竞争性磋商文件

项目名称：成都市武侯区人力资源和社会保障局其他专业技术服务（档案电子化）采购项目

项目编号：510107202100358

成都市武侯区人力资源和社会保障局

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二○二一年十一月

**目 录**

[第1章 竞争性磋商邀请 3](#_Toc87370375)

[第2章 供应商须知 8](#_Toc87370376)

[2.1 供应商须知前附表 8](#_Toc87370377)

[2.2 总则 11](#_Toc87370378)

[2.3 磋商文件 13](#_Toc87370379)

[2.4 响应文件 14](#_Toc87370380)

[2.5 磋商开启活动程序 20](#_Toc87370381)

[2.6 资格审查和评审 22](#_Toc87370382)

[2.7 成交通知书 22](#_Toc87370383)

[2.8 签订及履行合同和验收 22](#_Toc87370384)

[2.9 竞争性磋商工作纪律及要求 25](#_Toc87370385)

[2.10 询问、质疑和投诉 26](#_Toc87370386)

[2.11 中小企业信用担保融资 28](#_Toc87370387)

[2.12 其他 29](#_Toc87370388)

[第3章 响应文件格式 30](#_Toc87370389)

[3.1 资格性响应文件格式 30](#_Toc87370390)

[3.2 技术、服务性响应文件格式 40](#_Toc87370391)

[第4章 技术、服务、商务及其他要求 44](#_Toc87370392)

[4.1 项目概况 **。**](#_Toc87370393)

[4.2 服务内容及服务要求 **。**](#_Toc87370394)

[4.3 商务要求 **。**](#_Toc87370395)

[4.4 其他要求 **。**](#_Toc87370396)

[4.5 满足采购需求的实质性要求 60](#_Toc87370397)

[第5章 磋商办法 61](#_Toc87370398)

[5.1 总则 61](#_Toc87370399)

[5.2 评审程序 62](#_Toc87370400)

[5.3 评审办法和标准 73](#_Toc87370401)

[5.4 采购失败情形 77](#_Toc87370402)

[5.5 确定成交供应商 77](#_Toc87370403)

[5.6 磋商小组成员义务 78](#_Toc87370404)

[5.7 磋商纪律 79](#_Toc87370405)

[第6章 合同草案条款 80](#_Toc87370406)

# 竞争性磋商邀请

**成都市武侯区政府采购中心**(以下简称“采购中心”) 受**成都市武侯区人力资源和社会保障局**委托,拟对**成都市武侯区人力资源和社会保障局其他专业技术服务（档案电子化）采购项目**采用竞争性磋商采购方式进行采购，欢迎供应商参加该项目的竞争性磋商。

1. **项目编号**：510107202100358
2. **项目名称**：**成都市武侯区人力资源和社会保障局其他专业技术服务（档案电子化）采购项目**

**资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：（2021）1661号；预算品目：其他专业技术服务；预算金额：635900元；最高限价（单价）：1.社会保险档案：4CM厚的档案盒最高限价为人民币150元/盒。2.劳动人事争议仲裁档案：4CM厚的档案盒最高限价为人民币80元/盒。3.就业业务档案：4CM厚的业务档案盒最高限价为人民币67元/盒。4.工伤认定档案、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案：（1）工伤认定档案4CM厚的档案盒最高限价为人民币80元/盒；（2）劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案6CM厚的档案盒最高限价为人民币81.25元/盒；采购标的：其他专业技术服务；所属行业：其他未列明行业。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
   1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
   2. **本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）；**
   3. 未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；
   4. 在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
   5. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   6. 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加政府采购活动的供应商；
   7. 本项目**不接受**供应商以联合体的形式参加。
2. **采购项目技术、服务、商务和报价要求**
3. 采购内容

具体采购内容见磋商文件 “第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

1. 技术、服务要求

见磋商文件 “第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

1. 报价要求

供应商按磋商文件要求进行报价。

1. **磋商文件获取时间**

（一）磋商文件获取时间：2021年11月26日至12月2日。

（二）公告期限：2021年11月26日至12月2日。

1. **磋商文件获取方式**

供应商有意向参加本项目采购的，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，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采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，导致相关行为无效等后果的责任自负。

（3）首次登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)的新用户, 应先点击网页左上角切换至“成都市本级”，再点击“供应商入驻”，注册成功后即可登录。

（4）本项目为电子化采购项目，供应商参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **磋商文件获取地点**：登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。
2. **首次响应文件提交截止时间、方式及开启时间（北京时间）**

