上角**，页码写在每页材料的**右下角。** |
| 六、党团材料 | 入团志愿书、入团申请书；入党志愿书、申请书、转正申请书；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料；加入或退出民主党派的材料等。**团员关系转移材料（若存在认定团员身份的材料则不归档）；整理进入正本的党员材料主要有入党志愿书、入党申请书、转正申请书、培养教育考察、党员登记表、停止党籍、恢复党籍、退党、脱党、保留组织关系、恢复组织生活，其他相关党员材料放散材料。如无入党志愿书，则相关党员材料放散材料** | 入团材料在入党材料前；入团志愿书在其他入团材料前；入党志愿书在其他入党材料前；其余材料按时间依次排在入团或入党材料后。**思想汇报可连续编码（材料名称内进行备注，例：“思想汇报（2018年-2019年）”）。入团志愿书、入团申请书；入党志愿书、申请书、转正申请书5个材料固定按此顺序排前五** | 类序号按6-1、6-2、6-3等，页码按1、2、3等编写。 | 类序号写在每份材料首页的**右上角**，页码写在每页材料的**右下角。** |
| 七、奖励材料 | 县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表，先进人物登记（推荐、审批）表，先进事迹材料；享受政府特殊津贴的材料；撤销奖励的有关材料等。**荣誉证书（有审批表的荣誉证书，放审批表后作为附件）；优秀团员、优秀学生干部、优秀毕业生推荐表；优秀毕业生/学生登记表；奖学金登记表、国家励志奖学金** | 按材料形成时间先后顺序，由远到近排列。 | 类序号按7-1、7-2、7-3等，页码按1、2、3等编写。 | 编写类序号、页码和复制件归档要求同第四类。 |
| 八、处分材料 | 处分决定、免予处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交代及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等；通报批评材料。**因处分留级、退学；员工过失警告通知书。** | 排列顺序同第五类。 | 类序号按8-1、8-2、8-3等，页码按1、2、3等编写。 | 类序号写在每份材料首页的**右上角**，页码写在每页材料的**右下角。** |
| 九、工资、任免、出国、会议等材料 | **9-1工资材料：**工资审批表、转正定级审批表、工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表，工资停发（恢复）通知单；解决待遇问题的审批材料等。 | 按材料形成时间先后顺序，由远到近排列。 | 类序号按9-1-1、 9-1-2、9-1-3等，页码按1、2、3等编写。 | 类序号写在每份材料首页的**右上角**，页码写在每页材料的**右下角**。复制件归档要求同第四类。 |
| **9-2任免材料：**录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料；干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表及相应考核（察）材料；公务员登记表，参公人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表；自愿或引咎辞职的个人申请，同意或责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料等。**劳动合同（解除、终止、续签）；保密协议、合同内容修订作为劳动合同的附件；聘用合同；毕业生就业登记表（有用人单位盖章，无章放10类）；离职证明；上山下乡材料** | 类序号按9-2-1、 9-2-2、9-2-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| **9-3出国（境）审批材料：**因公出国（境）审批表；在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。 | 类序号按9-3-1、 9-3-2、9-3-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| **9-4会议代表材料：**当选为县级以上党代会、人代会、政协会议和人民团体、群众团体以及民主党派代表会议代表、委员或委员会委员、常务委员的登记表或当选通知（证明材料）。 | 类序号按9-4-1、 9-4-2、9-4-3等，页码按1、2、3等编写。 |
| 十、其他材料 | 录用体检表（包括报考大、中院校或运动员、入伍参军、招工、招干体检表），反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书、确定致残等级的材料；生平，非正常死亡调查报告等材料；毕业生就业报到证（派遣证）**（优先做就业通知书，如无可做报到证）**；人事争议仲裁裁决书（调解书），公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定）；再生育子女申请审批表；干部人事档案报送单（转递审核表），干部人事档案有关情况说明等材料；其他可供组织参考的材料。**体格检查表；所有介绍信（除党团介绍信外）；（毕业生）就业协议；工会材料；助学金；结婚申请；职工个人缴纳失业保险费登记表；大学生学费还款确认书；毕业生就业调整审批。商调/人才流动登记报批表（调入、调出）（由公共人才服务机构开具的）、国有企业下岗职工基本生活保障和再就业协议；解除进中心协议通知书、申请解除再就业协议；回国人员证明；档案转递通知单** | 按材料形成时间先后顺序，由远到近排列。 | 类序号按10-1、 10-2、10-3等，页码按1、2、3等编写。 | 类序号写在每份材料首页的**右上角**，页码写在每页材料的**右下角。** |
| **\*散材料处理办法：散材料不进入正本，材料无需打印目录，但需将所有散材料进行扫描、名称著录。散材料采集说明【**散装材料默认类别为十一类，仅需著录材料名称（材料名称全称）和页数，顺序号从“1”依次递增，要求电子档案目录与图片一一对应。**】** | | | | |
| 十一、散材料 | 所有未做入正本的均放到此类散材料 | 材料排序无要求 | 类序号为11，按11-1、11-2，等依次递增。 |  |

（4）其他

所有在之前整理过的文件如果打孔穿过了正文或照片的，需重新裱糊接边，并一一记录；

所有文件裱糊一律右下角对齐；

无论文件原先是否有页码，都需要重新标记一遍，保证不出错；

页码标记时应尽量清晰，工整，保证可识别度；

同一份文件之中可能有多份文件，应以时间顺序排列好；

同一大类的时间顺序一定要注意，尤其是以最近日期为准；

不规则、过小、过窄、部分损坏、过薄的文件都需要裱糊并折叠对齐，类别号写在显眼的地方；

整理过程中需去除所有的金属物品，如装订针、大头针、回形针等；

针对文件审批材料，一般没有公章的情况不归入正文；

对于裱糊的情况，应注意：

1）一般边距偏窄背面无内容的情况，直接接边就好；

2）边距偏窄背面有内容的情况，最好用整张白纸衬；

3）遇到边距偏窄的大开张或多页册子的情况，最好用白纸衬，接边容易脱落；

4）多页册子一旦裱糊，因为取了钉子，里面的页数是散开的，容易脱落，在不破坏材料的情况下，最好里面裱糊一下，从正面粘。

关于4-2和9-2的部分材料的界定，主要针对在聘任这一块，4-2主要是关于职称方面的文件，强调任职资格；9-2主要是关于职务方面的，且有可能包含任职时间，强调任免；

针对4-2，专业技术人员职务聘任资格呈报表/评审表和关于xxx同志的职务任职资格的通知不应该放在同一类别中，要分开，不要做成一个材料；

针对三大类，年度考核材料应分年度分开编类并排序，如有年度，则把年度标上去；针对五大类，尤其需注意内容的审核，很多情况下标题不一定会直观反映内容；

针对七大类、注意原件的审核，证书原件不做入正本；

针对十大类，关于体检表格，全部做入正本，归为一类，按材料形成时间排序；

关于所有附件，文件形成时间不录入到正文目录；

需折叠的材料统一以A4纸张大小为准，向材料背面折叠一次，补边的纸条宽度为3cm。

**2.新增档案数字化流程及质量要求**

数字化工作要遵循以下总则：严格管理、明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。具体工作包括数字化前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、文件存储与备份、文件目录与全文的挂接、质量自检、档案装订，并确保扫描图像、挂接的质量，档案及其档案信息的安全。各工作环节要求如下：

