

平湖市电子化档案管理服务项目

竞争性磋商文件

（电子招标）

项目编号：银建（平）采磋 2020-35

采购单位：平湖市就业管理服务中心

采购代理单位：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

编制日期：2020 年 10 月 29 日

目 录

第一部分 竞争性磋商公告	2
第二部分 磋商须知	11
第三部分 用户需求书	30
第四部分 合同主要条款	35
第五部分 附件(响应文件格式)	51
第六部分 其它	70

第一部分 竞争性磋商公告

根据《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》等法律法规，经平湖市财政局平财采确 [2020]3051 号批准,嘉兴市银建工程咨询评估有限公司受平湖市就业管理服务中心委托，就平湖市电子化档案管理服务项目组织竞争性磋商，欢迎符合条件的供应商参加磋商活动。具体内容如下：

一、采购项目编号：银建（平）采磋 2020-35

二、采购项目名称：平湖市电子化档案管理服务项目

三、采购方式：竞争性磋商

四、采购项目的概况：

序号	项目内容	预算金额	最高限价	备注
1	平湖市电子化档案管理服务项目	119.3293 万元	119.3293 万元	主要内容：目前平湖市人力资源市场现存约有 24352 卷人事档案待加工，要求根据人事档案的相关规定及档案局对入馆档案的要求，对人事档案内现有材料分类、整理，按照《纸张档案数字化技术规范》等相关技术要求对档案进行有序的扫描，最后对数字化成果进行备份，具体详见采购需求。

五、供应商的资格要求：

1. 基本资格条件：

（1）符合政府采购法第二十二条（1、具有独立承担民事责任的能力；2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；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资金的良好记录；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）之供应商资格规定。

（2）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

2. 不接受联合体投标，采用资格后审方式。

六、竞争性磋商文件的依法获取：

1. 时间：2020 年 10 月 29 日至磋商截止时间止。
2. 获取地址：政府采购云平台（www.zcygov.cn）
3. 获取采购文件方式：在线获取

本项目不提供纸质版采购文件，潜在供应商可通过“政府采购云平台”在线获取；供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

通过本公告下方“游客，浏览采购文件”下载的采购文件仅供浏览。

4. 标书售价：免费

注：请供应商按上述要求获取磋商文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

七、响应文件开启时间及地点：

本次磋商将于 2020 年 11 月 10 日 14 时 00 分在嘉兴市银建工程咨询评估有限公司平湖分公司会议室开标。

八、磋商保证金及交付方式：本项目不收取磋商保证金

九、磋商公告期限：3 个工作日

十、其他事项：

1. 本采购项目，中标单位与采购人签订的政府采购合同适用于平湖政府采购贷款政策，简称“政采贷”，具体内容可参阅各银行政府采购贷款流程：
<http://ph.jxzbttb.cn/zyxz/004001/20200508/ca9ef9e6-1353-4b6f-96fc-735325b1e78d.html>。

2. 质疑和投诉

（1）供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日（采购文件公告期限届满之前获取采购文件的，以完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第 4 个工作日）起 7 个工作日内（且必须在开标前提出并告知代理机构），以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

（2）质疑受理地点：

3. 供应商注册：非浙江政府采购网注册的供应商或发生变更且未及时更新的供应商，应当在首次响应文件开启时间前，按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28号）的相关规定，及时办理更新或供应商注册事项。

4. 采购项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《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）。

5. 电子招投标有关事项说明：

（1）本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行电子投标，供应商须安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

客户端软件下载方式：供应商可通过“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载。

（2）供应商须申领CA，并在政采云平台完成绑定方可进行响应文件的编制，CA相关操作可参考“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”。

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

6、公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接购买服务。

7、与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；单位负责人为同一人或者存在控股（含法定代表人控股）、管理关系的不同单位，不得同时参加本标段投标，否则均按否决投标处理。

8、本采购项目，中标单位与采购人签订的政府采购合同适用于平湖政府采购贷款政策，简称“政采贷”，具体内容可参阅各银行政府采购贷款流程：
<http://ph.jxzbttb.cn/zyxz/004001/20200508/ca9ef9e6-1353-4b6f-96fc-735325b1e78d.html>。

十一、联系方式：

1. 采购人：平湖市就业管理服务中心

地址：平湖市宏建路 1068 号

联系人：金先生

联系电话：0573-89170208

2. 采购代理机构：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

地址：平湖市当湖街道漕兑路 13 号总商会大厦 D 座 22 楼

联系人：蒋女士

联系电话：0573-85272555

传真：0573-85272555

3. 同级政府采购监督管理部门：平湖市财政局政府采购监管科

地点：平湖市望湖路 318 号

联系人：陆先生

监督投诉电话：0573-85013033

前 附 表

序号	项目	内容
1.	项目名称	平湖市电子化档案管理服务项目
2.	采购编号	详见公告
3.	项目资金及预算	财政资金，采购预算为人民币 119.3293 万元。 超过预算的报价按无效标处理。
4.	工期要求	根据采购方要求于合同签订后 6 个月内完成档案整理数字化工作。
5.	供应商资格要求	详见本项目竞争性磋商公告供应商的资格要求。
6.	资格审查方法	采用资格后审
7.	响应文件的形式	电子响应文件即本文件所述磋商响应文件（包括“电子加密响应文件”和“备份响应文件”，在响应文件编制完成后同时生成）； （1）“电子加密响应文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的响应文件。 （2）“备份响应文件”是指与“电子加密响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份响应文件视为无效备份响应文件。
8.	响应文件份数	一份电子加密标书，一份备份标书文件（如有） 每份电子响应文件应包括资格响应文件、商务技术响应文件及报价响应文件三部分内容。 成交供应商在领取成交通知书后需另行提供纸质版响应文件贰份。
9.	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
10.	踏勘现场	不组织踏勘现场。 如中标，采购人不接受成交供应商因情况不明、风险考虑不足、要求变更等一切价格调整的理由。
11.	磋商有效期	磋商截止时间后 90 天内有效。
12.	答疑截止时间	2020 年 11 月 3 日 17 时 00 分前将问题传真至代理公司，同时发电子邮件至 513279454@qq.com。
13.	响应文件的上传和递交	1. 电子加密响应文件：响应文件制作完成并生成加密标书，在磋商截止时间前，供应商需将加密的响应文件上传至政采云平台，到达开标

序号	项目	内容
		时间后，在线解密响应文件。 a. 供应商应未能磋商截止时间前成功上传电子加密响应文件的磋商无效。 b. 供应商成功上传电子加密响应文件后，可自行打印响应文件接收回执。 2. 备份响应文件：磋商截止时间前，供应商可以将备份响应文件通过快递形式（或直接送达方式）递交至采购代理机构（须确保送达），以便电子加密响应文件解密异常时应急使用（邮寄地址：平湖市漕兑路13号总商会大厦D座22楼，蒋玲玲收）。 a. 备份响应文件递交要求：供应商须将备份响应文件以光盘或U盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明项目名称、供应商单位名称并加盖公章。邮寄方式送达的还须在包裹外包装上注明具体项目名称备份投标文件字样。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份响应文件”将不予接收。 供应商仅提交备份响应文件的，磋商无效。
14.	响应文件截止时间	详见公告
15.	响应文件开启时间	详见公告
16.	磋商地点	详见公告
17.	响应文件开启程序	1. 响应文件开启时间到后，采购代理机构点击【开始解密】，供应商应在30分钟内已完成解密（即14时30分前），供应商在规定的时间内都已完成解密，则系统自动结束解密；供应商超过解密时限，默认自动放弃； 2. 解密不成功时，如供应商已按规定递交了“备份响应文件”的，采购代理机构通过【异常处理】端口对备份响应文件上传、解密； 3. 结束解密后，供应商通过邮件形式将填写完整且经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见磋商文件第五部分）扫描件发至代理机构经办人邮箱（邮箱地址：513279454@qq.com 联系人：蒋女士 电话：13511396724）； 4. 采购组织机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进入开标流

序号	项目	内容
		程。
18.	磋商程序	1. 对所有响应文件的初审 初审包括资格条件、有效性和完整性进行审查。审查不合格的，其磋商响应将无效，不再进行后续磋商。 具体审查内容见磋商须知第 20 条。 2. 磋商 磋商小组通过在线询标(谈判)的方式与每一供应商分别进行磋商(包括价格、技术等)，供应商须对磋商小组提出的问题在线回复(须授权代表签字的，可签字后扫描上传或以电子签章方式)。 3. 综合评分 商务技术评分：由磋商小组对各供应商的技术商务充分审核、讨论及评议后，独立评分。 商务技术评分汇总。 4. 最后报价 磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内上传最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。 5. 商务技术结果公布：各供应商均上传最终报价后，代理机构公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，及其商务技术部分得分情况。 6. 开启最后报价、报价评审：采购代理机构开启最后报价，由磋商小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。 7. 得分汇总、结果公布：供应商可通过在线平台(或者钉钉群)查看评审结果。 说明：供应商在磋商过程中如遇政采云平台原因无法实现在线操作的，可通过邮件、传真等形式补充提交。
19.	履约保证金	本项目不设置履约保证金
20.	合同款的支付	详见合同
21.	转包	未经采购人允许，本项目不得转包。
22.	评审办法	综合评分法