（一）首次响应文件提交截止时间及开启时间：2021年12月8日上午10:00。

（二）首次响应文件提交方式、地点：提交截止时间前，供应商应将加密的首次响应文件提交至“政府采购云平台” （www.zcygov.cn）对应项目（采购包）。

本项目只接受供应商加密并提交至“政府采购云平台” （www.zcygov.cn）的响应文件。

1. **提交响应文件地点及磋商地点**

本项目为不见面磋商。

磋商地点：政府采购云平台开标大厅。

1. **联系人及联系电话**

**采购人：成都市武侯区人力资源和社会保障局**

地 址：武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋3单元

邮编：610041

联系人：曾辉

联系电话：028-85058065

**集中采购机构：成都市武侯区政府采购中心**

地 址：武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元501室

邮 编：610041

联系人：蒋陈军

联系电话：028-61069825

**技术支持电话：**400-881-7190

**集中采购监督机构：成都市武侯区财政局**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室

联系人：李晓军

联系电话：028-85558345

# 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币635900元。** |
|  | 最高限价 | **最高限价（单价）：1.社会保险档案：4CM厚的档案盒最高限价为人民币150元/盒。2.劳动人事争议仲裁档案：4CM厚的档案盒最高限价为人民币80元/盒。3.就业业务档案：4CM厚的业务档案盒最高限价为人民币67元/盒。4.工伤认定档案、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案：（1）工伤认定档案4CM厚的档案盒最高限价为人民币80元/盒；（2）劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案6CM厚的档案盒最高限价为人民币81.25元/盒。供应商最后报价高于最高限价的，其响应文件将按无效响应文件处理。** |
|  | 采购方式 | 竞争性磋商。 |
|  | 评审方法 | 综合评分法(详见第5章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在磋商小组要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由供应商按磋商小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。 |
|  | 小微企业价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业） | **本项目专门面向中小企业，不进行价格扣除**。 |
|  | 磋商保证金 | **本项目不收取磋商保证金。** |
|  | 履约保证金 | **详见磋商文件2.6.4。** |
|  | 响应文件的制作、签章和加密 | 详见供应商须知2.4.10 |
|  | 响应文件的递交 | 详见供应商须知2.4.11  注：供应商使用CA证书在提交首次响应文件截止时间前，将响应文件上传至政府采购云平台，上传前须对响应文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 响应文件的补充、修改和撤回 | 详见供应商须知2.4.12 |
|  | **磋商开启活动程序** | **详见供应商须知2.5.1。**  **响应文件解密：开启解密后，供应商应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对响应文件进行加密的CA证书在线完成对供应商提交至政府采购云平台的响应文件的解密。**  **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**  **响应文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求,评审办法和标准的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见供应商须知2.10）。 |
|  | 对磋商文件中的其他内容、采购过程及成交结果的询问、质疑 | 向采购中心提出，并由采购中心按相关规定作出答复（详见供应商须知2.10）。 |
|  | 供应商投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。  联系电话：028-85558345  地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室  邮编：610041 |
|  | 响应文件有效期 | 提交首次响应文件的截止之日起 120天。 |
|  | 评审情况公告 | 所有供应商资格性审查情况、响应文件符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评审结果等将在“成都市公共资源交易服务中心网”、“四川政府采购网”采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 成交通知书领取 | 成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市。 |
|  | 政府采购合同公告 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同。 |
|  | 政府采购节能、环保产品、无线局域网（如涉及） | 根据财库[2019]9号文件，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理和认证证书进行政府优先采购和强制采购。本项目采购需求中涉及国家规定的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单强制采购范围内产品的，响应产品均应符合国家相关要求。本次采购的产品若属于政府采购节能产品、环境标志产品品目强制采购范围的，投标人所响应产品应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件加盖公章。  无线局域网产品：根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库［2005］366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。 投标人的投标产品须符合无线局域网 GB15629.11系列国家标准的相关要求。 |
|  | 进口产品（如采购内容中涉及货物采购的） | 磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的报价。磋商文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加本项目采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本磋商文件仅适用于本竞争性磋商邀请中所叙述项目的采购。
2. 本磋商文件的最终解释权由采购人与采购中心享有。磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求以及评审办法及标准由采购人负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由采购中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”、“甲方”系指依法进行政府采购的成都市级机关、事业单位、团体组织。本次竞争性磋商项目的采购人（甲方）是**成都市武侯区人力资源和社会保障局**。
2. “供应商”系指按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第六、七、八条规定获取了采购文件拟参加竞争性磋商和向采购人提供服务的供应商。“乙方”系指本项目的成交供应商。在本磋商文件中，供应商为其他组织的或分支机构，“法定代表人”系指其主要负责人或负责人；供应商为自然人，“法定代表人”系指其本人。
3. 本磋商文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 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。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。
7. 不见面磋商是指，采购中心依托政府采购云平台组织磋商活动，供应商在线参与磋商的一种组织形式。

### 合格的供应商

合格的供应商应具备以下条件：

* 1. 符合“竞争性磋商邀请”第四条规定的条件；
  2. 按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第六、七、八条规定获取了采购文件。

### 参加竞争性磋商的费用

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

* 1. 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，不得参加同一项目的磋商采购活动。
  2. 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。供应商为采购人、采购中心在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术、服务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商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）**

## 磋商文件

### 磋商文件的构成

一、竞争性磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是评审的重要依据。竞争性磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

（一）竞争性磋商邀请；

（二）供应商须知；

（三）响应文件格式；

（四）技术、服务、商务及其他要求；

（五）磋商办法；

（六）合同草案条款。

二、供应商应认真阅读和充分理解竞争性磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。供应商没有对竞争性磋商文件全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

### 磋商文件的澄清和修改

1. 在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者采购中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有已获取采购文件的潜在供应商（供应商通过账号或CA证书登录云平台查看），该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。
3. 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购中心应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，通过政府采购云平台通知所有已获取采购文件的潜在供应商；不足5日的，采购人或采购中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## 响应文件

### 响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在评审过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

### 计量单位

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的响应均采用国家法定的计量单位。

### 联合体

本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加。

### 知识产权

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取使用该知识产权的相关费用。

### 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

一、资格性响应文件：用于磋商小组资格性审查；

二、技术、服务性响应文件：用于供应商与磋商小组磋商；

三、最后报价文件（按磋商小组的要求提供最后报价）。

### 资格性响应文件

资格性响应文件由以下部分组成：

1. 供应商申明函；
2. 声明；
3. 中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；
4. 残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；
5. 法定代表人或主要负责人身份证明书以及法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件[说明：（1）供应商的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件；（2）**主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员]**。
6. 供应商基本情况表；
7. 供应商应提交的相关资格证明材料：

**（一）由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；**

**（二）营业执照或法人登记证或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；**

**（三）采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，供应商可不提供证明材料；**

**（四）采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料。**

### 技术、服务性响应文件

1. 报价表；
2. 服务方案及服务承诺；
3. 承诺函。

### 最后报价文件

参加最后报价的供应商按磋商小组的要求在政府采购云平台中提供最后报价，报价应是包括磋商文件规定的全部相应内容的报价。

### 响应文件格式

一、供应商应按照竞争性磋商文件第3章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### 报价

一、供应商所有报价一律以人民币报价。

二、供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

* + 1. **磋商保证金**

**本项目不收取磋商保证金。**

### 响应文件有效期

1. 响应文件有效期为提交首次响应文件截止之日起120天。响应文件有效期短于此规定期限或不作响应的，其响应文件将按无效响应文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。供应商同意延长响应文件有效期的，不能修改其响应文件。

### 响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应根据磋商文件的要求进行制作。（说明：1、响应文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、响应文件制作详情：

1、本项目实行电子采购。供应商应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db。供应商人应按响应文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交响应文件。

2、**响应文件应加盖有供应商（法定名称）电子签章，不得使用供应商专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替**。

**3、供应商应使用本企业CA数字证书对响应文件进行加密。**

4、磋商文件有修改的，供应商须重新下载修改后的磋商文件（修改后的磋商文件在更正公告中下载），根据修改后的磋商文件制作、撤回修改，并提交首次响应文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、天威CA 、CFCA服务点办理，供应商只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。供应商应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子采购。

6、政府采购云平台所支持的CA证书及签章：四川CA及金格签章，天威CA（金润版）及金润签章，CFCA及金格签章。

7、政府采购云平台技术支持：（1）钉钉群号：34165101（注：本群有3家CA办理人员加入）；如遇钉钉群满，请加钉钉群号：33782435（注：只加其中一个即可）。（2）统一热线电话：4008817190