2.1数字化前处理

供应商在扫描前先检查案卷质量并按规范进行整理、确定扫描范围、以保证数字档案与实体档案的对应。应根据实际情况做好前处理工作，以确保数字化加工质量。具体要求如下：

（1）整理拆装：尽可能不拆卷，需要拆卷的必须严格管理。在拆除案卷装订物时，必须保护档案不受损害，保持案卷内原有文件顺序（除个别必须调整的页面经征得采购人同意后予以调整的以外）。在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案原有的装订孔进行重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。恢复装订时，原则上不更换档案盒、卷内目录等（对拆装须使用的工具及复原材料由供应商提供，所提供的复原材料须符合档案的相关标准）。

（2）页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描，不能使用高速扫描仪的，要用平板扫描仪扫描。

以上检查结果均应按规定填写相关登记表单，并在不影响原来案卷质量的前提下提出具体处理意见，在响应文件中提交具体措施和处理方案。

2.2目录著录

应根据档案管理系统信息采集的内容和要求，正确的完成数据录入的工作。严格按照相关的行业标准与规范进行并导入现有档案管理系统中，条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。如发现录入信息存在有分歧的，必须与采购人档案管理部门沟通确定。

（1）数据格式选择

电子条目信息建库递交成果采用Excel格式，符合国家档案局相关标准规范要求。

（2）档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T 18—2022)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。

（3）目录数据质量检查

要求采用双机对录系统进行著录，能提供两录对校功能，双机对录系统可以根据不同的档案类型进行自定义设置，能醒目展示两录差异内容。

（4）人事档案管理业务的基本数据，存档人填报相关表格不能作为原始数据依据，相关数据应以档案原始材料为依据进行采录。

（5）录入字段参考：

基础数据采集内容

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人数据类 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **个人基本信息** | 姓名\*\* | |  | | 公民身份号码\*\* | | |  | | | 出生日期\*\* | | | |  |
| 曾用名 | |  | | 籍贯 | | |  | | | 出生地 | | | |  |
| 性别\*\* | |  | | 民族\*\* | | |  | | | 婚姻状况 | | | |  |
| 政治面貌\*\* | |  | | 参加组织时间\*\* | | |  | | | 参加工作日期\*\* | | | |  |
| 最高学位\*\* | |  | | 最高学历\*\* | | |  | | | 最高学历  毕业日期\*\* | | | |  |
| 最高学历  毕业院校\*\* | |  | | 最高学历  所学专业名称\*\* | | |  | | | 最高学历  所学专业类别\*\* | | | |  |
| 工作单位  名称 | |  | | 工作单位  机构类型 | | |  | | | 工作单位 经济类型 | | | |  |
| 工作单位 所属行业 | |  | | 工作职位  （岗位）类型 | | |  | | | 工作地点行政区划 | | | |  |
| 户口所在地址 | |  | | | | | | | | 户籍行政区划\*\* | | | |  |
| 现居住地址 | |  | | | | | | | | 邮政编码 | | | |  |
| 手机号码\*\* | |  | | | | | 电子邮箱 | | |  | | | | |
| **工作经历** | 工作起始日期 | |  | 工作终止日期 | | | |  | | | | | | | |
| 所在工作  单位名称 | |  | 从事工作  或担任职务 | | | |  | | | 单位证明人 | |  | | |
| **专业技术与职业（工种）资格情况** | 职称名称 | |  | 职称级别 | | | |  | | | 取得职称日期 | |  | | |
| 职业（工种）  资格名称 | |  | 国家职业资格等级  (技能人员等级) | | | |  | | | 职业（工种）资格日期 | |  | | |
| **语言能力** | 语种 | |  | 语种熟练程度 | | | |  | | | | | | | |
| **教育经历** | 入校日期 | |  | 离校日期 | | | |  | | | 所在学校 | |  | | |
| 所学专业名称 | |  | 所获学位 | | | |  | | | 所获学历 | |  | | |
| 教育类别 | |  | 学习形式 | | | |  | | | | | | | |
| **家庭情况** | 家庭成员姓名 | |  | 与本人的关系 | | | |  | | | 家庭成员工作单位及职务 | |  | | |
| **奖惩情况** | 奖励名称 | |  | 奖励批准日期 | | | |  | | | 奖励批准  单位名称 | |  | | |
| 处分名称 | |  | 处分批准时间 | | | |  | | | 处分批准  单位名称 | |  | | |
| **培训经历** | 培训起始日期 | |  | 培训终止日期 | | | |  | | | 培训班名称 | |  | | |
| 培训主办  单位名称 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 委托存档单位数据类 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 委托存档  单位名称 | |  | | | | 委托存档单位统一社会信用代码 | | |  | | | 委托存档 单位编号 | |  | |
| 委托存档单位  机构类型 | |  | | | | 委托存档单位  所属行业 | | |  | | | | | | |
| 委托存档单位  经济类型 | |  | | | | 委托存档单位  行政区划 | | |  | | | | | | |
| 档案接转数据 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 存档编号\*\* | |  | | | | | 索引号 | | |  | | | | | |
| 存档状态\*\* | |  | | | | | 存档性质\*\* | | |  | | | | | |
| 现档案管理  机构名称\*\* | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 转入日期\*\* | |  | | | | | 转入原因\*\* | | |  | | | | | |
| 原存档单位  名称\*\* | |  | | | | | 原存档单位行政区划 | | |  | | | | | |
| 转出日期\*\* | |  | | | | | 转出原因\*\* | | |  | | | | | |
| 转往单位名称\*\* | |  | | | | | 转往单位  行政区划 | | |  | | | | | |

注：带\*\*为必填项

2.3档案扫描

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪，扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记，具体要求如下：

（1）采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描；A3幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理，大于A3幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图。

（2）如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

（3）扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

（4）兼顾影像质量和节约存储容量原则，采用300dpi的分辨率进行扫描，扫描形成文件以JPEG格式存储，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况以及照片档案，可将分辨率提高到600dpi。

（5）扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

（6）档案扫描时尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

（7）图像歪斜采用数字化影像处理软件自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（8）对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

（9）将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保案卷的清晰度。

（10）区分同一档案中的扫描件和非扫描件，其中普发性文件区分的原则是：无关的、重份的文件要剔除，有正式件的文件可以不扫描原稿，附着在文件上的处理单等小纸片需扫描。

（11）用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

（12）对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

（13）对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

（14）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。

（15）扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

（16）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，以缩小图像文件的容量。

（17）扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

（18）纸质档案数字化标准

《纸质档案数字化规范》DA/T 31—2017

2.4图像处理

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

2.5数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

对于图像要求可以进行全属性定义，包括每一张影像的图像属性（格式、大小等）及索引属性（档号、件号、页号、所在件顺序号等）。

2.6条目质检

系统自动把条目与图片进行关联后，逐一检查条目与影像是否对应匹配，退回不合格的条目或影像，退回不匹配的条目与影像。

对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。

2.7文件存储和备份

以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用，备份制作两份，包含档案目录和全文数据。

2.8质量保障要求

1. 质量自检：供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到采购人数据质量标准后，才能提交进行验收。

（2）过程管理：供应商在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

2.9数据验收

（1）数据抽检

以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

数据验收时抽检的比率不得低于20%。

供应商必须建立严格的质量检测体系，对整理录入的数据进行抽检，抽检达到档案行业质量标准的，才能递交采购人审核、验收。

（2）验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

目录核对、完善：以案卷为单位，关键字段（材料名称、日期、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

条目与图像挂接：挂接正确率100%。

档案原始材料：100%不缺失。

（3）验收审核

采购人对供应商数据每月进行验收。数据验收以抽检方式进行。供应商提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回供应商全面自检。