序号	项目	内容
23.	质疑	根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条、《政府采购质疑和投诉办法》的规定： 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交、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（且必须在开标前提出并告知代理机构），以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。 本项目要求供应商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。
24.	投诉	质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督部门投诉。
25.	其他	磋商报价分二轮进行，首次报价在响应文件中体现；最终报价由各供应商在规定时间内通过政采云平台在线完成；政采云平台在线报价失败的，供应商应及时联系采购代理机构，通过指定的电子邮箱提供最终报价（最终报价表见磋商文件附件，指定邮箱：513279454@qq.com）。 各供应商应事先做好充足准备，如未能在规定的时间内提供《最后报价文件》，作自动放弃处理。
26.	注意事项	1. 磋商供应商如发现磋商文件及其评审办法中歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请于答疑截止日期前同时向采购人、采购代理机构反映，逾期不得再对磋商文件的条款提出质疑。 2. 该项目成交公示期间，磋商供应商不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定磋商小组（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料（提供来源并经查实的例外）并作为向采购人或采购代理机构或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。 3. 质疑、投诉人未按前列序号第 23、24 条规定进行质疑、投诉（申诉）、举报等，均属于扰乱市场不良行为，直至公示。 4. 磋商文件中凡标注“▲”的条款均为实质性要求，未响应的响应文

序号	项目	内容
		件将作无效标处理。 5. 法定代表人授权书格式见附件，如投标单位无法定代表人，则由单位负责人代替。 6. 供应商无需到开标现场，只需准时在线参加。
27.	供应商信用信息事项	信用信息查询渠道及截止时间：采购人或代理机构工作人员将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商磋商截止时间前的信用记录。 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构开标当天查询供应商的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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的投标人的投标文件将被拒绝。
28.	采购代理服务费用	中标单位将按照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)文件，向嘉兴市银建工程咨询评估有限公司平湖分公司支付招标代理费，以中标金额作为收费的计算基数(分段累计)，按标准收费计算，在领取中标通知书时以现金或支票等方式支付。(不足7000元按7000元计算)。
29.	特别提醒	代理机构工作人员在投标截止时间后建立项目专属钉钉群，邀请投标供应商进群。项目专属钉钉群作用：(1)代理机构工作人员可通过专属钉钉群通知供应商按电子交易项目要求接受询标、讲标(演示)、宣布商务资信技术得分及综合得分、签发中标通知书等事宜。(2)供应商须在代理机构宣布评审结束、产生中标候选人期间时刻关注项目专属钉钉群，配合专家组工作，如有询标(澄清、质疑)，在30分钟内(具体时间以询标函上规定的时间为准备)通过CA进行回复。过期不按要求回复，其投标文件无效。

第二部分 磋商须知

一、总则

本次采购工作是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律组织和实施，并由政府采购管理部门指导和监督。

1. 适用范围

1.1 本次磋商工作仅适用于平湖市电子化档案管理服务项目。

1.2 本项目采购方式采用竞争性磋商方式。

2. 定义

2.1 采购人系平湖市就业管理服务中心。采购人委托嘉兴市银建工程咨询评估有限公司为本项目采购代理机构。

2.2 磋商供应商：响应本次采购，参加本次竞争性磋商的供应商。

2.3 服务：磋商供应商按合同规定，须承担服务的义务。

3. 采购项目概况

详见竞争性磋商公告相关内容，主要要求参见本文件第三部分。

4. 合格的磋商供应商

详见竞争性磋商采购公告磋商供应商的资格要求规定。

4.1 合格的磋商供应商，详见采购公告第五条规定的供应商必须具备的资格条件并经采购人或采购代理机构审查通过的。

4.2 对供应商的限制

4.2.1 单位负责人（指法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得分别参加同一合同项下的采购活动。违反本条规定的，相关投标均无效；

4.2.2 为本项目提供过整体设计、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（不包括为该项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）；

4.2.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

4.2.4 为证明供应商拥有的业绩、荣誉、知识产权、项目案例等而在响应文件中提供的证明材料必须为磋商供应商自身所有。不同法人、其他组织的资料与磋商供应商无关。

5. 磋商费用

磋商供应商应承担其参加磋商所涉及的一切费用，不管结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

二、竞争性磋商文件

6. 磋商文件的组成

6.1 本磋商文件包括目录所示内容及所有按本须知发出的补充资料。

6.2 除上述所列内容外，采购人及采购代理机构的任何工作人员对磋商供应商所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供磋商供应商参考，对采购人和磋商供应商无任何约束力。

6.3 磋商供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照文件要求提交响应文件，并保证所提交的全部资料的真实性。不按磋商文件的要求提供的响应文件和资料，可能导致磋商被拒绝。

6.4 磋商文件是磋商过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力，凡不遵守磋商文件规定或对磋商文件的实质性内容不响应的报价，将可能被拒绝或以无效标处理。本磋商文件由采购人或采购代理机构进行解释。

7. 磋商文件的澄清与修改

7.1 磋商供应商在获取竞争性磋商文件后，若有问题需要澄清或认为有必要与采购人进行技术交流，应于前附表规定时间前，将问题传真至招标代理公司，同时将问题发电子邮件至邮箱。

（电子邮件只作方便工作之用，与书面文件有不一致的，以书面文件为准）。截止期后的疑问将不予受理、答复。

7.2 磋商供应商要求解释或澄清的问题应以书面形式，并加盖公章、写明日期。

7.3 上传响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

7.4 竞争性磋商文件的澄清修改文件，将以更正公告的形式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商须随时关注网站的最新信息。

7.5 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构将在上传响应文件截止时间至少 5 日前，以更正公告的形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构可能会顺延上传响应文件截止时间。澄清或者修改的内容未对原磋商文件作出重大修改或不会影响响应文件编制的，上传响应文件截止时间不变。

7.6 竞争性磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

三、响应文件编制要求

8. 响应文件的组成

磋商供应商向采购人上传的磋商响应文件（以下简称响应文件）由资格响应文件、商务技术响应文件及报价响应文件三部分内容组成，具体如下：

8.1 资格响应文件(封面详见后附)

1. 基本资格条件证明材料:

(以下a~e项是基本资格条件对应证明材料的具体内容,各供应商须在响应文件中出具对应证明材料)

a. 具有独立承担民事责任的能力:

供应商须在响应文件中出具符合以下情况的证明材料复印件(五选一):

①如供应商是企业(包括合伙企业),提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”;

②如供应商是事业单位,提供有效的“事业单位法人证书”;

③如供应商是非企业专业服务机构的,提供执业许可证等证明文件;

④如供应商是个体工商户,提供有效的“个体工商户营业执照”;

⑤如供应商是自然人,提供有效的自然人身份证明(居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照)。

b. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料:

①良好的商业信誉:

至本项目投标截止时间止未列入失信被执行人、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。(代理机构以开标当日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)网页查询记录为准)

对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商,其投标将作无效标处理。

②健全的财务会计制度:

供应商须在响应文件中出具符合以下情况的证明材料复印件(三选一):

1) 供应商是法人的,应提供最近一个年度经审计的财务报告,包括资产负债表、利润表、现金流量表(执行《小企业会计准则》的提供资产负债表和利润表两张基本报表),未经审计的,提供资产负债表、利润表或损益表。

2) 其他组织和自然人如没有经审计的财务报告的,可以提供资产负债表、利润表、现金流量表。

3) 新成立不足一年的公司须出具情况说明。

c. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力:

供应商须在响应文件中出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《承诺函》;(由供应商根据本项目行拟定承诺函)

d. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:

供应商须在响应文件中同时出具满足以下要求的证明材料复印件:

①供应商须提供最近三个月内任一时间的纳税证明。

②供应商须提供最近三个月内任一时间缴纳社会保险的凭据（缴税付款凭证或社会保险缴纳证明）

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

e. 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:

供应商须在响应文件中出具《声明函》。（参考格式见本文件第五部分）

2、特定资格要求的相关证明材料（如有，具体要求详见公告）

上述资格证明文件是磋商小组对供应商资格进行合格性审查的评审依据，供应商应上传上述资料。未按要求出具上述证明材料或出具的证明材料不完整的，资格性审查均不予通过。

8.2 商务技术响应文件(封面详见后附)

(1) 磋商响应函。

(2) 法定代表人资格证明及法定代表人授权书（如为法定代表人参加磋商，则只需提供法定代表人资格证明书）。

(3) 商务（合同）条款偏离表。

(4) 供应商基本情况表

(5) 供应商拥有的其它资质、荣誉证书；（如有，出具复印件加盖公章）

(6) 服务承诺；

(7) 项目整体方案；

(8) 拟投入本项目负责人简历；

(9) 项目实施人员一览表；

(10) 合理化建议和优惠承诺

(11) 未尽事宜请各投标人按评标细则制作技术部份；

(12) 磋商供应商认为需要提供的其它文件及资料。

注：以上内容为复印件的应加盖磋商供应商公章，附件中有参考格式的，参照格式，没有参考格式的，磋商供应商根据磋商文件要求自行编制。

8.3 报价响应文件(封面详见后附)