8、CA技术支持：四川CA：400-0281130；天威CA： 028-86694886、1592864708；CFCA：028-65785326、18033549468。

### 响应文件的提交

1. 供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，将生成的已加密的响应文件成功提交至“政府采购云平台”。
2. 因磋商文件的修改推迟首次响应文件提交截止时间的，供应商按采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间提交。
3. 供应商应充分考虑提交响应文件的不可预见因素，未在提交首次响应文件截止时间前完成提交的，在提交首次响应文件截止时间后将无法提交。

### 响应文件的补充、修改和撤回

1. 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可对已提交的响应文件进行补充、修改。补充或者修改响应文件的，应当先撤回已提交的响应文件，在“政采云投标客户端”补充、修改响应文件并签章、加密后重新提交。撤回响应文件进行补充、修改，在提交首次响应文件截止时间前未重新提交的，视为撤回响应文件。
2. 在提交首次响应文件截止时间之后，供应商不得对其提交的响应文件做任何补充、修改。
3. 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可对已提交的响应文件进行撤回。在提交首次响应文件截止时间之后，供应商不得撤回响应文件。

### 响应文件的解密

供应商登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待采购中心开启解密后，供应商应在60分钟内，使用加密该响应文件的CA数字证书在线完成响应文件的解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

## 磋商开启活动程序

1. **提交响应文件的供应商不足三家的，不予继续开展磋商采购活动。**
2. **准备工作。供应商需在开标当日、递交施工响应文件截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与开标。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—开标评标—开标大厅[找到对应项目（采购包）]。提示：供应商未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由供应商自行承担不利后果。**
3. **解密响应文件。待采购中心开启解密后，供应商进行线上解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。**
4. **确认。解密时间截止或者所有供应商响应文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示供应商名称、响应文件解密情况等内容。**
5. **供应商对过程和记录有异议，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行64位win7以上操作系统，谷歌浏览器；正确的CA及签章驱动等；能流畅访问互联网。**
7. **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，磋商开启活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行。**
8. **磋商开启活动过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

## 资格审查和评审

1. 资格审查详见采购文件第5章。
2. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第5章的规定进行。

## 成交通知书

一、成交通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

三、成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 疫情防控期间，采购人原则上应在成交通知书发出之日起5个工作日内与成交供应商签订采购合同。因成交供应商的原因在成交通知书发出之日起30日内逾期未与采购人签订采购合同或者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供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。
3. 磋商文件、响应文件、成交通知书等均成为有法律约束力的合同组成内容。
4. 询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包。

### 合同转包

一、严禁成交供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要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，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### 履约保证金

**本项目不收取履约保证金。**

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核，采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

### 资金支付

采购人按财政部门有关规定及采购合同的约定进行支付。

## 竞争性磋商工作纪律及要求

### 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目采购不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为供应商串通参加本次竞争性磋商采购活动：

（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异；

（五）不同供应商的响应文件相互混装；

* 1. 提供虚假材料谋取成交；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
  3. 与采购人或采购中心、其他供应商恶意串通；
  4. 向采购人或采购中心、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  6. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  7. 将政府采购合同转包或者违规分包；

九、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十一、法律法规规定的其他禁止情形。

**供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备上述“一”至“九”条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。**

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人）及相关人员（包括磋商小组组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　（三）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；

　　（四）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；

　　（五）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。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 询问、质疑和投诉

1. 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以依法进行质疑。
2. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
3. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求，评审办法和标准提出询问或质疑的，应向采购人提出；
   2. 供应商对除上述磋商文件中的其他内容、采购过程及成交结果提出询问、质疑的，应向采购中心提出。
4. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
5. 供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或采购中心提交质疑资料。
6. 供应商应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。
7. 供应商提出质疑时应当准备的资料
   1. 质疑书1份（加盖公章）；
   2. 委托代理人办理质疑事宜的需提供：法定代表人或主要负责人授权委托书1份（加盖公章）；
   3. 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
   4. 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
   5. 针对质疑事项必要的证明材料。

供应商对采购人、集中采购机构的质疑答复不满意，或者采购人、集中采购机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业信用担保融资

* + 1. 根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号文、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》及《成都市武侯区支持中小企业政府采购融资实施方案》的规定, 融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。供应商自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与供应商自行承担政府采购信用融资的业务风险。
    2. 参与本次政府采购活动的中小企业供应商可以在试点银行申请投标担保、履约担保和成交合同信用融资等相关金融服务。
    3. 若成交供应商向试点银行申请融资授信，采购人有义务按照金融机构要求配合成交供应商完成向试点银行申请融资授信所需要的相关手续（唯一收款账号确认等），如成交供应商向试点银行申请融资获得批准，采购人应对贷款银行通过系统提供的唯一收款账号给予确认，并按照银行要求将合同款项直接支付到该账号。
    4. 获得试点银行融资授信支持的成交供应商应在提供融资授信支持的商业银行开立账户，该账户将专项用于归集采购人划付给成交供应商的采购款。同时，该账户一经开立，未经试点银行的书面同意，不得更改。成交供应商应将采购人划付至上述专户的资金，优先用于偿还商业银行提供的融资授信款。

## 其他

采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。

# 响应文件格式

## 资格性响应文件格式

### 资格性响应文件封面格式

资格性响应文件

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXXX**

供应商名称： XXXXXXXXXX

日 期： XX年XX月XX日

### 供应商申明函

**成都市武侯区政府采购中心：**

我方全面研究了**XXXX采购项目（项目编号：XXXXXXX）**的磋商文件，决定参加贵单位组织的本项目的磋商。我方郑重承诺：

* 1. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**最后报价以政府采购云平台中递交的最后报价为准**。
  2. 如果我方成为本项目的成交供应商，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  3. 我方已知晓全部磋商文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  4. 响应文件有效期为从提交首次响应文件截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与本项目有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

供应商名称：XXXXXXXXXX

日 期：XX年XX月XX日

### 声明

**致：成都市武侯区政府采购中心**

我单位作为**XXX采购项目（项目编号：成都市政采（2021）AXXX号）**的供应商，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我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：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）**。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

七、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**健全的财务会计制度。

八、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳社会保障资金的良好记录。

九、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳税收的良好记录。特此声明。

供应商名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效；

2. 对声明中第三条的说明：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；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，供应商根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，供应商应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效；

4.对声明中第五条的说明：供应商如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，供应商响应文件将被认定为无效；供应商如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，供应商响应文件将被认定为无效；

5.对声明中第六条的说明：如供应商处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，供应商响应文件将被认定为无效；