采购人在验收中检出的错误，供应商及时、无偿予以纠正并再提交采购人验收。

全部档案验收“通过”的结论，必须经相关流程签字完毕后方有效。

如全部档案完成后不能通过验收的，视为供应商违约。

数据验收合格后，供应商须使用移动硬盘备份一式三份提交给采购人，著录条目和全文数据向重庆市社会人才人事档案数字化管理系统及数据库迁移。

3.档案维护工作要求

档案维护主要工作环节包括但不限于档案交接、档案整理、档案扫描、图像处理、图像挂接、质检、验收和归档等，具体要求如下：

3.1档案交接

供应商应指定专人负责补充材料交接，交接时配合采购人完成补充材料份数、页数清点，并填写档案交接清单，确保档案安全、万无一失。

3.2整理编页

按照档案整理排序规则，将补充材料做分类排序。通过档案管理系统提供的档案电子目录，找到档案正本中各类材料文件顺序和编码，续编补充材料页码。

3.3信息完善

根据补充材料的分类，在档案管理系统中分别完善档案基础信息、专业技术职务与职业（工种）资格数据、教育经历、培训经历、工作经历、奖惩信息、语言能力信息、家庭关系和存档单位等信息。

3.4档案扫描

在扫描电脑中新建文件夹，文件夹以档案号命名，再在该文件夹中建立以材料编码命名的子文件夹，补充材料有多少件材料就建多少个子文件夹。将整理好的纸质档案，按顺序扫描到对应子文件夹中。或者使用专用的影像采集控件，实现档案影像图片的扫描，扫描分辨率为300dpi。

3.5图像处理

对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容。

3.6图像挂接

使用系统软件，维护电子目录，根据补充材料不同类别，在原大类目录后面新增一条该类别的目录，新建的目录与扫描时建立的子文件夹一一对应，并将处理后的图片分别上传到对应的条目中。

3.7质检

系统自动把条目与图片进行关联后，供应商安排人员逐一检查条目与影像是否对应匹配，退回不合格的条目或影像，退回不匹配的条目与影像。每份补充材料的质检需要在内部质检单中体现出来。

3.8验收归档

验收具体要求参见新增人事档案数字化验收要求。

3.9纸质材料维护

供应商拿到有补充材料的档案正本，拆开档案正本，将补充材料纸质件按编码顺序归整到正本对应大类中，重新打印纸质目录，核验无误后打孔装订并装盒。并交采购人验收。

4.质检工作内容和要求

供应商应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证档案的整理和数字化工作符合质量要求，高质量地完成工作任务。对档案数字化过程中整理拆分、数字化加工、整理装卷等环节进行同步抽检，以减少事后返工概率，避免再次处理带来的纸质档案材料损坏。

4.1整理质量检查

在档案整理环节，制定档案整理质量检查机制，以抽检的方式为主进行检查，抽检比例由采购人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等差错，及时进行重新整理。

4.2数字化加工质量检查

在档案数字化加工环节，制定相应的质量检查机制，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行检查，抽检对象和比例同整理质量检查的抽检对象和比例相同。检查电子影像的页数与原始案卷是否一致，检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确，检查电子影像是否清晰，检查目录与对应影像的挂接是否正确。对发现的错误进行及时修正。

4.3实物质检

在进行档案重新整理装卷时，必须逐卷（页）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回供应商全部质检。对已发现的问题，供应商须及时采取补救措施，并承担相应责任。

**（四）、项目管理要求**

**1.安全保密要求**

供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作需在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。供应商应做到：

1.1成交后，供应商参与本项目的所有工作人员需提供本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，需通过采购人的审核，必要时提供政审材料，并登记备案。成交供应商需向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

1.2项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，需提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得采购人签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，供应商需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

1.3供应商参与本项目的工作人员需接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

1.4除钥匙及眼镜等外，供应商工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

1.5未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

1.6供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件需经采购人有关人员审核同意方可实施。

1.7数字化处理工作室内的废纸需集中放置，供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

1.8供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的法律责任。

**1.9供应商的响应文件中针对上述第1.1至1.8项内容作出书面保密承诺，提供书面承诺函（格式自拟）并加盖供应商公章。**

**2.项目实施要求**

2.1供应商自备不低于以下要求的扫描设备及管理措施

采购人在每个作业点提供不低于2条生产线的场地供供应商使用，供应商应根据场地、工期等严格开展工作，具体要求如下：

2.1.1电脑： 19寸以上纯平液晶显示器，4G以上内存，500G硬盘，windows操作系统；基本办公软件（如Office 2007，ACDSEE）；扫描仪图像采集软件（配扫描仪的电脑需独立显卡）；处于保密考虑，电脑硬盘所有权属采购人所有。

2.1.2扫描仪：提供满足工作量需要的扫描仪（需配备解决特殊档案扫描的设备,扫描速度不低于80PPM/110IPM）。

2.1.3供应商在服务期间提供一套网络版档案数字化加工系统，能够实现与采购人档案管理系统对接，将扫描后的档案信息及图像批量导入到系统中。

2.2对供应商在本项目中投入的扫描系统要求

2.2.1供应商需要按照采购人的需求进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。在合同完成时向采购人移交软件系统安装文件及其相关系统使用的文档资料。

2.2.2档案扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右90°旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），图像属性处理，索引建立，数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出（采购人业务系统）等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购人实际情况做适当的调整。

2.2.3提供方便的档案图像查阅和质量检查软件，可单独运行，也可与采购人业务系统衔接。图像查阅软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

2.2.4已扫描的档案影像能够根据采购人业务系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到采购人业务系统的服务器；在网络故障时，可采用其它存储介质，通过人工方式离线上传到服务器。

2.2.5供应商应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在存储介质上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

2.3技术方案要求

供应商需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案。能严格按照采购人要求格式模板导出excel等格式的加工数据，以便将加工数据导入到采购人档案管理系统。

2.4实施人员要求

2.4.1供应商的实施团队需要有档案数字化加工项目经验。

2.4.2供应商在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，成交后需提供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

**2.4.3供应商的响应文件中针对上述第2.4.1至2.4.2项内容作出书面承诺，提供书面承诺函（格式自拟）并加盖供应商公章。**

**3.组织管理要求**

3.1组织实施要求：供应商应结合采购人的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、电子化等的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、电子化质量达到品质要求、档案材料安全和项目任务的完成。

3.2项目工作量要求：供应商将根据实际签约情况，承接采购人新增人事档案进行整理和数字化加工、档案维护工作。

3.3项目人员要求：

3.3.1扫描人员：供应商需派专业数字化团队，到采购人指定工作场所扫描案卷，服务期间须保持人员数量的稳定。

3.3.2岗位培训：供应商负责有计划地每季度对员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理装订扫描业务的培训；采购人可对供应商工作人员的工作业务能力进行考核，如不合格者，成交供应商需按要求调换；

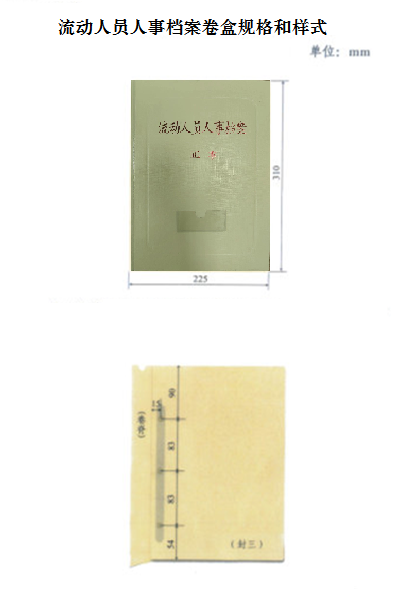
3.3.3供应商应保持岗位工作人员的稳定性，不得随意调换各岗位人员，因工作任务造成调整时，须征得采购人同意。