(1) 磋商响应初始报价一览表

(2) 报价明细表；

(3) 中小企业声明函;

(4) 供应商小微企业证明(当地中小企业行政主管部门出具的中小企业资格确认意见书或者投标截止时间前7日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果)(如有)

(5) 供应商为监狱企业的证明文件: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。(如有)

(6) 供应商符合《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)政策规定的,须提供《残疾人福利性单位声明函》。(如有)

(7) 磋商供应商认为需要提供的其它文件及资料。

8.4 磋商货币

本次磋商项目货币为人民币。

8.5 磋商供应商应仔细阅读磋商文件中的所有内容,按照磋商文件的相关要求,详细编制响应文件,并保证响应文件的正确性和真实性,磋商供应商如与磋商文件商务、合同条款及技术各项要求有偏离,应填写《商务(合同或技术)条款偏离表》,如有好的建议,应填写《建议书》。

8.6 不按磋商文件的要求提供的响应文件可能导致被拒绝。

9. 报价要求

9.1 本次报价方式为固定单价,扫描数量按实际数量结算。投标单位所报的价格包括但不限于人工成本费用及福利、管理酬金、税费等各项全部费用并承担一切风险责任。

9.2 磋商报价内人工费应包括包括本次项目实施所需的物设备、耗材、劳务费、就餐住宿费、交通费、管理、保险、利润、税金、人身意外伤害保险费、综合验收(含评审费用)、政策性文件规定费用及合同包含的所有风险、责任等所有费用,供应商应列入而未列入其中的费用,均视为已包含在内,风险由供应商承担。

9.3 其它需在报价中包含的因素:

(1) 价格单列的内容,若采购人在合同执行过程中未采用时,采购人可扣回相应费用。若因采购人的需要,合同外增加服务内容,相关协议内容为合同附件,并按合同额追加相应的人工费用。。

(2) 成交供应商须向采购代理机构支付采购代理服务费用,代理费金额详见前附表。结算方式及时间为:在领取成交通知书时由成交供应商一次性向采购代理机构付清。(代理费在报价时无须单列)

9.4 磋商过程中所发生的一切费用均包含在磋商总价中。

10. 磋商保证金(本项目不适用)

11. 响应文件的有效期限

11.1 响应文件的有效期为磋商截止时间之日后 90 日历天。不足有效期的视为非实质性响应，其磋商将被拒绝。

11.2 在原定有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式向磋商供应商提出延长磋商有效期的要求，磋商供应商对此须以书面形式予以答复。

12. 响应文件的规定

12.1 响应文件的形式

详见前附表。

12.2 响应文件的份数

详见前附表。

12.3 特别说明：

供应商应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位。以便磋商小组在谈判过程中，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

如对磋商文件的某项要求，供应商上传的响应文件未能提供相应的内容与其对应，则磋商小组在对该内容进行评分时会提示供应商未对此项招标要求提供相应内容。由此可能导致相关评分项不得分，该后果由供应商自行承担。

四、响应文件的递交

13. 响应文件的上传和递交

详见前附表。

14. 磋商截止时间

14.1 磋商截止时间即上传响应文件截止时间。在磋商截止时间以后送达或上传的响应文件均为无效文件，采购人、采购代理机构、磋商小组拒绝接收。

14.2 采购人因故推迟磋商截止时间，将以书面形式通知所有磋商供应商。在这种情况下，采购人和磋商供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

15. 响应文件的修改与撤回

15.1 磋商供应商可以在上传电子响应文件以后，在规定的响应文件上传截止时间前，可以对所上传的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商响应截止时间前未完成上传的，视为响应文件撤回，磋商无效。

15.2 在磋商响应截止期之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

15.3 从磋商截止期至磋商有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其响应文件。

五、开启响应文件

16.1 采购组织机构将按照磋商文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启响应文件，所有供应商均应当准时在线参加，因未在线或未在规定时间内解密响应文件导致磋商无效等一切后果由供应商自己承担。

16.2 响应文件开启程序详见前附表。

16.3 响应文件有下列情况之一的将不予接受：

- （1）未能磋商截止时间前成功上传电子加密响应文件的；
- （2）仅提交备份响应文件的。

六、磋商人员及相关原则

17. 参加磋商人员

17.1 供应商应派法定代表人或其授权代表在线参加磋商。该授权代表须与电子响应文件中出具的法定代表人资格证明及授权委托书（格式详见第五章）一致。授权代表如是法定代表人的，只须提供法定代表人证明并出示相关证明、证件即可。如是法定代表人授权两个及以上代表参加磋商的，应按实参加，并在相应文件上同时签署。如是法定代表人参加磋商且又授权其代表参加磋商，则磋商工作将以法定代表人的授权代表为准。

17.2 电子响应文件中未能出示上述文件或者证件的，磋商小组将拒绝与该供应商磋商。

18. 磋商小组

18.1 磋商小组由采购人代表 1 名和政采云评审专家 2 名组成，共 3 名组成。

18.2 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

18.3 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

18.4 评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

19. 磋商评审原则

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

19.2 客观、公正的对待所有供应商，对所有供应商均采用相同的程序 and 标准，依据磋商评审程序列。

19.3 在磋商期间，磋商供应商不得向磋商小组成员询问与其无关的磋商情况，不得进行旨在影响磋商结果的活动，否则将取消其磋商资格。

19.4 在磋商过程中，评审专家不得与磋商供应商私下交换意见，在竞争性磋商工作结束后，评审专家或知情者应严格保密，不得将磋商评审情况告诉与之无关的人（包括磋商供应商）。

19.5 在磋商和评定成交供应商的过程中，如有磋商供应商联合故意抬高报价或其他不正当行为，采购人有权中止磋商。

19.6 采购人不向未成交供应商解释原因，不退还响应文件，不符合密封、装订要求而被拒绝的响应文件除外。

七、磋商程序

20. 对所有响应文件的初审

20.1 初审包括资格条件、有效性和完整性进行审查。审查不合格的，其磋商响应将无效，不再进行后续磋商。如有下列情形的，初审不合格：

- (1) 资格证明文件不全的或者不符合采购文件标明的资格要求的；
- (2) 响应文件无法定代表人或其委托授权代表签名或盖章。
- (3) 授权委托人与响应文件中授权委托书所载内容有异的。
- (4) 仅提交“备份响应文件”的。
- (5) 响应文件内容虚假的。
- (6) 响应文件有采购人不能接受的附加条件的。
- (7) 磋商有效期、服务期等商务条款不能满足磋商文件要求的。
- (8) 磋商文件明确规定的其他无效条款的。

20.2 磋商小组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做出必要的澄清、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。

20.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件通过“政府采购云平台”在线答复形式提交，并进行电子签章，或者由法定代表人或其授权的代表签字后扫描上传提交。

授权代表对澄清、说明或者补正内容未签字确认的，将自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，磋商小组按少数服从多数原则对相关内容进行评判。

21. 磋商

21.1 初审合格的供应商进入下一步的磋商活动。

21.2 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

21.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

21.4 磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时在线告之所有参加磋商的供应商。

21.5 供应商应当按照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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章（电子签章）。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

21.6 在报价响应文件磋商时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效标：

（1）供应商的磋商总报价超过了本项目采购预算的；

（2）供应商的报价明显低于该标项其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响工程质量或者不能诚信履约，未按磋商小组要求在磋商现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料以证明其报价合理性的；

（3）响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

（4）不符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的。

22. 综合评分

22.1 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。

22.2 磋商结束后，磋商小组依据评分细则对各供应商的技术商务进行评分，具体如下：

（1）商务部分：磋商小组对照评分标准和响应文件所附相关材料充分审核后，按照少数服从多数的原则集体统一评分。

（2）技术部分：磋商小组对各供应商的技术充分审核、讨论及评议后，每人一份评分表，进行独自打分并签名。在统计得分时，如发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。供应商技术部分的得分为磋商小组各成员有效评分的算术平均值。

（3）最后报价：磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已上传电子响应文件的供应商，在上传最后报价之前，若因磋商文件实质性变动导致供应商无法满足采购需求的，允许供应商退出磋商。

22.3 磋商报价错误修正：

磋商小组将对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算上、累计上或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（1）响应文件中报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准；

（2）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；

（3）如分项价格或单价有遗报，应视作已含在磋商总价中；其磋商总价不予调整。其分项价或单价由磋商小组在磋商总价不变的前提下根据合理的原则对其予以确定；

（4）当单价与数量的乘积与合价不一致时，以单价为准，除非磋商小组认为单价有明显的小

数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改单价。

（5）如有多报、重报，其磋商总价在评审过程中不予调整。如其成交，其合同价按其磋商单价予以调整；

（6）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的磋商报价，供应商同意后，调整后的磋商报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其磋商将被拒绝并且其磋商保证金也将被没收，并不影响评审工作。