6.对声明中第七条的说明：供应商不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，供应商响应文件将被认定为无效；

7.对声明中第八条的说明：如供应商无依法缴纳社会保障资金的良好记录的，应填写“无”，供应商响应文件将被认定为无效。

8.对声明中第九条的说明：如供应商无依法缴纳税收的良好记录的，应填写“无”，供应商响应文件将被认定为无效。

### 中小企业声明函

**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管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加XXXX采购项目（项目编号：XXXXXXX）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下。

XXX（标的名称），属于XXX（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXX（企业名称），从业人员 XX 人，营业收入为 XX 万元，资产总额为 XX 万元，属于XXXX（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。

供应商名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：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。**

### 残疾人福利性单位声明函

**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XXXX单位的XXXX采购项目采购活动由本单位提供服务。

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：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 法定代表人身份证明书

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

特此证明。

供应商名称：XXXX

日 期：XX年XX月XX日

**说明：上述证明文件在资格性响应文件中附有法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 供应商基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人（或主要负责人） | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 统一社会信用代码 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

供应商名称： XXXXXX

日期：XX年XX月XX日

### 供应商应提交的相关资格证明材料：

**（一）营业执照或法人登记证或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；；**

**（二）采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，可不提供证明材料；**

**（三）采购人对法律、行政法规规定的其他条件无特殊要求，供应商可不提供其他证明材料；**

**（四）由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）。**

## 技术、服务性响应文件格式

### 技术、服务性响应文件封面格式

技术、服务性响应文件

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXXX**

**供应商名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

### 报价表

**项目名称： XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 报价（单价）（元） | |
| 1 | 社会保险档案4CM厚的档案盒 |  |
| 2 | 劳动人事争议仲裁档案4CM厚的档案盒、工伤认定档案4CM厚的档案盒 |  |
| 3 | 就业业务档案4CM厚的业务档案盒 |  |
| 4 | 劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案6CM厚的档案盒 |  |

**说明：1、报价应是包括磋商文件规定的全部响应内容的报价。**

**2、报价以供应商在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

### 服务方案及服务承诺

**项目名称： XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXXX**

供应商名称：XXXX

日期：XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXXX**

我单位作为参加**XXXX采购项目**的竞争性磋商的供应商，在此郑重承诺：

一、我单位为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

二、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

供应商名称： XXXX

日期：20XX年XX月XX日

# 技术、服务、商务及其他要求

一、采购服务事项

（一）服务内容

1、社会保险档案

（1）对武侯区社会保险事业管理局因业务经办产生的社会保险业务档案资料进行整理；社会保险业务档案资料均需严格按照中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）附录A《社会保险业务材料归档范围和保管期限》表划分类别和保管期限；

（2）案卷盒均选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250-280页（预估3000盒/年）

2、劳动人事争议仲裁档案

（1）对仲裁（预估1300盒/年）实时产生的档案进行实时整理和录入，工作内容含收集，整理，信息录入；

（2）案卷盒均选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250页左右。

（3）对仲裁档案进行分类、整理、录入、上架、移库、查询。

3、就业业务档案

（1）对武侯区就业服务管理局2020年至今因业务经办产生的就业业务档案资料进行整理。

（2）业务档案案卷盒选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250-280页（预估700盒/年）；

（3）需配备业务档案资料整理所必需的设备设施，同时需管理维护就业数字化档案管理信息系统，经扫描入系统的所有档案信息数据最终须完整导入武侯区人社局数字档案室管理信息系统，以促进武侯区人社系统档案信息资源规范保管合理共享。

4、工伤认定档案

（1）对我局在工伤认定活动中形成的、能反映案件真实情况、具有保存备查价值的各种文字、图表、声像、证物等不同形式的历史记录。

工伤认定档案分正副卷, 正卷为可对外公开的材料，副卷为不予公开的材料。

工伤认定档案资料均需严格按照《四川省工伤认定档案管理办法（试行）》划分类别和保管期限。

（2）案卷盒均选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250-280页（预估220盒/年）

5、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案

（1）对我局申请劳务派遣经营许可（新增、变更、延续、注销等),人力资源、特殊工时、集体合同等反映申请真实情况、具有保存备查价值的各种文字、图表等不同形式的历史记录。

劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案资料均需严格按照档案管理条例划分类别和保管期限。

（2）案卷盒均选择6CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数400页（预估160盒/年）

（二）具体要求：

1、档案整理：

（1）社会保险档案

①依据《社会保险业务材料归档范围与保管期限》来整理归档业务材料，注意不同类别、不同保管期限、不同年度、不同险种、不同业务环节的业务档案资料应归入不同案卷，不得混合组卷；同一年度、同一类别、同一保管期限的同一业务环节的材料组卷时，不可分割的材料要相对集中；

②将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整；

③2017年10月后产生的社会保险类业务档案资料均需严格按成都市社保局社保三版系统的规范要求整理，与三版系统无关的按二版系统规范要求整理。

④对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

⑤材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

⑥档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑦根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布；保存30年，50年， 100年和永久的纸质材料采用三孔一线左侧线装。

⑧应用数字档案室信息系统的各项要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保数字档案信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑨将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑩本项目所有的档案整理及数字化服务工作，均需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理及数字化服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

（2）劳动人事争议仲裁档案

①具体依据《四川省劳动人事争议仲裁案卷管理办法》来整理案卷，另需满足以下需求：

**a.**接收仲裁结案案卷档案，添加新的资料如《送达回执》等，按照规定顺序重新组卷，不可分割的案件材料要相对集中；**b.**录入资料为方便档案的查询和使用，要求必须录入：单位，当事人信息，案卷号，结案方式，送达情况；**c.**仲裁案卷保管期限分为：长期（十年）、短期（五年）。

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布。

⑥按要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑦将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑧本项目的档案整理工作，需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理及数字化服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

1. 就业业务档案

①依据就业局各业务科室对业务材料归档范围与保管期限等要求来整理归档，注意不同类别、不同保管期限、不同年度、不同险种、不同业务环节的业务档案资料应归入不同案卷，不得混合组卷；同一年度、同一类别、同一保管期限的同一业务环节的材料组卷时，不可分割的材料要相对集中；

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失；

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边；

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布；保存30年，50年， 100年和永久的纸质材料采用三孔一线左侧线装；

⑥应用数字化档案管理信息系统的各项要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录；封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保数字档案信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用；