3.4保密要求：供应商需严格遵守《档案法》和《保密法》，与采购人签订保密协议，对在整理和数字化加工服务中涉及到的档案内容承担保密义务。

**4.附件、图纸及包装要求**

人事档案卷盒规格按照A4纸型相应调整，分为310×225×15mm、310×225×25mm和310×225×35mm三种。卷盒设3个装订立柱，装订立柱中心距左边内沿15mm，下装订立柱距卷盒底边54mm，中间装订立柱距上、下装订立柱（从装订立柱中心算起）83mm，装订立柱直径为4mm。卷盒背脊标签规格相应调整为310×25mm、310×35mm和310×45mm三种。

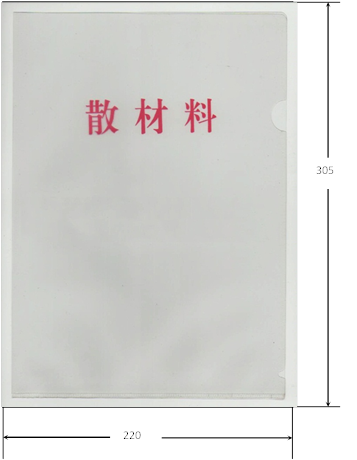
（1）流动人员人事档案卷盒规格和样式要求



（2）散材料袋样式要求

**散材料袋 样式（材质：透明塑料）**

单位：mm



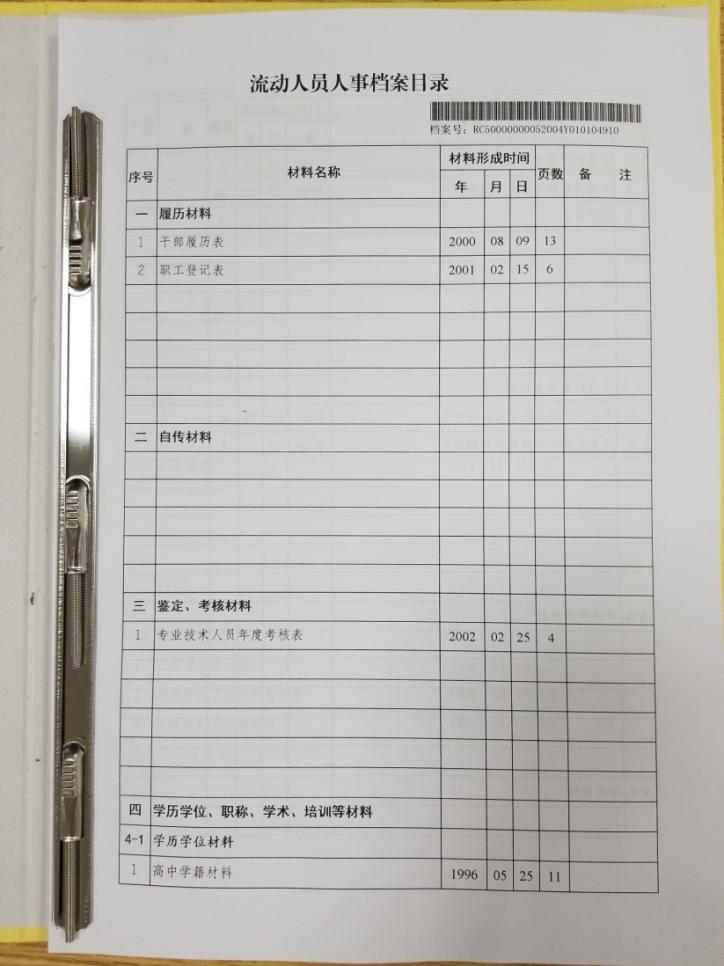
（3）参考材料袋样式要求

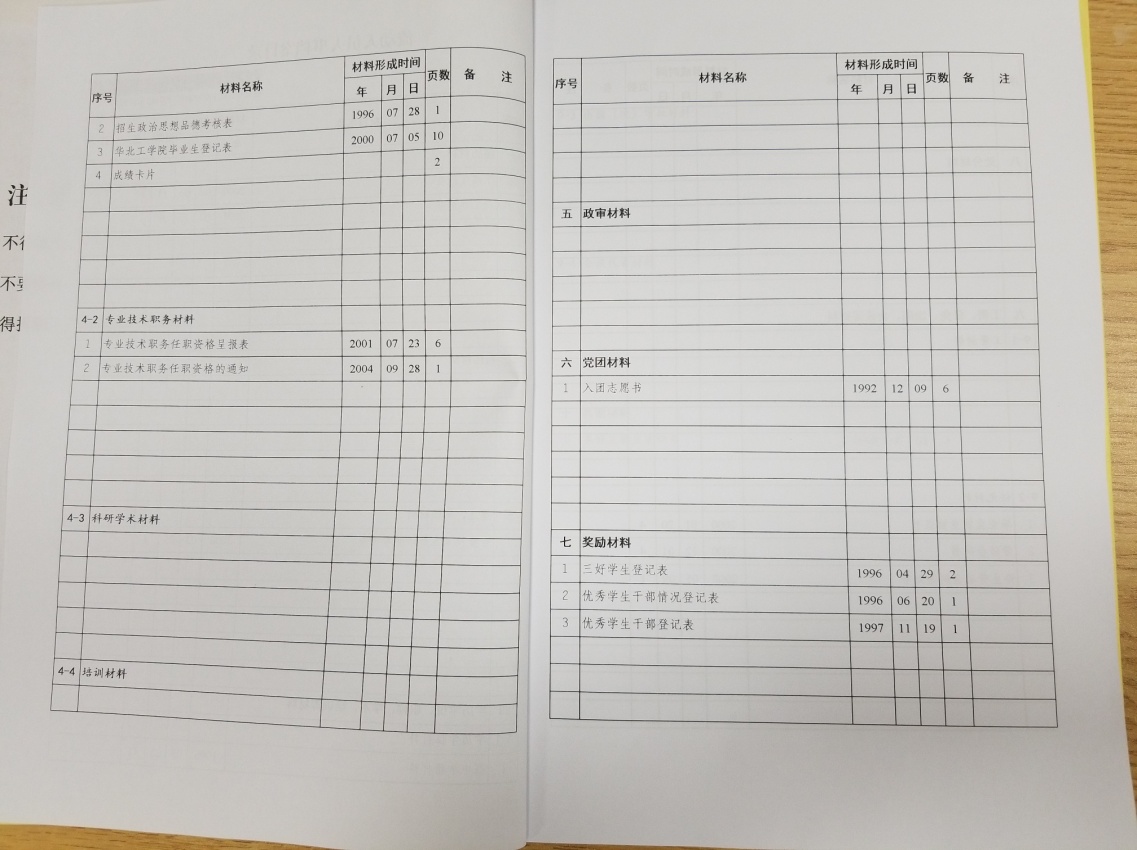
**参考材料袋 样式（材质：透明塑料）**

单位：mm



（4）目录纸及条形码样式要求





抬头：方正小标宋\_GBK，18#字体

条码正文的档案号：RC50000000052014Y010142030：创艺简标宋，8#字体

表头：黑体，12#字体

大类标题：黑体，12#字体

小类标题：华文楷体，12#字体

材料序号，材料形成时间，材料页数：Times New Roman，12#字体

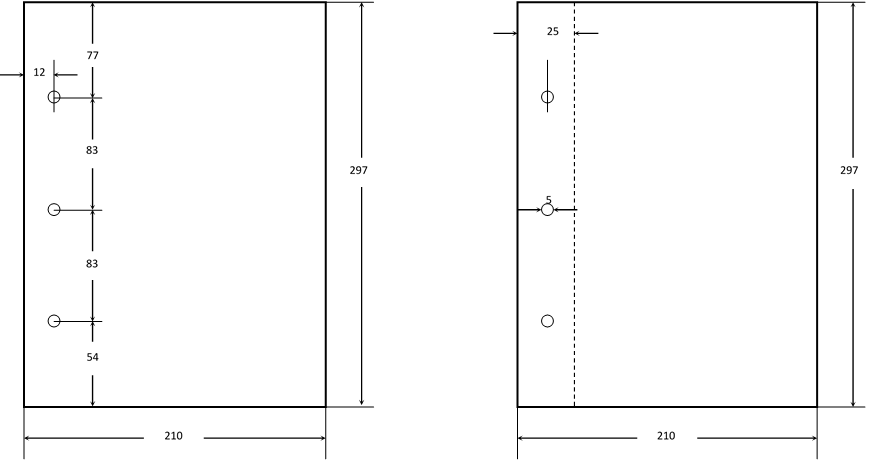
材料题名：方正仿宋\_GBK，12#字体

每个类别（包括大小类）要在内容后面空5行。

**（5）人事档案装订要求**

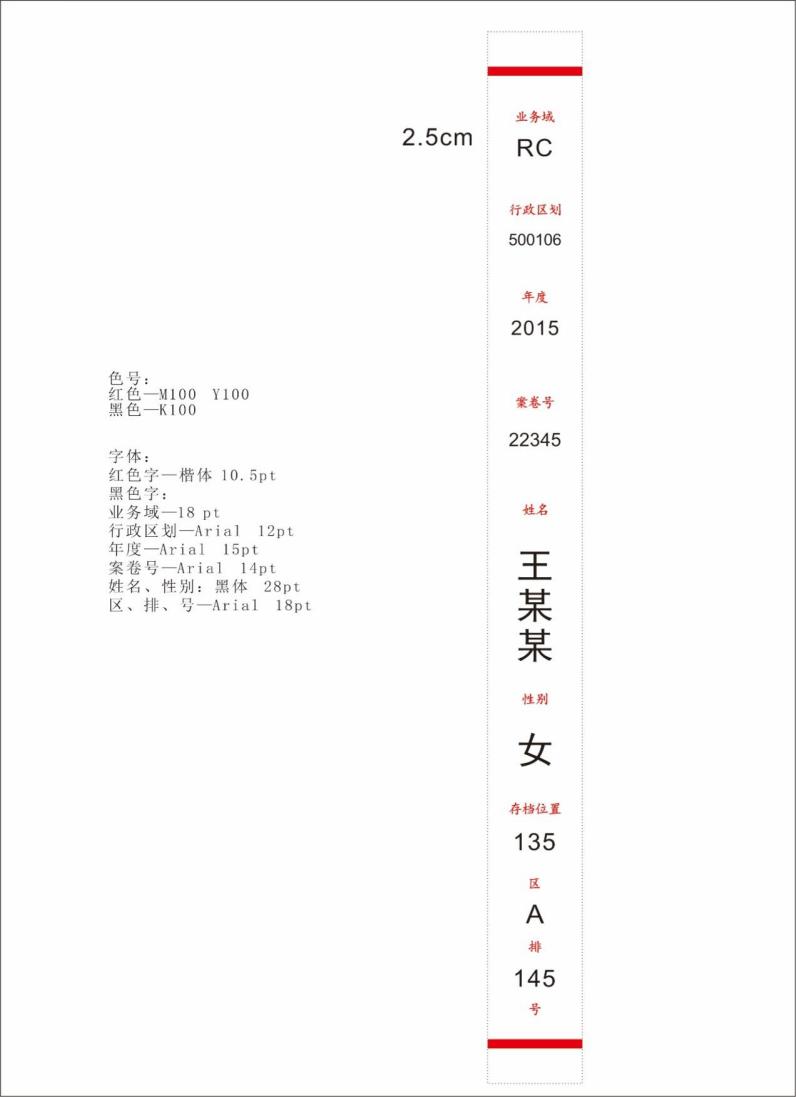
人事档案材料和目录采用国际标准A4纸型（297×210mm）。材料左边应留有25mm的装订边。A4纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。

A4纸型档案材料打孔样式 单位：mm A4纸型档案材料装订边样式 单位：mm



**（6）背脊条样式要求**

对装订成卷的档案应进行认真细致的检查，验收合格后入库保存，并打印卷脊，卷脊视档案盒厚度而定，格式如下（参考GB/T 31599-2015）：



# **第三篇 采购商务需求**

“※”标注的商务需求为符合性审查中的实质性要求，响应文件若不满足按无效响应处理。

## ※一、服务期、地点及验收方式

（一）服务期：2025年7月至2026年6月30日前完成，并通过采购人验收。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）验收方式：

1.验收要求

对供应商挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以全检或抽检方式进行，抽检比率不低于10%；如果验收合格率低于95%，采购人有权终止合同，采购人根据实际加工合格的卷数付清相应款项，且供应商需向采购人赔偿合同总金额的5%作补偿。

2.质量监督

2.1漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页10元予以处罚并由供应商改正。

2.2著录、编目错误的，每错一处罚10元，供应商须予以改正。

3.违约责任

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求：

3.1供应商造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿；