22.4 评审办法

本次评标采用综合评分法。总分 100 分，资信商务及技术文件为 90 分，报价文件为 10 分。按各供应商最终得分由高到低顺序排列。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，成交候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列；得分且磋商报价相同的，按资信及商务技术得分由高到低顺序排列，如还不能确定排名的，则以获取采购文件时间的先后进行确定。排名第一的供应商为成交候选人，排名第二的供应商为候补成交候选人，其他供应商中成交候选资格依此类推。成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单顺序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

供应商评标综合得分=价格分+资信商务及技术分

1. 资信商务及技术（满分 90 分）

评分内容	细则	细则内容	分值
商务技术	企业实力	公司经营状况、荣誉、获得的认证证书等。 1、投标人具备 ISO9001、ISO14001、ISO20000、ISO27001、ISO45001（或 18001）认证证书及 CMMI3 或以上软件成熟度认证证书，每个 1 分，共 6 分。（投标文件提供相关资料复印件，不提供不得分）； 2、自 2017 年 1 月 1 日以来投标人获第三方信用评价机构颁发的信用等级认证证书且在有效期内，AAA 级得 3 分、AA 级得 2 分、A 级得 1 分，没有的不得分。（投标文件中提供相关资料复印件，不提供不得分）	0-9分
	项目人员资质	1、拟派本项目的项目负责人在投标单位工作 3 年及以上，具备中级（或以上）工程师证书和高级程序员证书的，得 4 分，缺一项不得分。（须提供相关证书复印件并加盖投标单位公章及项目负责人社保证明）；	0-14分

		2、项目团队组成成员具备信息系统项目管理师（高级）、信息安全师、PMP 证书、ITIL 和 CISP 证书的，每提供一本得 2 分，得分最高 10 分。（同一人员具有多项资质认证证书不重复加分，同一证书不重复加分，提供以上相关人员证书复印件以及在本单位缴纳的近 3 个月社保证明）。	
	项目技术方案	详细描述数字化加工各环节的操作规范、流程单，根据是否设置交接、整理、扫描、著录、质检、装订等工序，方案设计进行综合打分。	1-6 分
	安全保密措施	根据采购需求制定符合本项目的安全保密措施的严密性打分，包括人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、应急预案、场所、设备及数据安全保密措施进行综合打分。	1-6 分
	质量控制方案	档案扫描建库过程控制，整个加工过程是否有管理软件进行资料控制，对前处理、条目等影响质量不过关问题进行控制，是否对交接、流转的档案以及出现的各种问题及时进行登记解决，对项目实施过程中质量控制、保障方案及差错率防范措施进行综合打分。	1-6 分
	项目进度安排	根据投标人提供的项目实施计划、进度安排、数字化加工过程中各环节人员的产量分配方案、人员组织架构、场地部署、管理制度方案，包括现场管理制度、物品管理制度、卫生管理制度、休息管理制度、操作管理制度、岗位考核制度、项目组例会制度等情况进行综合打分。	1-6 分
	质检方案	质检方案中相应的质量检验环节的描述，主要包括对扫描质检、图像质检、索引质检、装订总检、成果总检等质检方案的描述，包括各环节质检方法、四级质检制度的描述，含具体项目检查规则及月度绩效、项目现场规范巡检记录表等情况综合打分。	1-6 分
	验收方案	验收方案的描述，含验收标准、验收工具的使用、项目初验、终验及项目验收相关文件范本等情况综合打分。	0-4 分
	售后服务方案	根据投标人提供的售后服务承诺的范围（免费售后服务承诺、服务响应和故障排除时间承诺、服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施，售后服务期满后的后续技术支持和维护能力情况）等情况及完善程度综合打分，不承诺不得分。	0-5 分
	优惠条件及合理化建议	根据投标人提供的针对本项目的优惠条件及数字化加工设备和加工流程中可能出现的问题提供详细的应急措施与合理化建议进行综合打分。	0-5 分
	培训	根据投标人提供的对采购人的操作人员、技术人员提供的培训方案进行综合打分。	0-4 分
	售后服务网点	投标人在平湖地区设有服务网点的得 4 分，嘉兴地区有服务网点得 2 分，其他地区得 1 分。（提供营业执照证明）	1-4 分
	数字化加工软件	投标人需在投标文件中对本项目档案数字化加工流程中	0-8 分

	功能	使用的相关软件系统主要功能搭配文字介绍和界面截图进行展示，详细功能见附件一，共 4 项，缺一项扣 2 分，未表述不得分，最高得 8 分。	
	档案管理系统功能	投标人提供的系统必须为网络版，须具备档案收集、档案整理、档案管理、档案利用、档案统计、系统设置、虚拟库房等功能，详细参数见附件二，标星的功能项必须进行逐条响应，不响应不得分。进行综合打分（投标人须提供相应证明文件及功能截图）	3-7 分

备注：以上评分可保留小数 1 位，若缺项或不满足要求的则该项为 0 分。

附件一：数字化加工管理软件主要功能

主要功能截图内容包含但不限于如下质量控制重点：

1. 漏扫、多扫控制（0-2 分）

通过数字化的影像扫描流程中上传每卷影像时，同前处理流程中记录的扫描页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，控制漏扫、多扫问题的发生。

2. 目录建库（0-2 分）

看图著录时能将图像选定部分文字自动提取相应的著录字段；

基于文件级中的页数和文件形成时间 2 个著录项，自动生成案卷级中的总页数、总件数、起始时间、终止时间 4 个著录项值；

定位到字符的双录对校，高亮显示不匹配的字符；

3. 质检（0-2 分）

影像处理质检不合格的产品实行在线退回或直接修改，影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改，图像处理人员必须等不合格的影像产品修改完毕并通过质检人员验收合格后，再进入到正常加工流程；

软件可自动统计每位著录人员的质检合格率排名，做到质量管理有的放矢；

4. 产量统计（0-2 分）

系统管理员可对不同类型、幅面、分辨率、存储格式的图像进行页数统计。

附件二：档案管理系统功能参数

一、设计开发基本要求

技术及性能需求

1) 开发架构主体采用基于 Internet 的 B/S 模式的多层结构，采用 JAVA 语言，前台采用 html5 技术，服务端可以部署在 Windows、Linux 操作系统中，支持跨系统迁移。支持 IE、360 浏览器、火狐和谷歌浏览器等常见浏览器访问。

2) 系统操作简单直观，使用维护方便，符合一般业务工作的习惯，能够适应需求调整和应用范围的扩大，具有开放性、扩展性和易于二次开发的特性。

3) 系统应采用模块化设计、组件化开发，使将来的功能扩展可以通过搭积木式进行开发实现，同时预留接口，提供接口规范，支持业务扩展，支持与其他业务系统的对接。

二、系统功能性需求

1.2.1 档案综合管理系统

一、档案收集

针对数字化成果和平时整理信息，支持已有档案条目信息与原文数据信息批量导入至现有系统；

针对少量实体档案增量，支持手工著录和在线 OCR 识别，实现快捷导入挂接；

针对旧有系统的历史档案数据和离线压缩包数据，支持电子文件包进行导入。

二、档案整理

1. ★分库管理

系统把档案库分为正式库和临时库，正式库和临时库的目录树和档案库是一一对应的，临时库用于档案整理人员对新接收未整编及正式库需修改而批量退回的数据进行整编，整编完成并审核通过后归档到正式库，正式库中的条目数据为归档完成的档案，原则上不可以进行任意的修改和删除等操作。（需提供产品功能截图）

2. 档案编辑

在档案整理过程中，临时库中提供针对条目信息、档案原文等多种方式的档案编辑操作。

★批量修改：对档案库中多个档案条目提供批量修改功能，包括不同档案库间的库间复制、字段内容批量替换、合并字段等多种快捷修改方式；（需提供产品功能截

图)

★档号操作：系统提供全库和批量的档号一键查重功能，查重结果进行框图显示并可直接编辑修改，也提供将多个条目批量清除档号后进行自定义一键生成档号操作；（需提供产品功能截图）

数据导出：系统提供数据打包导出功能，支持多字段、多格式的自定义输出，输出的文件能脱离管理系统独立运行。

3. 自动立卷

★对于以案卷方式保存的档案，系统提供按档号、全宗号、案卷号等多条件自定义的自动立卷功能。当案卷库与文件库实现关联后，可以在案卷库中查看案卷的卷内文件目录，在文件库中查看文件对应的案卷信息。（需提供产品功能截图）