⑦将整理、装订、编号均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

（4）工伤认定档案

①具体依据《四川省工伤认定档案管理办法（试行）》来整理案卷顺序，应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间有机联系，区分不同价值，便于安全保管和查考利用;密不可分的文件材料依顺序排列在一起;文书材料在前，证据材料在后;正文与附件、文件正本与定稿、请示与批复对应有序;正文在前、附件在后，文件正本在前、定稿在后，批复在前、请示在后的原则进行整理。

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布。

⑥按要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑦将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑧本项目的档案整理工作，需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理及数字化服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

（5）劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案

①具体依据档案管理要求来整理案卷顺序，应当遵循文件材料的形成规律，对半成品进行装订装盒；对于未整理过的档案文件题名进行录入、卷内进行打码排序、卷内缺失档案进行标注及后面进行补充、对每份文件首页、档案盒进行盖章标识等服务。

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布。

⑥按要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑦将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑧本项目的档案整理工作，需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

2、扫描：

（1）社会保险档案

①对已整理完成的档案资料在装订前应按类别和保管期限逐页进行扫描，扫描件要清晰准确并将多余部分裁剪后导入数字档案室信息系统，并准确无误录入全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号、存放位置及数字档案室

信息系统要求录入的其它要件信息，确保系统信息与实体档案信息一一对应，便于查找利用。

②对于2017年10月以后产生的社会保险业务档案资料均需严格按照成都市社保局及社保三版系统的规范要求扫描、装盒，并录入武侯区人社局数字档案室管理信息系统或社保三版系统（采购人确定）。与三版系统无关的按二版系统规范要求整理。

（2）就业档案

对已整理完成的档案资料在扫描前使用二维码生成系统生成以档号为识别码的二维码标签并对号贴标，再按类别和保管期限逐页进行扫描及装订，扫描分辨率要达到300dpi并将多余部分裁剪后导入数字化档案管理信息系统，并准确无误录入全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号、存放位置及数字化档案管理信息系统要求录入的其它要件信息，确保系统信息与实体档案信息一一对应，便于查找利用。

（3）工伤认定档案、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案

对已整理完成的档案资料在装订前应按类别和保管期限逐页进行扫描，扫描件要清晰准确并将多余部分裁剪后导入数字档案室信息系统，并准确无误录入全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号、存放位置及数字档案室信息系统要求录入的其它要件信息，确保系统信息与实体档案信息一一对应，便于查找利用。

3、验收：

（1）社会保险档案整理验收

①项目验收分为阶段验收和完工验收。由采购人组成验收工作领导小组，依据中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015），通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查验收，对查出的质量问题进行登记。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡.对不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收前一年整理的档案资料（如遇特殊情况经采购人同意可适当延迟）。

（2）劳动人事争议仲裁档案整理验收

①项目验收方式为完工验收。由采购人组成验收工作小组，依据招标文件规定，通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查及验收。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡便于查找利用；不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档，档案信息录入电脑便于检索，如果不能达到甲方要求，需重新进行修改并达到使用功能。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收前一年度的档案资料（如遇特殊情况经采购人同意可适当延迟）。

（3）就业档案验收

①项目验收分为阶段验收和完工验收。由采购方组成验收工作领导小组，依据各科室提出的验收标准，通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查验收，对查出的质量问题进行登记。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡，对不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收本年度整理的档案资料（如遇特殊情况可适当延迟）。

（4）工伤认定档案、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案验收

①项目验收方式为完工验收。由采购人组成验收工作小组，依据招标文件规定，通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查及验收。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡便于查找利用；不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档，档案信息录入电脑便于检索，如果不能达到甲方要求，需重新进行修改并达到使用功能。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收前一年度的档案资料（如遇特殊情况经采购人同意可适当延迟）。

二、其它需求

1. 现场管理及保密要求

采购人仅提供档案整理场所。整理档案所需要的所有设备设施、人员管理及其它需求均由供应商提供。档案整理场所位于武侯区武科西五路360号西部智谷B区2栋3单元，乙方入场之前应满足如下需求：

1、供应商须安排一名项目负责人，三名驻场人员（社保局档案员1名，劳动人事争议仲裁档案员1名）协助采购人日常档案整理相关工作，负责采购人档案管理、卷宗查阅等相关工作。

2、供应商须与采购人签订保密协议并承担相应的法律责任。

3、供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人审核，并在采购人处登记备案。如需更换、增加工作人员，须经采购人同意并登记备案后方可进场。

4、供应商参与本项目的所有工作人员须自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防失密、泄密现象发生。

5、档案实体和数字档案数据不得以任何方式带出现场，所有进场的设备必须在采购人的监督下清除数据后方可撤离现场。

6、未经采购人同意，不得将U盘、移动硬盘、手机、照相机、摄录机等带有拍摄或存储功能的物品带入整理现场。

7、加工整理场地应保持整洁，须做到防火、防盗、防尘、防鼠、防虫霉，严禁在档案加工整理场所内饮食和吸烟。

8、档案整理过程中，采购人仅提供档案整理场所，档案整理工作所需的全部设备及耗材、搬运、上架由供应商负责提供。

9、本次外包服务制作的数字化产品的所有权归我局所有，供应商不得将产品转让给其他机构使用及样本展示，否则将承担一切经济和法律责任。

（二）供应商应具备的资格条件

1、具有独立的企业法人资格和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、具有履行合同所需的设备、设施和专业技术能力；

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加本次政府采购活动的前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；

（三）技术规范依据

1、国家档案局第9号令。

2、人社部、国家档案局第3号令；

3、中华人民共和国国家标准（社会保险业务档案管理规范）（GB/T31599-2015）；

4、人社部和社保中心组织编写的《社会保险业务档案管理指南》；

5、四川省人社厅印发的《四川省工伤认定档案管理办法（试行）》。

（四）报价要求

本项目总预算金额为人民币63.59万元，供应商以单价报价，采购人按采购文件及采购合同约定据实结算。

1、社会保险档案：

预算金额为人民币45万元。

以单价报价，4CM厚的档案盒最高限价为人民币150元/盒。

2、劳动人事争议仲裁档案：

预算金额为人民币10.40万元。

以单价报价，4CM厚的档案盒最高限价为人民币80元/盒。超过最高限价的最后报价作无效报价处理。

3、就业业务档案

预算金额为人民币4.69万元。

以单价报价，4CM厚的业务档案盒最高限价为人民币67元/盒。

4、工伤认定档案、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案

预算金额为人民币3.5万元。

以单价报价，工伤认定档案4CM厚的档案盒最高限价为人民币80元/盒；

以单价报价，劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案6CM厚的档案盒最高限价为人民币81.25元/盒。