3.2供应商不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按500元/页赔偿；无法修复的，按1万元/卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过3万元；

3.3供应商如因工作失误造成档案泄密，按2万元/宗进行赔偿；

3.4供应商未完成工作量按每宗成交价乘以未完成宗数进行赔偿；

3.5供应商终止合同未提前3个月通知采购人，按合同总价的10%进行赔偿；

3.6供应商在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度进行赔偿：

3.7供应商在数字化处理、装订等工作中触犯法律、法规的，采购人有权追究其法律责任。

## ※二、报价要求

（一）本项目报价须为人民币报价，供应商的报价应为完成本次项目全部工作所发生的所有费用，并承担一切风险责任。供应商应结合项目特点，市场行情及自身的专业技术，管理水平，竞争能力，确定最终单卷报价，因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

（二）单卷（或页）报价不得超过最高限价单价，否则为无效响应。

## ※三、**质量保证及售后服务**

（一）应遵守的标准规范

1.《中华人民共和国档案法》

2.《中华人民共和国保守国家秘密法》

3.《干部人事档案工作条例》

4.《干部档案整理工作细则》

5.《干部人事档案材料收集归档案规定》

6.《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》

7.《流动人员人事档案管理服务规定》

8.《企业职工档案管理工作规定》

9.《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

10.《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》

11.《计算机病毒防治管理办法》

12.《计算机信息系统保密管理暂行规定》

13.GB/T 22239-2008 信息系统安全等级保护基本要求

14.DB11/T 494.1～11-2007 人才服务规范

15.DB11/T 765.1～4-2010 档案数字化规范

16.DA/T1-2000 中华人民共和国档案行业标准档案工作基本术语

17.DA/T31-2017 纸质档案数字化规范

18.(DA/T 18—2022)档案著录规则

19.DA/T22-2015 归档文件整理规则

20.GB/T 2260-2002 中华人民共和国行政区代码

21.GB/T4754-2002 国民经济行业分类

22.GB 1174-1997 全国组织机构代码编制规则

23.GB/T 112402 经济类型分类与代码

24.GB 11643-1999 公民身份证号码

25.GB/T4658 学历代码

26.GB/T8561 专业技术职称代码

27.GB/T 19253-2003 信息技术 数据元值的格式表示法

28.GB/T 17235.1-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分:要求和指南

29.GB/T 17235.2-1998信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分:一致性测试

30.《重庆市流动人员人事档案基础数据管理规范》

31.《重庆市流动人员人事档案数字化技术规范》

32.《重庆市流动人员人事档案数字化安全规范》

33.《重庆市流动人员人事档案管理服务规范》

34.《重庆市流动人员人事档案库房管理规范》

（二）售后服务要求

1.售后服务期限：项目验收交付后提供三年7×24免费的质量保证及售后服务，服务期满后，有义务向采购人提供有偿的后续技术支持。供应商承诺优于本要求的，以优惠者为准。