三、档案管理

1. 档案鉴定

系统支持开放鉴定、销毁鉴定、病档鉴定等多种鉴定功能。

★鉴定流程：系统提供图形化鉴定流程查看功能，便于操作人员快速了解鉴定任务的整个流程和所处的阶段，并根据情况给相应的人员提供指导性意见。（需提供产品功能截图）

2. 档案库管理

系统提供档案库的灵活自定义功能，系统管理员可以自新增和编辑档案目录树中的档案库，并设置档案库相应的档案模板。

3. 回收站管理

提供被删除文件的临时存储功能，可以进行恢复，避免误删除。

4. 档案征集

系统应实现对社会人士捐赠、寄存的档案进行管理这一功能。

四、档案统计

包括档案馆藏统计和档案利用统计。

五、档案利用

1. 档案检索

★检索对象可以分为条目检索和全文检索，全文检索支持精确查询和模糊查询。

2. 查阅登记

★系统提供前台查阅单登记查阅功能，可集二代身份证阅读器和拍照设备实现个人信息的自动登记与照片登记功能。（需提供产品功能截图）

3. 自助查档

★系统提供自助查阅服务，档案管理人员针对个人的合理申请分配自助查档账号，并可以设置能否查看原文、能否打印、查阅期限等权限。（需提供产品功能截图）

4. 档案阅览

系统对档案原文资源提供在线阅览功能。

5. 实体借阅

系统提供对档案的实体借阅功能。

六、系统管理

1. 用户管理

提供对系统中用户账号的新增和编辑管理功能。

2. 权限管理

该功能通过添加角色的方式分配不同用户的权限。

3. 日志管理

★系统提供登陆日志、操作日志等各类痕迹记录功能，同时系统也支持出现非法操作时的即时提醒功能，实时保障档案数据的安全性。（需提供产品功能截图）

4. 数据字典

系统可一些常用的数据和著录项进行统一管理。

七、虚拟库房

支持建立虚拟库房，现库房管理方式无纸化、档案存储位置图形化和数字化、进出库手续自动化的现代化档案库房管理工作。（需提供产品功能截图）

3. 报价评审（满分 10 分）

各供应商的最后总报价得分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最后价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的商务报价得分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（评标基准价/最后报价）×价格权值（即 10 %）×100

关于价格分计算的说明：

①根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，供应商为小型或微型企业且所投产品为小型或微型企业生产的，其投标报价扣除 6%后参与评审。

响应文件中须同时提供：供应商、投标产品制造商的小微企业证明（中小企业资格确认意见书或者投标截止时间前 7 日内“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果），未提供完整证明材料的，投标报价不予扣减。

②根据《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，供应商如为监狱企业且所投产品为小型或微型企业生产的，其投标报价扣除 6%后参与评审。

响应文件中须同时提供：供应商的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，投标产品制造商的小微企业证明（中小企业资格确认意见书或者投标截止时间前 7 日内“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果），未提供完整证明材料的，投标报价不予扣减。

③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

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以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

23. 推荐成交候选供应商

23.1 各供应商的最终得分为商务技术及报价三部分的总和。

23.2 磋商小组应当根据综合评分情况，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。

24. 确定成交供应商

24.1 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。

24.2 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

25. 签订合同

25.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的和服务要求等事项签订政府采购合同。

25.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以选择排名第二的候选供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。排名第二的候选供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以选择排名第三的候选供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。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。

25.3 拒签合同的责任

成交供应商接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同者，以磋商违约处理。成交供应商承担由此造成的直接经济损失，采购人保留向其索赔的权力。

25.4 签订合同后，成交供应商不得将本项目进行转包。未经采购人同意，成交供应商不得采用转包的形式履行合同。否则，采购人有权终止合同。转包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应的赔偿责任。

26. 终止竞争性磋商采购活动

26.1 在竞争性磋商采购活动过程中，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：

- （1）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；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （3）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 2 家的。
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

26.2 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

26.3 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

27. 其他

27.1 磋商截止前被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或被“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单等存在不良信用记录的供应商将被拒绝参加本项目采购活动。具体以磋商截止当日采购代理机构在上述两个网站上查询到的信息为准。

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

第三部分 用户需求书

一、加工内容与数量

目前平湖市人力资源市场现存约有 24352 卷人事档案待加工，要求根据人事档案的相关规定及档案局对入馆档案的要求，对人事档案内现有材料分类、整理，按照《纸张档案数字化技术规范》等相关技术要求对档案进行有序的扫描，最后对数字化成果进行备份。

二、技术规范参考标准

管理性标准规范：

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4 号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1 号）

业务性、技术性标准规范：

《中华人民共和国档案法》；

《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2005）

《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）

《档案著录规则》（DA / T 18—1999）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《干部档案工作条例》（组通字[1991]13 号）

《干部档案整理工作细则》

《干部人事档案材料收集归档规定》

《档案修裱技术规范》（DA/T31-2017）

三、加工环节与质量要求

档案扫描工作包括数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等。在加工过程中，应采取有效的技术手段，确保纸质档案数字化成果质量，加强纸质档案数字化各环节的安全管理，确保档案实体和档案信息的安全。各工作环节要求如下：

1. 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，依据相关的法律法规和各类技术标准，制定相关的工作流程和各环节操作规范，对纸质档案数字化全过程进行有效控制，确保数字化成果质量和全流程安全管理。

2. 数字化前处理：对档案实体必须逐卷、逐份进行检查核实，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，并根据实际情况对档案进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。

3. 目录著录：做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照招标方的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。

4. 拆卷整理：扫描之前，应在保护档案不受损害的前提下，拆除装订物（资料及档案内的成册材料不能拆），严格区分扫描件和非扫描件，并对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰；扫描完成后，拆除过装订物的档案应按原档案保管单位重新装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。卷皮破损严重的，需要调换卷皮。旧卷皮需全部交还采购人。

5. 档案扫描：扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况；全部采用彩色模式进行扫描；扫描分辨率标准一般为 300dpi 24 位真彩色，照片分辨率标准为 300dpi 24 位真彩色，保持原档方向；纸质档案图像以 TIFF、JPEG、JPEG2000 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求定制；为方便利用，还需将图像进行双层 PDF 格式转换；同一批档案应采用相同的存储格式。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描。为保护档案原件，扫描单位一律使用平板扫描，对资料等成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描。扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的文件级档号和扫描页数。

6. 影像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。图像纠偏处理应达到视觉上基本不感觉偏斜为准，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。裁边应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪

图像。去污处理应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

7. 档案的装订：档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

8. 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。数据光盘内文件电子影像存储格式为 JPEG 格式、双层 PDF 格式。扫描后的电子文件需要提交脱机硬盘存储或光盘存储做备份之用，对光盘质量标准如下：

（1）光盘片制作一式两份，制作成档案数据目录和影像存储格式为 JPEG、PDF 的数据光盘。

（2）同一份文件，不跨越二片 DVD 片号（同一份文件页数需在同一 DVD 片内）

（3）文件影像存储采用 JVC 国际档案级光盘或索尼单盒装刻录光盘为数据备份光盘。刻录时以不超过 8 倍速（含）刻录。

（4）光盘表面标示光盘片编号，单片包装盒上注明光盘内目录索引信息。

（5）在光盘片刻录完成后，与影像系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。

（6）光盘刻录人员对于所有光盘片序号进行管理与记录。

（7）刻录好的光盘要著录光盘目录数据库，著录项目按采购人的要求制定。

9. 数据挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接，同时在《纸质档案扫描工作流程表》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、页数与前处理、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解决办法。

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）。

10. 质量自检：加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行内部严格自检，自检达到采购人数据质量标准的，才能递交验收。

四、验收要求

1. 加工单位提交严格的质量控制方案，其中内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

2. 加工单位数据自检合格后，递交采购人验收，数据验收以全宗为单位。

3. 采购人对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比率为 10%，根据采购人提供的《纸质档案数字化加工验收标准》进行检查，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 95%以上（含 95%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在 95%以下，提交批次全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，采购人将不再向加工单位提供扫描档案。

4. 档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，要求准确无误才能予以验收通过。

5. 数据验收合格后，加工单位需提交 DVD 光盘一式两份移交给采购人；目录和全文数据要向采购人移交。在数据移交后的壹年中，如发现较大质量问题，中标人必须无偿返工，直至验收合格为止。

五、安全要求

严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定。档案扫描工作必须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，如有违法者，将追究法律责任。施工单位应做到：

1. 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。
2. 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。
3. 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。
4. 扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在

工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。从整体上对加工现场的物品隔离、进出门禁、门卫安检、视频控制等进行全面安全管理。

5. 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

6. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

7. 项目安全保障要求：

制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

规范项目保障措施。该项要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

8. 加工过程安全要求：

对服务器的操作有安全监管措施。

封闭数字化设备的信息出口，光驱、USB 端口封通过专业软件进行封闭或硬件隔离，以确保保密安全。

各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

六、时间要求

本项目数字化加工内容要求在合同签订后 6 个月内完成，扫描应按照采购人要求的先后顺序进行，实施时间的长短按照采购人的要求执行。

七、售后服务要求

1. 售后服务期限：项目验收交付后提供 1 年的售后免费服务。

2. 售后服务响应时间：接到用户电话后 1 小时内响应，4 小时内上门服务。
3. 售后服务问题解决时间：一般在 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。

八、其他要求

1. 采购人不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件。所有用于本项目的存储设备在项目完工后一律由采购人无偿接收。
2. 双方各指定专人做好档案的清点交接工作。《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。
3. 要求中标单位在签定合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。项目负责人不得频繁更换。