四、商务要求

1、合同期限：服务期限一年。

2、合同金额：供应商以单价报价，采购人按采购文件及采购合同约定据实结算。

3、履约方式：供应商拟定成都市武侯区人力资源和社会保障局档案资料整理实施方案，经采购方审批同意后履行。

4、验收标准：

（1）材料是否属于归档范围判定正确；

（2）材料分类排序编号是否符合要求；

（3）材料整理装订装盒是否符合要求；

（4）档案著录是否符合要求；

（5）扫描图像是否符合纸质档案数字化技术规范的相关要求；

（6）经验收合格的档案盒数。

5、付款方式及时间：签订合同之日起30个工作日内付项目预算30%作为预付款，项目完成并经验收合格后，按完成总量以盒为单位据实结算，保留5%的款项，在后期档案整理完善后予以支付。

**一、★在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在磋商小组要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由供应商按磋商小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。**

**满足采购需求的实质性要求**

**技术、服务、商务及其他要求中加★号的要求为满足采购需求的实质性要求，不允许作实质性变动。**

# 磋商办法

## 总则

1. 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》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。
2. 评审工作由采购中心负责组织，具体评审事务由采购人和采购中心依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家组成。
3. 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。
4. 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评审方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
   1. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加磋商；
   2. 审查供应商的响应文件并作出评价；
   3. 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
   4. 依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、磋商、符合性审查和推荐成交候选供应商；
   5. 编写评审报告；
   6. 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；
   7. 保守供应商的商业秘密；
   8. 配合处理供应商质疑；
   9. 配合处理供应商投诉；
   10. 其他需要履行的工作职责。
5. 评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。
6. 磋商小组决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据，磋商文件有明确约定的除外。

七、磋商小组发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和采购中心书面解释说明。

## 评审程序

### 磋商小组

磋商小组由采购人代表和根据采购项目情况确定的技术或经济或法律等有关专家3人以上的单数组成。磋商小组负责本项目的磋商和评审工作。

### 资格审查

提交首次响应文件截止时间结束后，由磋商小组对提交响应文件的供应商进行资格性审查。磋商小组在资格审查过程中，磋商小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和磋商文件规定。

供应商资格审查的标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 供应商应具有独立承担民事责任的能力 | | 营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：（1）营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；（2）在中华人民共和国境内注册。】。 |
| 2 | 书面声明材料 | 1、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 | 1.供应商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的书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商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。】  2. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：供应商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。】 |
| 2、具有良好的商业信誉的证明材料 | 供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的政府采购活动 | 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未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的供应商中无与其他同时参加本项目的供应商负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的供应商参加本项目的情况。】 |
| 4、行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3声明内容提供书面声明材料，响应文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 5、未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 | 1.供应商未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的书面声明材料。【说明：①供应商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；②按磋商文件3.1.3声明内容提供书面声明材料。】  2. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商是否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进行审查。【说明：供应商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。】 |
| 6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按磋商文件3.1.3声明内容提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 7、具有健全的财务会计制度的证明材料 | 供应商具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按磋商文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有健全的财务会计制度。】。 |
| 8、缴纳社会保障资金的证明材料 | 供应商具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按磋商文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。 |
| 9、缴纳税收的证明材料 | 供应商具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按磋商文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳税收的良好记录。】。 |
| 3 | 其他 | 1、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 2、法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 3、不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加政府采购活动的供应商 | 1、根据磋商文件的要求不属于禁止参加政府采购活动的供应商；  2、磋商小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加磋商的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4、非联合体参加 | 非联合体参加本次政府采购活动。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 5、资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 6、磋商保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 7、响应文件签章 | 响应文件加盖有供应商（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 8、响应文件的语言、有效期 | 语言符合采购文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 资格性响应文件组成 | | 符合磋商文件“2.4.5响应文件的组成”规定要求。【说明①供应商按磋商文件3.1.2关于供应商申明的内容提供供应商申明函；②供应商按磋商文件3.1.7供应商基本情况表的内容提供供应商基本情况表。】 |
| 5 | 法定代表人身份证明书及法定代表人身份证复印件或护照复印件 | | 1、供应商按磋商文件3.1.6关于法定代表人或主要负责人身份证明书的内容提供法定代表人身份证明书；2、身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）】。 |
| 6 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业） | | 专门面向中小企业采购项目:  1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；  2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明供应商为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；  3.监狱企业视同为小型、微型企业，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）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。 |

一、以上每一项结论均为“合格”的，则供应商的响应文件通过资格审查，如有任意一项结论为“不合格”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理。

二、“信用中国”“中国政府采购网”网站的查询结果，将以电子介质的形式留存。

三、磋商小组资格审查结束后，应当出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中载明不合格的原因。

通过资格审查的供应商不足三家的，采购失败。

**特别说明：磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。**

### 符合性审查

1. 资格审查结束后，由磋商小组对供应商响应文件进行符合性审查。
2. 磋商小组在符合性审查过程中，磋商小组成员对供应商是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和磋商文件规定。
3. 供应商符合性审查标准（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 技术、服务性响应文件的组成 | 符合磋商文件“2.4.5响应文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 技术、服务性响应文件计量单位、语言 | 计量单位、语言满足磋商文件要求。 |
| 3 | 技术、服务性响应文件对磋商文件规定的采购项目实质性响应要求的响应情况 | 符合磋商文件规定的采购项目实质性响应要求。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则供应商的响应文件通过符合性审查，才能允许其参加磋商；如有任意一项结论为“不通过”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理，不允许其参加磋商。

1. 磋商小组符合性审查结束后，应当出具符合性审查报告，确定参加磋商的供应商名单。没有通过符合性审查的供应商，磋商小组应当在符合性审查报告中载明不通过的原因。
2. 通过符合性审查的供应商不足三家的，采购失败。

**特别说明：磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。**

### 磋商

**磋商会议在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”进行。磋商会议由采购中心在线主持，供应商代表在线参加。评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的磋商，签章并确认提交成功。**

**一、 磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定，磋商通过“政府采购云平台”在线进行。供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，及时参与在线磋商。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—开标评标—进入开标大厅（找到对应项目）。磋商小组可通过“发起视频评审”“询标”功能，向供应商发起在线磋商邀请，供应商可使用“视频评审”“澄清”功能，与专家进行在线磋商、递交磋商承诺函，承诺函应加盖供应商（法定名称）电子签章（评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的磋商邀请，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为供应商自行放弃该轮磋商，其损失由供应商承担）。**