2.售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，供应商24小时热线响应，在接到采购人电话要求后24小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

3.售后服务问题解决时间：一般问题在4小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

4.服务期内为故障提供免费服务。

5.成交后，供应商必须将公司的服务热线明确告知采购人。

## ※四、付款方式

服务完成后，采购人按实际完成数量据实结算。

## ※五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

注：（若涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有）。

## ※六、其他

（一）供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及竞争性磋商文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

# **第四篇 磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止**

## 一、磋商程序及方法

（一）磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，供应商须有法定代表人或其授权代表或自然人参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本项目依法组建的竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）分别与各供应商进行磋商。

（二）磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

1、资格性审查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。资格性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| （一） | 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 1.供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书（提供复印件）；  2.供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商提供基本资格条件承诺函（见第七篇格式文件） |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 |
| （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| （7）本项目的特定资格要求 | 按“第一篇三、供应商资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交。(如果有) |
| （二） | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | | 按“第一篇三、供应商资格要求（二）落实政府采购政策需满足的资格要求”的要求提交（如果有）。 |
| （三） | 磋商保证金 | | 按照竞争性磋商文件的规定提交保证金(如果有) |

注：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中“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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3 号）”执行。供应商可于响应文件递交截止时间前通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录。

2.符合性审查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署或盖章 | 按竞争性磋商文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。 |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合竞争性磋商文件规定的格式，签署或盖章齐全。 |
| 响应方案 | 每个包只能有一个响应方案。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件正、副本数量（含电子文档）符合竞争性磋商文件要求。 |
| 3 | 响应程度审查 | 实质性响应 | 竞争性磋商文件第二篇、第三篇“※”标注部分。 |
| 磋商有效期 | 响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。 |

3.根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

（三）澄清有关问题。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以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。

（四）磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署或者加盖公章。由授权代表签署的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签署并附身份证明。

（五）在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

（六）在磋商过程中，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服务、商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，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。

（七）供应商在磋商时作出的所有书面承诺须由法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）签署。

（八）经磋商确定最终采购需求且磋商结束后，供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件或重新做出相关的书面承诺，最后书面提交最后报价及有关承诺（填写《最后报价表》并密封提交）。**已提交响应文件但未在规定时间内进行最后报价的供应商，或最后报价高于初始报价的（在未实质性变动竞争性磋商文件的情况下），或最后报价有歧义的，均视为放弃最后报价，以供应商响应文件中的报价为准。**

（九）磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按照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。供应商总得分为磋商报价、服务部分、商务部分等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（十）磋商小组各成员独立对每个有效响应（通过资格性审查、符合性审查的供应商）的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，并根据综合评分情况按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。若供应商的评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且最后报价相同的，按照服务指标优劣顺序排列推荐。以上都相同的，按商务条款的优劣顺序排列推荐。若供应商的服务部分为0分，将失去成为成交候选人的资格。

## 二、评审标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素及权值** | **分值** | **评分标准** | **说明** |
| 1 | 磋商  报价  (15%) | 15分 | 满足资格性、符合性要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，按照下列公式计算每个供应商的磋商报价得分。  磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。 | 计算结果保留小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 2 | 服务  部分  (45%) | 项目需求及重难点分析  （8分） | 供应商结合项目实际情况和采购需求，提供项目需求及重难点分析方案。方案内容包括但不限于：①历史情况；②目标任务；③实施要求；④重难点分析。  方案内容无瑕疵得8分；  方案内容存在1处瑕疵得6分；  方案内容存在2处瑕疵得4分；  方案内容存在3处瑕疵得2分；  方案内容存在4处及以上瑕疵或未提供方案的得0分。 | 供应商提供方案，格式自拟。本项内容中所称的“瑕疵”指方案内容缺项、内容表述不完整、方案内容表述前后矛盾、无连贯性，内容存在逻辑漏洞、常识错误并不适用本项目特性或非专门针对本项目特征制定、方案中并未体现对应内容或方案中提出的措施不利于本项目目标实现等任意一种情形。 |
| 项目管理方案  （8分） | 供应商结合本项目实际情况和采购需求，提供项目管理方案。方案内容包括但不限于：①加工流程；②加工操作规范；③现场纪律及考勤；④安全管理制度。  方案内容无瑕疵得8分；  方案内容存在1处瑕疵得6分；  方案内容存在2处瑕疵得4分；  方案内容存在3处瑕疵得2分；  方案内容存在4处及以上瑕疵或未提供方案的得0分。 |
| 质量及进度方案  （8分） | 供应商结合本项目实际情况和采购需求，提供质量及进度方案，方案内容包括但不限于：①质量管理及保障措施；②组织架构及职责；③进度计划；④进度保障措施。  方案内容无瑕疵得8分；  方案内容存在1处瑕疵得6分；  方案内容存在2处瑕疵得4分；  方案内容存在3处瑕疵得2分；  方案内容存在4处及以上瑕疵或未提供方案的得0分。 |
| 维护方案  （8分） | 供应商结合本项目实际情况和采购需求，提供维护方案，方案内容包括但不限于：①对在库已数字化的档案运维；②接收后正在数字化的档案运维；③接收后还未数字化的档案运维；④库房及相关设施设备清洁维护。  方案内容无瑕疵得8分；  方案内容存在1处瑕疵得6分；  方案内容存在2处瑕疵得4分；  方案内容存在3处瑕疵得2分；  方案内容存在4处及以上瑕疵或未提供方案的得0分。 |
| 安全保密方案  （5分） | 供应商结合本项目实际情况和采购需求，提供安全保密方案，方案内容包括但不限于：①安全保密组织机构与工作职责；②安全管理制度及保密纪律；③安全管理措施；④安全应急补救措施。  方案内容无瑕疵得5分；  方案内容存在1处瑕疵得4分；  方案内容存在2处瑕疵得3分；  方案内容存在3处瑕疵得2分；  方案内容存在4处及以上瑕疵或未提供方案的得0分。 |
| 技术保障及售后服务  （8分） | 供应商结合本项目实际情况和采购需求，提供技术保障及售后服务方案，方案内容包括但不限于：①档案数字化加工软件功能描述（包括但不限于：指标定义、权限管理、日志管理、用户管理、岗位流转、任务管理、图像优化、格式转换、随机抽检、自动上传下载、逐级质检、图像分类、自动生成目录、数据整合、统计报表、数据挂接）；②售后服务方案（包括但不限于：数字化加工成果维护、售后服务体系、售后服务机构网点及人员安排等）。  方案内容无瑕疵得8分；  方案内容存在1处瑕疵得6分；  方案内容存在2处瑕疵得4分；  方案内容存在3处瑕疵得2分；  方案内容存在4处及以上瑕疵或未提供方案的得0分。 |
| 供应商的应答应满足竞争性磋商文件“第三篇 采购商务需求”，有一条不满足的（第三篇中“※”号标注的部分除外），商务部分得分为0分，不再进入商务部分的评审。 | | | | |
| 3 | 商务  部分  (40%） | 企业资质  (15分) | **1.**供应商具有在有效期内的IS020000信息服务管理体系证书、ISO9001质量管理体系证书、ISO27001信息安全管理体系证书、职业安全管理体系证书、环境管理体系证书，每提供1个得0.5分，本小项最多得2.5分，其他或未提供不得分。  **2.**供应商具有“商品售后服务评价体系”（认证范围包含档案整理、档案数字化加工相关），五星及以上的得2分，四星及以下得1分，本小项最多得2分，其他或未提供不得分。  **3.**供应商具有中国电子技术标准化研究院颁发的CSMM软件能力成熟度等级证书，成熟度 4 级及以上的得3分，3级及以下得1分，本小项最多得3分，其他或未提供不得分。  **4.**供应商具有数据管理能力成熟度(DCMM)证书，三级及以上的得3分，二级及以下得1分，本小项最多得3分，其他或未提供不得分。  **5.**供应商具有信息安全服务资质认证证书，服务类别为信息系统安全运维的得2分，本小项最多得2分，其他或未提供不得分。  **6.**供应商具有与本项目相关的档案类软件著作权证书（获取时间在本次磋商开始时间之前），每提供1个得0.5分，本小项最多得2.5分，其他或未提供不得分。  说明：与本项目相关指软件著作权证书具有“档案”或“档案数字化”或“档案整理”关键字。 | 供应商提供相关证明复印件加盖公章。 |
| 人员配置  （17分） | **1.**供应商为本项目拟派的项目经理须同时具有中国标准化协会颁发的项目管理专业人员能力等级证书（CSPM）、省级（直辖市）及以上保密局颁发的印制资质单位保密管理能力提升培训证书、省级（直辖市）及以上档案局颁发的档案岗位培训证书，1人同时具有以上证书的得6分，本小项最多得6分，不满足或未提供不得分。  **2.**供应商为本项目拟派的保密负责人须同时具有省级（直辖市）及以上保密局颁发的印制资质单位保密管理能力提升培训证书、职称改革办公室颁发的档案专业初级及以上职称证书、省级（直辖市）及以上档案局颁发的档案岗位培训证书的，1人同时具有以上证书的得3分，本小项最多得3分，不满足或未提供不得分。  **3.**供应商为本项目拟派的项目团队人员须同时具有档案岗位培训证书、职称改革办颁发的档案专业初级及以上职称证书的，每提供同时具有以上证书1人的得1分，本小项最多得5分，不满足或未提供不得分。  **4.**供应商为本项目拟派的技术人员具有数据库系统工程师证书的，得3分，本小项最多得3分，不满足或未提供不得分。  注：以上人员不重复得分。 | 须提供拟派人员名单和供应商为其缴纳的近三个月（2025年3月至2025年5月）社保证明材料和证书复印件加盖供应商公章。 |
| 业绩 （8分） | 供应商自 2022 年1月1日起至今（以合同签订时间为准）承担过类似本项目业绩的，每提供一个合同得1分，本小项最多得8分，其他或未提供不得分。  说明：同一单位只计算1次，不得重复计算（不分年度）。 | 提供合同（协议）复印件，加盖供应商公章。 |