九、人事档案整理具体要求

9.1 档案材料分类

依据《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《企业职工档案管理工作规定》、《流动人员人事档案管理服务规范》（GB/T 32623-2016）等相关材料的描述，各类型人事档案的整理分类规则基本统一，按内容分为十大类，与其他类型的人事档案在规则上保持一致，社会化管理相关材料相应归入到对应的十大类中。

一、分类标准

分 类		类 目 名 称	
主卷	第一类	履历材料	
	第二类	自传材料	
	第三类	考察、考核、鉴定、审计材料	
	第四类	学历学位、职称、学术、培训等材料	
	第五类	政审材料	
	第六类	党团材料	
	第七类	奖励材料	
	第八类	处分材料	
	第九类	工资、任免、出国、会议等材料	
		第 1 小类	工资材料

		第 2 小类	任免材料
		第 3 小类	出国材料
		第 4 小类	会议代表材料
	第十类	其他材料	

一类：履历材料

主要是履历表及属于履历性质的登记表等材料，包括：

- 1、各类人员的履历表（书）、登记表、简历表；
- 2、其他由本人填写反映个人经历情况的各种表格。

说明：此类材料按形成时间先后排序。

二类：自传材料

主要是自传及属于自传性质的材料，包括：

- 1、本人各个时期写的自传；
- 2、有自传内容的其他材料。

说明：此类材料按形成时间先后排序。

三类：考察、考核、鉴定、审计材料

主要是人事管理工作中，组织、人事部门通过各种途径，对本人德能勤绩廉进行调查、评价的材料，包括：

- 1、各类人员的鉴定材料；
- 2、其他一些鉴定性质的材料；
- 3、正式考察了解后的综合材料、组织鉴定；
- 4、以考核为主要内容的材料，如定期考核材料，年度考核登记表，干部考核、民主评议综合材料，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；
- 5、在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；
- 6、后备干部登记表；
- 7、个人的审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料等。

说明：此类材料按形成时间先后排序。

四类：学历学位、职称、学术、培训等材料

1、报考高等学校学生登记表、审查表，毕业登记表，学习（培训结业）成绩表，学历证明材料，选拔留学生审查登记表；

2、专业技术职务任职资格申报表，专业技术职务考绩材料，聘任专业技术职务的审批表，套改和晋升专业技术职务（职称）审批表；

3、干部的创造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文（如获奖或在全国性报刊上发表的）

说明：此类材料按形成时间先后排序。

五类：政审材料；

主要是本人审查和本人基本情况更改形成的材料，包括：

1、有关个人政治历史情况审查的材料：上级批复、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、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表；

2、更改（认定）姓名、民族、年龄、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；

3、家庭成员及主要社会关系的证明材料；

4、配偶情况登记表（包括在部队形成的结婚申请、部队首长批示等）；

5、家庭成员、主要社会关系的平反决定、通知或复查意见等。

说明：此类材料按主次排列：批复、结论、报告、主要证明材料（证明材料按问题集中排列）、检举材料、本人检查交待或主要申诉材料，凡属冤假错案经复查改正，原结论放在复查结论后面。

六类：党团材料

主要是本人参加党、团组织的有关材料，包括：

1、入党材料：中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；党员登记表，党员重新登记表（包括民主评议党员所形成的组织意见），暂缓登记表，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；

2、入团材料：中国共产主义青年团入团志愿书、入团申请书、退团、超龄离团材料；

3、加入或退出民主党派的材料。

说明：此类材料按入团、入党、入民主党派分别排列，志愿书放在各自材料前面，其他材料按形成时间先后排序。

七类：奖励材料

主要是对给予奖励或表彰的材料，包括：

1、根据有关奖励条例而正式命名授予的英雄、模范和先进工作者事迹材料。全国、各省、地、县各级党、政机关及其有关部门批准授予的战斗英雄、劳动模范、特级教师、三八红旗手、新长征突击手、有突出贡献的中青年科技人员、优秀党员等各种荣誉称号的审批表和先进事迹材料。

2、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；

3、县处级以上通报表扬的有关材料；

4、部队中干部、战士立功受奖材料。嘉奖令、授予几等英雄勋章方面的审批表；部队连级以上对干部、战士形成的种种嘉奖卡片、五好战士卡片；

5、享受政府特殊津贴的材料；

6、从事专业工作三十年人员登记表、审批表；

7、科研发明创造的先进事迹、奖励材料、奖励通知；

8、中学以上的各类学校以学校名义或各级党、团组织正式评定三好学生、模范团干部、优秀党员等材料。

说明：此类材料按形成时间先后排序，每次奖励应将组织的审批材料放在前面。

八类：处分材料

主要是本人违犯党纪、政纪、国法等材料，包括：

1、上级批复、处分决定，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、交待及情况说明材料；

2、免予处分的处理意见及个人检查，变更（撤销）处分的材料；

3、检察院不起诉决定书；

4、法院刑事判决书、裁定书；

5、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；

6、通报批评材料。

说明：此类材料按问题集中，每个问题按主次排列，如批复、结论（决定）、本人意见、调查材料、证明材料、本人检讨（交待）材料。凡复查已对原结论变更（撤销）的，将改正结论放在原结论前面。

九类：工资、任免、出国、会议等材料

9-1：工资材料

工资级别登记表、工资变动（套改）登记表，定级、晋级、升级等各种工资变动审批表，有关工资级别、待遇的审查材料及批件，关于停发（恢复）原工资级别的批复。

说明：此类材料按形成时间先后排序。

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；招工审批表；就业登记表；劳动合同、聘用合同；解除合同材料、解聘材料、上山下乡时间证明材料；

干部任免审批表；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料、人事关系介绍信、行政介绍信；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；

退（离）休审批表；1993年10月以后退休的原固定职工档案中必须存有《固定职工连续工龄视作缴费年限审批表》；下列退休人员必须具有相应的档案材料：①因病退休、退职人员须有因病退休、退职审批材料；②从事特殊工种提前退休人员须有从事特殊工种提前退休审批材料；③享受工伤待遇退休人员须有享受工伤待遇审批材料；④受刑事处罚人员须有受刑事处罚的有关材料；⑤市级以上劳动模范须有市级以上劳动模范的评审材料；⑥享受退休厂级领导生活补贴待遇人员须有享受退休厂级领导生活补贴的审批材料；⑦建国前参加革命工作享受特殊待遇的老工人，须有建国前参加革命工作享受特殊待遇审批材料；⑧有重大贡献的高级专家须有重大贡献高级专家的评审材料；⑨军转干部和复员军人须有转业退伍审批材料；⑩企业军转干部提前退休人员，须有企业军转干部提前退休审批材料。档案中缺少必有材料的，必须补齐；无法补齐的，需填写《退休人员情况表》进行说明。

应征入伍登记表，退伍审批表，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（公务员过渡表）；

辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，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。

签订、解除、调整就业协议材料。

说明：此类材料按形成时间先后排序。

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。

说明：此类材料按形成时间先后排序。

9-4：会议代表材料

县处级以上次党代会，人代会，政协会议，工青妇等群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

说明：此类材料按形成时间先后排序。

十类：其他材料

主要是其他可供组织上参考的材料，包括：

1、健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，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；

2、民事纠纷调解书、判决书（刑事附带民事诉讼判决书），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）；

3、治丧材料：讣告、悼词、生平、遗书，非正常死亡调查报告等材料；

4、其他材料：中专以上毕业生就业报到证（派遣证），个人人事代理委托协议书，

5、缴纳社会保险的材料：职工工资收入（缴费工资）登记表，协缴社会保险费人员花名册，杭州市下岗职工协议缴纳基本养老保险费和医疗保险费协议书，养老保险转移材料、历年缴费明细材料；

6、再生育子女申请审批表。

9.1.2材料编码

1、凡是有图文的页面，每面作为一页，空白纸和托裱用的衬纸不计页数。

2、有封面的材料封面也要编写。

3、铅笔字要求：字体端正、笔画清楚、排列整齐、间隔均匀，采用长仿宋字体，倾斜15°，离边各1CM。

4、主卷的分类号：每个类别中的档案材料整理分类排序后，要用2B铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号。

1 类：1-1、1-2、1-3……

2类、3类、5类、6类、7类、8类、10类编写方法同1类。

9类是二级分类，编号如下：

9类：9-1-1、9-1-2……

9-2-1、9-2-2……

……

5、参考材料类的分类号：用2B铅笔在每份材料首页的右上角编写顺序号。

6、散材料类的分类号：用2B铅笔在每份材料首页的右上角编写顺序号。

7、页码的编写：页数的计算方法为，凡有图文的页面，每面作为一页，有封面的材料从封面开始计算。页数统一用阿拉伯数字（1、2、3……）。单面材料在右下角逐页编写页码，双面材料的正面在右下角编写页码，双面材料的反面在左下角编写页码。