**二、 磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。**

**三、 磋商内容为第4章中“技术、服务、商务及其他要求”、第6章“合同草案条款”。其中第4章中加★号的条款为采购项目的最低实质性响应要求，不允许实质性变动。为非磋商可以降低标准的内容。**

**四、 磋商过程中，磋商小组获得采购人同意（由采购人代表签字确认）后，可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件中的第4章技术、服务、商务及其他要求、第6章合同草案条款可实质性变动的内容，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过“询标”功能，将变动情况通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。**

**五、 磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容通过“澄清”功能送磋商小组。变更内容作为响应文件的一部分。供应商书面材料应加盖供应商（法定名称）电子签章，否则无效。**

**六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：**

**（一）响应文件仍不能实质响应磋商文件的实质性要求的；**

**（二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。**

**七、 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。**

**八、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当评审报告中予以记录，并向财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。**

### 最后报价

1. 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进行最后报价。磋商小组开启报价后，供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”进行报价。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）—报价，进行报价并签章后递交。报价时间截止后，系统统一公布报价。提示：供应商未按时登录不见面开标系统，未在报价截止时间内递交报价或未按要求进行报价的，视为供应商响应文件无效，由供应商自行承担不利后果。
2. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
3. 供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。
4. 最后报价一旦递交后，供应商不得以任何理由撤回。
5. 最后报价为有效报价应符合下列条件：
6. 供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
7. 供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子签章。
8. 供应商的最后报价符合磋商文件的要求。
9. 最后报价唯一，且不高于最高限价。
10. 在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，最后报价不高于技术、服务性响应文件中的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理。
11. 最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：
12. 最后报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
13. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
14. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子签章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1. 有效最后报价的供应商不足三家的，采购失败。

### 解释、澄清、说明的有关问题

1. 评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购中心书面解释。采购中心的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。
2. 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。

**三、评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为供应商自行放弃澄清、说明或补正，其损失由供应商承担。磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具评审报告前，采购中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

### 推荐成交候选供应商

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2名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣（技术类分项得分高低）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

### 编写评审报告

评审报告是磋商小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
2. 响应文件开启日期和地点；
3. 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
4. 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
5. 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。
6. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**5.2.10磋商异议处理规则**

在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

## 评审办法和标准

一、由磋商小组根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分；

二、本次综合评分的因素是：价格、技术、服务等；

三、评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

### 评分办法

本次评审采用综合评分法，由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进行综合评分。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。

评审得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2

A1、A2……An分别为磋商小组每个成员的打分，n1为磋商小组人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 报价  30%  （评审委员会） | 社会保险档案 | 15分 | 以本次有效的最低磋商报价为基准价，磋商报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)\*15。 |  |
| 劳动人事争议仲裁档案、工伤认定档案 | 5分 | 以本次有效的最低磋商报价为基准价，磋商报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)\*5。 |
| 就业业务档案 | 5分 | 以本次有效的最低磋商报价为基准价，磋商报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)\*5。 |
| 劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案 | 5分 | 以本次有效的最低磋商报价为基准价，磋商报价得分=(磋商基准价／最后磋商报价)\*5。 |
| 2 | 商务部分  36%  （评审委员会） | 项目人员18% | 18分 | 1.项目负责人从事档案管理服务工作5年（含）以上得5分，具有档案管理中级及以上职称，得4分；  注：1）提供劳动合同复印件；   1. 提供相关证书复印件并加盖公章； 2. 提供为其公司员工的在职证明。   2.驻场人员具有档案管理初级职称，每有1人得2分；具有档案管理中级职称，每有1人得3分；具有档案管理高级职称，每有1人得6分。以上人员以最高的职称得分，不重复计分，本项最多得6分。  注：1）提供相关证书复印件并加盖公章。  2）以上人员均提供为其公司员工的在职证明。  3.在满足项目需求的驻场人员3人的情况下，每增加1名驻场人员得1分，最多3分。  注：以上人员均需提供为其公司员工的在职证明。 |  |
| 业绩案例18% | 18分 | 供应商提供2018年1月1日以来类似项目业绩的，提供一个得 3 分，最高18分。（提供合同复印件并加盖供应商公章） |
| 3 | 技术  部分  34%  （技术类评委） | 保密方案10% | 10分 | 根据供应商针对本项目提供的保密方案包含项目保密方案、保密管理措施，每有一项得3分，最高得6分；以上每有一项符合本项目要求且没有缺陷的加2分，最多加4分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、内容缺失、不符合采购需求等）；小计得分共10分。 |  |
| 流程设计方案12% | 12分 | 针对本项目的整体设计方案包含档案整理、档案扫描、影像处理、图像存储、档案材料著录、档案装订，每有一项得1分，最高得6分；以上每有一项符合本项目要求且没有缺陷的加1分，最多加6分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、内容缺失、不符合采购需求等）；小计得分共12分。 |
| 进度管理12% | 12分 | 项目进度管理方案包含针对本项目的任务分析、进度管理、人员安排、设备安排，每有一项得1分，最高得4分；以上每有一项符合本项目要求且没有缺陷的加2分，最多加8分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、内容缺失、不符合采购需求等）；小计得分共12分。 |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

## 采购失败情形

有下列情形之一的，本项目采购失败：

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、提交首次响应文件的供应商不足三家的；

四、通过资格性审查的供应商不足三家的；

五、通过符合性审查的供应商不足三家的；

六、提交最后报价的供应商不足三家的；

七、通过最后报价审查的供应商不足三家的。

## 确定成交供应商

1. 采购人根据磋商小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定1名成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人采取随机抽取的方式确定。
2. 评审结束后，采购中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定1名成交供应商。
3. 采购人在收到评审报告后三个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。如果成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为成交供应商。
4. 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。

## 磋商小组成员义务

磋商小组成员在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵守评审工作纪律；
2. 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；
3. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
4. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
5. 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
6. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
7. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
8. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 磋商纪律

磋商小组成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入采购中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者采购中心，不得私自转托他人；

三、对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；

四、在评审过程中不得擅离职守，影响磋商程序正常进行；

五、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

六、评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

七、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

八、评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

九、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

# 合同草案条款

政府采购合同编号：

采购人（甲方）：成都市武侯区人力资源和社会保障局

负责人：

住所：成都市武侯区武科西五路360号2栋3单元

中标人（乙方）：

法定代表人：

住所：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及档案整理及电子化服务采购项目项目（项目编号： ）的磋商文件，乙方的响应文件及《政府采购成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、《政府采购成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条服务期限