## 三、无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应，其响应文件将被拒绝：

（一）供应商不符合规定的资格条件的；

（二）供应商的法定代表人（或其授权代表）或自然人未参加磋商；

（三）供应商所提交的响应文件不按“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章；

（四）供应商的最后报价超过采购预算或最高限价的；

（五）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一包采购中同时参与磋商；

（六）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，参加同一合同项下的政府采购活动的；

（七）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，再参加该采购项目的其他采购活动；

（八）供应商磋商有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

（九）供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件；

（十）供应商以联合体形式参与磋商的；

（十一）供应商被列入失信被执行人、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。

## 四、采购终止

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

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形,以及财政部财库[2015]124号文件规定的情形除外。

# **第五篇 供应商须知**

## 一、磋商费用

参与磋商的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

## 二、竞争性磋商文件

（一）竞争性磋商文件由采购邀请书、采购服务需求、采购商务需求、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止、供应商须知、合同草案条款(参考样本)、响应文件编制要求七部分组成。

（二）采购人（或采购代理机构）所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是竞争性磋商文件不可分割的部分。

（三）竞争性磋商文件的解释

供应商如对竞争性磋商文件有疑问，必须以书面形式在提交响应文件截止时间3个工作日前向采购人（或采购代理机构）要求澄清，采购人（或采购代理机构）可视具体情况做出处理或答复。如供应商未提出疑问，视为完全理解并同意本竞争性磋商文件。一经进入磋商程序，即视为供应商已详细阅读全部文件资料，完全理解竞争性磋商文件所有条款内容并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

（四）本竞争性磋商文件中，磋商小组根据与供应商进行磋商可能实质性变动的内容为竞争性磋商文件第二、三、六篇全部内容。

（五）评审的依据为竞争性磋商文件和响应文件（含有效的书面承诺）。磋商小组判断响应文件对竞争性磋商文件的响应，仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

## 三、磋商要求

（一）响应文件

1、供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

2、响应文件组成

响应文件由“第七篇响应文件编制要求”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照“第七篇响应文件编制要求”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由供应商自定格式。

（二）磋商有效期：响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。

（三）修正错误

1、若供应商所递交的响应文件或最后报价中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

2、磋商小组按上述修正错误的原则及方法修正供应商的报价，供应商同意并签字确认后，修正后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的价格，将失去成为成交供应商的资格。

（四）提交响应文件的份数和签署

1、响应文件一式三份，其中正本一份，副本一份，**电子文档一份（正本签字盖章扫描件）**（电子文档内容应与纸质文件正本一致，如不一致以纸质文件正本为准。**推荐采用U盘为电子文档载体**）；副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。

2、响应文件按竞争性磋商文件“第七篇响应文件编制要求”要求签署或盖章。

（五）响应文件的递交

1、响应文件的正本、副本、电子文档均应密封送达递交响应文件地点，应在封套上注明项目名称、供应商名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

2、封套的封口处应加盖供应商公章或由法定代表人授权代表签字。

3、如果未按上述规定进行密封，采购代理机构对响应文件误投、丢失或提前拆封不负责任。

（六）供应商参与人员

各个供应商应当派1-2名代表参与磋商，至少1人应为法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）。

## 四、成交供应商的确认和变更

（一）成交供应商的确认

采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（二）成交供应商的变更

1.成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

2.成交供应商无充分理由放弃成交的，采购人将会同采购代理机构把相关情况报财政部门，财政部门将根据相关法律法规的规定对违规供应商进行处罚。

## 五、成交通知

（一）成交供应商确定后，采购代理机构将在“行采家”平台（http://www.gec123.com）”上发布成交结果公告。

（二）结果公告发出同时，采购代理机构将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（三）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

（四）如有供应商对成交结果提出质疑的，在质疑处理完毕后发出成交通知书。

## 六、关于质疑

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到伤害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（一）质疑时限、内容

1.供应商认为采购文件、采购过程、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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

2.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：

3.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.质疑项目的名称、项目计划编号以及磋商项目编号；

5.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

6.事实依据；

7.必要的法律依据；

8.提出质疑的日期；

9.营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

10.法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

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

（二）质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

（三）其他

1.供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，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。

2.质疑函范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

## 七、采购代理服务费

（一）供应商成交后在领取成交通知书的同时向采购代理机构一次性缴纳采购代理服务费，本项目采购代理服务费按10000元固定收费收取。

（二）服务费以转账、电汇等形式支付。

（三）采购代理服务费缴纳账户信息：

**户 名：重庆鼎创招标代理有限公司**

**开户行：招商银行股份有限公司重庆观音桥支行**

**账 号：123911157910105**

## 八、签订合同

（一）采购人应当自成交通知书发出之日起二十日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件和供应商的响应文件作实质性修改。

（二）竞争性磋商文件、供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（五）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在竞争性磋商文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人应按磋商文件及合同的约定无息退还其履约保证金。

# **第六篇 合同草案条款(参考样本)**

1、定义

1.1甲方（需方）即采购人，是指通过竞争性磋商采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2乙方（供方）即成交供应商，是指成交后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