9.1.3 档案目录编纂

一、卷内目录内容

1、类号：档案主卷使用类号对材料进行标识。

2、序号：档案附件使用序号对材料进行标识。

3、材料名称：按规则对每份档案材料进行标题撰写。

4、材料制成时间：为材料最后的落款时间。

5、页数：有字的材料需计算为1页（裱糊用的衬纸不算页数）。

6、备注：备注信息为需要说明的情况，复印件、附属材料、原件破损等。

7. 每一分类后预留3-5行空白行。

二、著录规则

1、著录时应注意区分“材料制成时间”与“资历获得时间”的不同，档案目录采用“材料制成时间”，人员信息采集采用“资历获得时间”。

2、目录编写规则：档案材料标题名称 +（摘要）

在档案材料标题能够体现摘要信息的情况下，不追加摘要信息。如档案材料标题未体现摘要信息，在标题后添加括号，括号内拟写摘要信息。具体规则符合国家《纸质档案著录规则》要求。

三、著录字段设置

1. 基本信息

姓名、性别、民族、档案编号、身份证号、出生日期、手机号码、条形码。

2. 档案目录

类号、材料名称、材料制成时间（年、月、日）页数、备注。

3. 学习经历

学习起始日期、学习终止日期、所在学校、专业类别、专业名称、学历、所获学位、类别、学习形式。

4. 专业技能职称

专业技术职务名称、专业技术职务级别、取得日期、评审机构。

5. 政治面貌

政治面貌、入团时间、入团批准组织名称、入党时间、入党批准组织名称、转正时间、转正批准组织名称、退党时间、退党批准组织名称、入党介绍人、加入民主党派时间、加入民主党派名称。

9.1.4 人事档案整理标准格式规范附件

附件一：散材料袋样式要求

散材料袋 样式（材质：透明塑料）

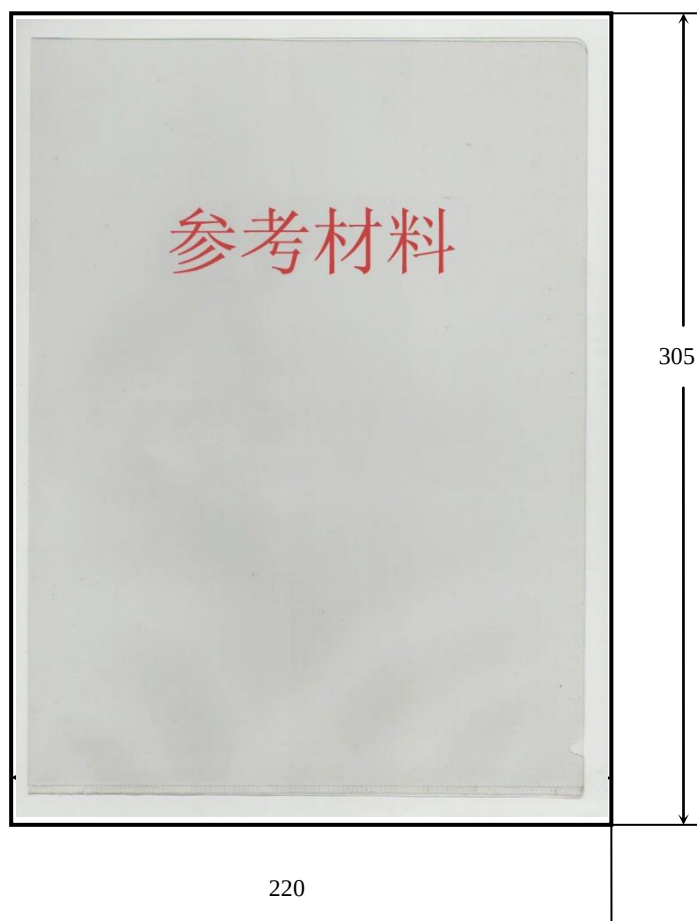
单位：mm



附件二：参考材料袋样式要求

参考材料袋 样式（材质：透明塑料）

单位：mm



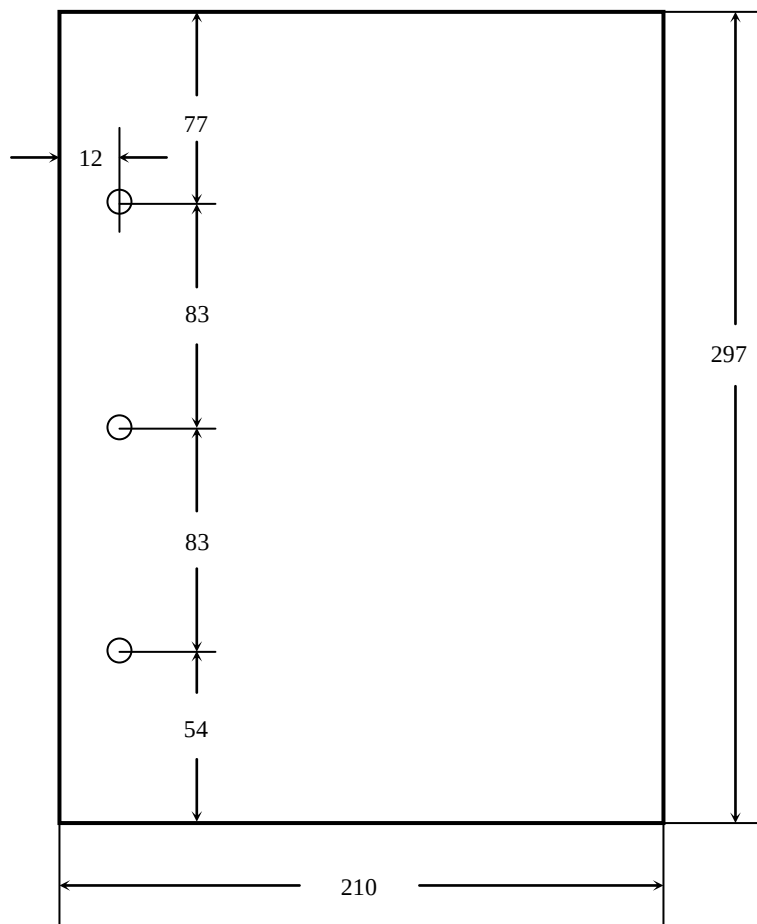
附件三：目录纸样式要求

[illegible]

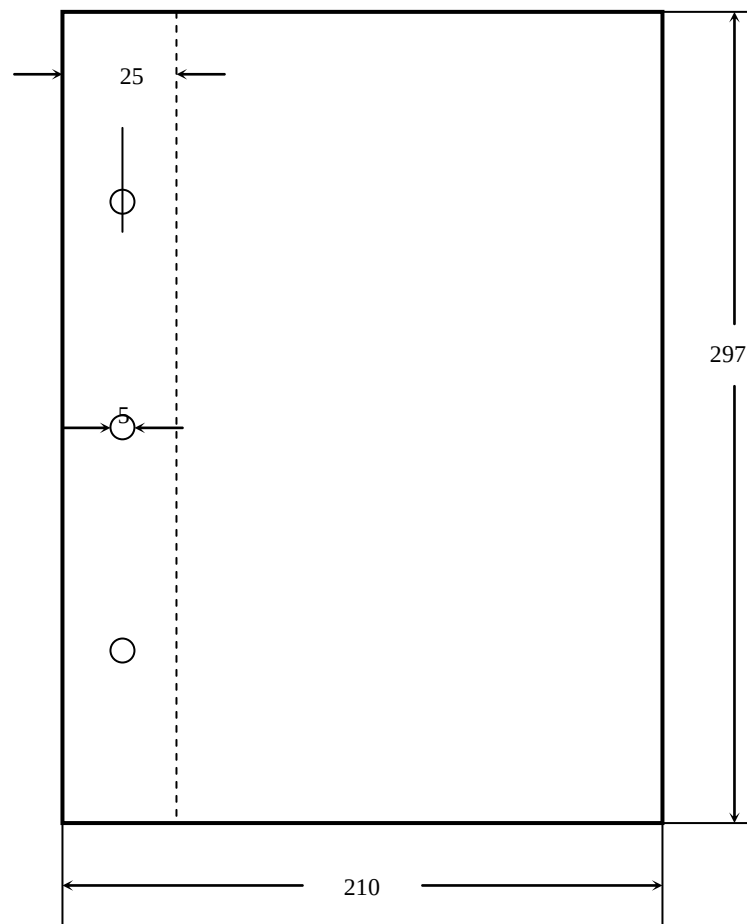
附件四：人事档案装订要求

干部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。

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

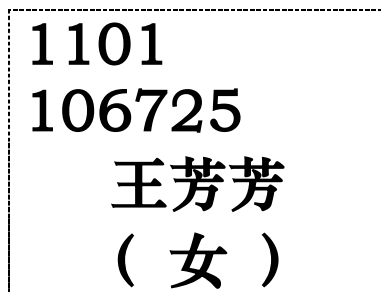


附件五：人事档案条码粘贴标签样式

1、人事档案外袋标签：50 mm×30 mm



2、人事档案案卷卷皮标签：50 mm×30 mm



第四部分 合同主要条款

合同编号：

政府采购计划（预算）确认书号：平财采购[2020]3051 号

采购人（以下称甲方）：平湖市就业管理服务中心

供应商（以下称乙方）：

采购方式：竞争性磋商

本合同甲方委托乙方就_____进行的专项技术服务，并支付相应的技术服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、合同金额