1.3合同是指由甲乙双方按照竞争性磋商文件和响应文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4合同价格指以成交价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

1.5技术资料是指合同货物及其相关的设计、制造、监造、检验、验收等文件（包括图纸、各种文字说明、标准）。

2、货物内容（合同内容）

合同包括以下内容：货物名称、型号规格、技术参数、数量（单位）等内容。

3、合同价格

3.1合同价格即合同总价。

3.2合同价格包括合同货物、技术资料、合同货物的税费、运杂费、保险费、包装费、装卸费及与货物有关的供方应纳的税费，所有税费由乙方负担。

3.3合同货物单价为不变价。

4、转包或分包

4.1本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的货物全部或部分分包给他人供应；

4.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

5、质量保证及售后服务

5.1乙方应按竞争性磋商文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

5.2乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

5.2.1更换：由乙方承担所发生的全部费用。

5.2.2贬值处理：由甲乙双方合议定价。

5.2.3退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

5.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方应同本项目“第三篇 采购商务需求”对质量保证及售后服务内容的约定。

5.4在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

6、付款

6.1本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2付款方式：银行转账、现金支票。

6.3付款方法：同本项目“第三篇 采购商务需求”中关于付款方式的约定。

7、检查验收

7.1供方应随货物提供合格证和质量证明文件，如是国外进口的货物还须提供入关证明。

7.2货物验收

供方所交货物的各种质量指标不得低于供方提供样品的质量指标（无样品时按供方响应文件中所提供的“技术文件”执行），售后服务质量要求按照竞争性磋商文件和响应文件的内容执行。供方交货时，需方可根据需要随机抽取一部分货物送有关权威检测部门检测，如检测不合格，供方负责赔偿需方一切损失。

7.3货物验收报告应由需方、供方经办人签字，并加盖双方公章，以此作为支付凭据。

8、索赔

供方对货物与合同要求不符负有责任，并且需方已于规定交货内和质量保证期内提出索赔，供方应按需方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

8.1供方同意需方拒收货物并把拒收货物的金额以合同规定的同类货币付给需方，供方负担发生的一切损失和费用，包括利息、运输和保险费、检验费、仓储和装卸费以及为保管和保护被拒绝货物所需要的其他必要费用。

8.2根据货物的疵劣和受损程度以及需方遭受损失的金额，经双方同意降低货物价格。

9、知识产权

9.1甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方承担由此而引起的一切法律责任和费用。

9.2若涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

10、合同争议的解决

10.1当事人友好协商达成一致

10.2在60天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

11、违约责任

按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

12、合同生效及其他

12.1合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

12.2合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

12.3合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法法律效力。

12.4合同需提供担保的，按《中华人民共和国民法典》规定执行。

12.5本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方共同协商确定。

合同格式（根据项目情况自拟）。

**重庆市政府采购合同（参考样本）**

（采购项目编号： ）

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计价单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 计量单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 综合单价 | | 总价 | 服务期 | 服务地点 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | | | |
| 一、服务要求 | | | | | | |
| 二、验收方式 | | | | | | | |
| 三、付款方式： | | | | | | | |
| 四、违约责任：  按《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》执行，或按双方约定。 | | | | | | | |
| 五、其他约定事项：  1.采购文件及其补遗文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。  2.本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在人民法院提请诉讼。  3.本合同一式\_\_份，需方\_\_份，供方\_\_份，具同等法律效力。  4.其他： | | | | | | | |
| 需方：  地址：  联系电话：  授权代表： | | | 供方：  地址：  电话：  传真：  开户银行：  账号：  授权代表：  （本栏请用计算机打印以便于准确付款） | | | | |
| 备注： | | | | | | | |

签约时间： 年 月 日 签约地点：

# **第七篇 响应文件编制要求**

**一、经济部分**

（一）竞争性磋商报价函

（二）分项报价明细表

**二、服务部分**

（一）服务方案（格式自定）

（二）服务响应偏离表

**三、商务部分**

（一）商务要求响应情况：服务期、服务地点及验收方式等（格式自定）

（二）商务响应偏离表

（三）其他优惠服务承诺（格式自定）

**四、资格条件及其他**

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）基本资格条件承诺函（格式）

（五）特定资格条件证明文件（如有）

**五、其他应提供的资料**

（一）其他资料

## 一、经济部分

（一）竞争性磋商报价函

**竞争性磋商报价函**

（采购代理机构名称）：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）的竞争性磋商文件，经详细研究，决定参加该项目的磋商。

1、愿意按照竞争性磋商文件中的一切要求，提供本项目所需的技术和服务，初始总报价为大写： ；小写： 。以我公司最后报价为准。

2、我方现提交的响应文件为：响应文件正本 份，副本 份，电子文档 份。

3、我方承诺：本次磋商的有效期为提交响应文件截止时间起90天。

4、我方完全理解和接受贵方竞争性磋商文件的一切规定和要求及评审办法。

5、在整个竞争性磋商过程中，我方若有违规行为，接受按照《中华人民共和国政府采购法》和《竞争性磋商文件》之规定给予惩罚。

6、我方若成为成交供应商，将按照最终磋商结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

7、如果我方成为成交供应商，保证在接到成交通知书后，向采购代理机构缴纳竞争性磋商文件规定的采购代理服务费。

**8、我方未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。**

供应商（公章）或自然人签署：

地址：

电话： 传真：

网址： 邮编：

联系人：

年 月 日

（二）分项报价明细表

**分项报价明细表**

项目执行编号：

磋商项目名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **相关信息** | **数量** | **单价** | **合计** |
| 1 | 新增档案整理及数字化加工 | / | 6800卷 |  |  |
| 2 | 档案维护整理及数字化加工 | / | 1年 |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 | …… |  |  |  |  |
| 12 | 总计 |  | | | |

注：本表可根据项目实际情况调整格式。

供应商： 法定代表人（或法定代表人授权代表）或自然人：

（供应商公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：1.请供应商完整填写本表。

2.该表可扩展。

## 二、服务部分

（一）服务方案（格式自定）

（二）服务响应偏离表

**服务响应偏离表**

项目执行编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1、本表即为对本项目“第二篇 采购服务需求”进行比较和响应；

2、本表必须按照竞争性磋商要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”。

3、本表可扩展。

4、可附相关支撑材料。（格式自定）

## 三、商务部分

（一）商务要求响应情况：服务期、服务地点及验收方式等（格式自定）

（二）商务响应偏离表

**商务响应偏离表**

项目执行编号：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商项目商务需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1、本表即为对本项目“第三篇 采购商务需求”进行比较和响应；

2、本表必须按照竞争性磋商要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”，如未逐条填写或未填写差异说明，但在响应文件其余地方能体现响应本磋商文件商务需求，视同“无差异”，不作为废标条款，完全响应的也可以在本页所在处自拟承诺或声明完全响应采购文件的商务需求。

3、本表可扩展。

（三）其他优惠服务承诺（格式自定）

## 四、资格条件及其他

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在 （供应商名称）任 （职务名称）职务，是（供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署响应文件的可不填写）

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（供应商法定代表人名称）是 （供应商名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证号码）代表我单位全权办理上述项目的磋商、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

在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。

被授权人： 供应商法定代表人：

（签署或盖章） （签署或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（供应商公章）

年 月 日

被授权人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写）

注：若为法定代表人办理并签署响应文件的，不提供此文件。

（四）基本资格条件承诺函（格式）

致 （采购代理机构名称）：

（供应商名称）郑重承诺：

1.我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3.我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

（五）特定资格条件证明文件（如有）

## 五、其他应提供的资料

（一）其他资料

1、其他与项目有关的资料（自附）：供应商总体情况介绍、其他与本项目有关的资料

（结束）