本合同金额为（大写）：_____ 元（¥ _____元）人民币；

本合同总价款含本次项目实施所需的物设备、耗材、劳务费、就餐住宿费、交通费、管理、保险、利润、税金、人身意外伤害保险费、综合验收（含评审费用）、政策性文件规定费用及合同包含的所有风险、责任等所有费用。

二、付款方式

签订合同后一个月内，采购人向供应商支付合同总额的 60%，到 12 月底支付至合同总额的 95%，完工后结清余款。

三、履约保证金

无

四、合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

五、服务内容及要求

六、提交成果资料

七、工期要求

八、保密要求

乙方须对由甲方提供的所有信息实行严格的保密,并保证不伤害甲方及关联单位的利益,且须与甲方签订有关保密协议。

九、违约责任

1、甲方无正当理由拒收接收服务的,甲方应向乙方偿付合同款项的百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方未能如期提供服务成果的,每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。逾期超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务成果的,甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金,若造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的,合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十一、争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲、乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决争议,则采取以下第 1 种方式解决争议:

(1)向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼;

(2)向_____仲裁委员申请仲裁。

十二、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经财政部门审批,并签书面补充协议,方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

4、本合同一式六份，甲方执三份，乙方执一份，一份交政府采购监督管理部门备案存档。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签名）

乙方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签名）

年 月 日

见证方：（盖章）

法定代表人：

见证日期：

签约地点：浙江平湖

第五部分 附件(响应文件格式)

说明：

1. 响应文件由磋商供应商根据照磋商文件要求参照附件格式编制。
2. 附件中有参考格式的，参照格式，没有参考格式的，自行编制。

一、政府采购活动现场确认声明书

平湖市就业管理服务中心：

本人_____（授权代表姓名），经由_____（单位）_____（法定代表人姓名）合法授权参加_____（编号：_____）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间☐不存在利害关系☐存在下列利害关系：

- A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系
D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位☐与其他所有供应商之间均不存在利害关系☐与_____（供应商名称）之间存在下列利害关系：

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人；
B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系；
C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系；
D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系；
E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系；
F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系；
G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况；
H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50% 以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系。

I. 其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并 严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利害关系。

（供应商代表签名）：

2020 年 月 日

特别说明：《政府采购活动现场确认声明书》需按磋商须知序号 17 要求提交。

二、响应文件封面

_____（项目名称）

磋商响应文件

（资格响应文件/商务技术响应文件/报价响应文件）

采购编号：

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

三、资格响应文件部分格式

资格证明文件

各供应商须按磋商须知第8.1条的要求出具全部资格证明材料。

1. 基本资格条件相关证明材料

a. 具有独立承担民事责任的能力：

供应商须在响应文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

① 如供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

② 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

③ 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

④ 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

⑤ 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

b. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料：

供应商须在响应文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（三选一）：

① 供应商是法人的，应提供最近一个年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表（执行《小企业会计准则》的提供资产负债表和利润表两张基本报表），未经审计的，提供资产负债表、利润表或损益表。

② 其他组织和自然人如没有经审计的财务报告的，可以提供资产负债表、利润表、现金流量表。

③ 新成立不足一年的公司须出具情况说明。

c. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

供应商须在响应文件中出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《承诺函》；
（由供应商根据本项目情况自定）

d. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

供应商须在响应文件中同时出具满足以下要求的证明材料复印件：

① 供应商须提供最近三个月内任一时间的纳税证明。

② 供应商须提供最近三个月内任一时间缴纳社会保险的凭据（缴税付款凭证或社会保险缴纳证明）

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

e. 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：

供应商须在响应文件中出具《声明函》。（参考格式如下）

声明函

平湖市就业管理服务中心：

我方（供应商）在参加政府采购活动前三年内，具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被列入失信被执行人名单、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，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此声明！

供应商全称（盖单位公章）：

响应文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2、特定资格要求的相关证明材料（具体要求详见公告）

三、商务技术响应文件部分格式

附件 1

磋商响应函

致：平湖市就业管理服务中心

_____ (供应商全称) 授权 _____ (全权代表姓名) _____ (职务、职称) 为全权代表，参加贵方组织的 _____ 项目 (采购编号： _____) 磋商的有关活动。为此：

1、我方同意在供应商编制和提交响应文件须知规定的响应文件开启日期起遵守本响应函中的承诺且在响应有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备参加采购活动的供应商应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；
- (3) 具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；
- (4) 良好的资金、财务状况；
- (5) 提供的产品和服务符合采购规定的响应标准和环保标准；
- (6) 没有违反采购法规、政策的记录；
- (7) 没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供磋商须知规定的全部响应文件，包括电子加密响应文件 1 份，备份响应文件 1 份。具体内容为：

- (1) 资格响应文件；
- (2) 商务技术响应文件；
- (3) 报价响应文件；
- (4) 磋商须知要求供应商提交的全部文件；
- (5) 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；
- (6) 保证遵守磋商文件中的其他有关规定。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的响应。

5、我方愿意向贵方提供任何与该项响应有关的数据、情况和服务资料。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。

6、我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

7、供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款；有违法所得的，并处没收违法所得；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取成交、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在磋商采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第(1)至(5)项情形之一的，成交、成交无效。

法定（授权）代表人（签字或盖章）：_____

供应商盖章：

联系电话：_____ 传真：_____ 电子邮件：

开户银行：

银行账号：

联系地址：

邮政编码：_____ 传真号码：

日 期：_____年____月____日

附件 2

(1) 法定代表人资格证明书

单位名称:

单位性质:

地址:

成立时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____, 身份证号: _____ 系
_____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

供应商: _____ (公章)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

(2) 法定代表人授权书

本人 _____ (姓名) 系 _____ (供应商名称) 的法定代表人, 现委托
(姓名、身份证号) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、签署、澄清、说明、
补正、递交、撤回、修改 _____ (项目名称) 响应文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律
后果由我方承担。

委托期限: _____。

代理人无转委托权。

供应商: _____ (单位盖章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

身份证号码:

委托代理人: _____ (签字)

身份证号码:

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日:

法定代表人和授权委托人的身份证复印件附后。(正反面)

附件 3

商务（合同或技术）条款偏离表

序号	磋商文件要求	响应文件对应条款	备注
...	服务期		
	付款方式：详见合同条款		

注：1. 若不填写或只填写“无”视作完全响应磋商文件的要求；
2. 磋商供应商若有好的建议可附建议书。

磋商供应商(盖章)：
法定代表人或授权代表（签字或盖章）：
日期：

附件 4

供应商基本情况表

单位名称		单位地址			
联系电话		联系人			
成立时间		注册资金(万元)		固定资产(万元)	
法人代表		技术负责人			
经营许可情况	证书名称	颁发部门	颁发时间	资质等级(如有)	
供应商近三年有无不良记录或因招投标违规涉及司法诉讼情况			有 ()，无 ()		
供应商基本情况说明	可另附页说明				
其他有竞争力的说明					

附件 5

拟派项目负责人简历表

姓 名		年 龄		专 业	
职 称		职 务		拟在本合同 项目担任职务	
学 历					
工 作 经 历					
年 月	工作经历		担 任 何 职		备 注

注：与评分有关的证明材料附后。

磋商供应商(盖章)：
法定代表人或授权代表（签字或盖章）：
日期：

附件 6 项目实施人员一览表

项目实施人员一览表

序号	项目组所 任职务	姓名	职称	专业技术资 格	专业技术资格 证书编号	从事本工作 时间	典型业务 与技术专长

注：1、“项目实施人员”指投标完成本项目所配备的人员。

2、附各专业人员简历及相关证明材料复印件；

3、表格不够填写可添加。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

四、报价响应文件部分格式

附件 1

磋商响应初始报价一览表

项目名称：

采购编号：

总报价（人民币）¥_____， 大写：_____元

注：“报价方式”以一次报清，完成本项目所需的所有费用必须包含在总报价中，如以后已实施而未列入报价的费用将被视为供应商优惠，采购人均不予支付。

磋商供应商(盖章)：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 2

报价明细表

项目名称:

采购编号:

元人民币

序号	项目内容	单位	数量	综合单价 (元)	小计 (元)	备注
		卷	24352			
合计金额		大写: ¥:				

- 注：1. 供应商根据实际情况填写。
2. 上表所述“合计金额”与“磋商响应初始报价一览表”应一致。

磋商供应商(盖章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期:

附件 3

中小企业声明函

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日 期：

附件 4：供应商小微企业证明（当地中小企业行政主管部门出具的中小企业资格确认意见书或者投标截止时间前 7 日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果）（如有）

附件 5：供应商为监狱企业的证明文件：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。（如有）

附件 6：供应商符合《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）政策规定的，须提供《残疾人福利性单位声明函》。（如有）

第六部分 其它

磋商报价一览表（最终报价）

投标人全称（加盖公章）：

磋商文件编号：

项目名称		
磋商最终总报价 人民币（元）	小写	
	大写	