签订合同之日起一年。

第二条服务内容与方式

一、采购服务事项

（一）服务内容

1、社会保险档案

（1）对武侯区社会保险事业管理局因业务经办产生的社会保险业务档案资料进行整理；社会保险业务档案资料均需严格按照中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）附录A《社会保险业务材料归档范围和保管期限》表划分类别和保管期限；

（2）案卷盒均选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250-280页（预估3000盒/年）

2、劳动人事争议仲裁档案

（1）对仲裁（预估1300盒/年）实时产生的档案进行实时整理和录入，工作内容含收集，整理，信息录入；

（2）案卷盒均选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250页左右。

（3）对仲裁档案进行分类、整理、录入、上架、移库、查询。

3、就业业务档案

（1）对武侯区就业服务管理局2020年至今因业务经办产生的就业业务档案资料进行整理。

（2）业务档案案卷盒选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250-280页（预估700盒/年）；

（3）需配备业务档案资料整理所必需的设备设施，同时需管理维护就业数字化档案管理信息系统，经扫描入系统的所有档案信息数据最终须完整导入武侯区人社局数字档案室管理信息系统，以促进武侯区人社系统档案信息资源规范保管合理共享。

4、工伤认定档案

（1）对我局在工伤认定活动中形成的、能反映案件真实情况、具有保存备查价值的各种文字、图表、声像、证物等不同形式的历史记录。

工伤认定档案分正副卷, 正卷为可对外公开的材料，副卷为不予公开的材料。

工伤认定档案资料均需严格按照《四川省工伤认定档案管理办法（试行）》划分类别和保管期限。

（2）案卷盒均选择4CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数250-280页（预估220盒/年）

5、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案

（1）对我局申请劳务派遣经营许可（新增、变更、延续、注销等),人力资源、特殊工时、集体合同等反映申请真实情况、具有保存备查价值的各种文字、图表等不同形式的历史记录。

劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案资料均需严格按照档案管理条例划分类别和保管期限。

（2）案卷盒均选择6CM厚的专用无酸纸档案盒（PH值7.68），每盒装入业务资料张数400页（预估160盒/年）

（二）具体要求：

1、档案整理：

（1）社会保险档案

①依据《社会保险业务材料归档范围与保管期限》来整理归档业务材料，注意不同类别、不同保管期限、不同年度、不同险种、不同业务环节的业务档案资料应归入不同案卷，不得混合组卷；同一年度、同一类别、同一保管期限的同一业务环节的材料组卷时，不可分割的材料要相对集中；

②将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整；

③2017年10月后产生的社会保险类业务档案资料均需严格按成都市社保局社保三版系统的规范要求整理，与三版系统无关的按二版系统规范要求整理。

④对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

⑤材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

⑥档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑦根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布；保存30年，50年， 100年和永久的纸质材料采用三孔一线左侧线装。

⑧应用数字档案室信息系统的各项要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保数字档案信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑨将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑩本项目所有的档案整理及数字化服务工作，均需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理及数字化服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

（2）劳动人事争议仲裁档案

①具体依据《四川省劳动人事争议仲裁案卷管理办法》来整理案卷，另需满足以下需求：

a.接收仲裁结案案卷档案，添加新的资料如《送达回执》等，按照规定顺序重新组卷，不可分割的案件材料要相对集中；b.录入资料为方便档案的查询和使用，要求必须录入：单位，当事人信息，案卷号，结案方式，送达情况；c.仲裁案卷保管期限分为：长期（十年）、短期（五年）。

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布。

⑥按要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑦将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑧本项目的档案整理工作，需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理及数字化服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

就业业务档案

1、整理：

①依据就业局各业务科室对业务材料归档范围与保管期限等要求来整理归档，注意不同类别、不同保管期限、不同年度、不同险种、不同业务环节的业务档案资料应归入不同案卷，不得混合组卷；同一年度、同一类别、同一保管期限的同一业务环节的材料组卷时，不可分割的材料要相对集中；

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失；

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边；

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布；保存30年，50年， 100年和永久的纸质材料采用三孔一线左侧线装；

⑥应用数字化档案管理信息系统的各项要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录；封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保数字档案信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用；

⑦将整理、装订、编号均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

（4）工伤认定档案

①具体依据《四川省工伤认定档案管理办法（试行）》来整理案卷顺序，应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间有机联系，区分不同价值，便于安全保管和查考利用;密不可分的文件材料依顺序排列在一起;文书材料在前，证据材料在后;正文与附件、文件正本与定稿、请示与批复对应有序;正文在前、附件在后，文件正本在前、定稿在后，批复在前、请示在后的原则进行整理。

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布。

⑥按要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑦将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑧本项目的档案整理工作，需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理及数字化服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

（5）劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案

①具体依据档案管理要求来整理案卷顺序，应当遵循文件材料的形成规律，对半成品进行装订装盒；对于未整理过的档案文件题名进行录入、卷内进行打码排序、卷内缺失档案进行标注及后面进行补充、对每份文件首页、档案盒进行盖章标识等服务。

②对不符合要求的材料必须进行必要的修整：对破损材料进行修复；对文字模糊或褪变的材料进行复制；去除原装订材料用的易腐蚀的金属物或易变脆的塑料物；利用装订设备将材料装订整齐，避免脱落遗失。

③材料的规格过小（小于B5）的应粘贴在A4纸上，大于A4纸型规格的材料（如A3、A2等），应按照A4纸型的尺寸加以折叠，尽量减少折叠层次，折痕应尽量位于字迹间隙处，裱贴时，应在左边留出装订边。

④档案装订前要认真检查档案数量齐全、档案目录完整、卷内文件的各种编号与档案封面和目录相符，文件排列顺序正确后，应编排、打印页码，避免重码、空码、过码；对装订位置不足的页面，须进行加边处理，装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

⑤根据装具规格确定卷内文件页数，每页归档文件案卷脊背用红色印油加盖全宗号、目录号、年度和案卷号等。装订完成后用自动打码机对档案进行编号，档案编号由四位阿拉伯数字组成，均从“0001,0002,0003，……”开始依次排布。

⑥按要求著录案卷号和文件目录，打印档案封皮、备考表和卷内目录：封皮标明全宗名称、保管期限、档案类别、卷名、卷内文件起始日期归档号等信息；备考表内说明卷内存在的问题和立卷时间，由立卷人、检查人签名、盖章；卷内目录注明每份文件的题名、卷内顺序号和页次等，确保信息系统的数据与实体档案数据一一对应，便于查找和利用。

⑦将整理、装订、编号、分页扫描均完成的档案进行装盒，并按要求编写卷盒封面及卷脊，项目包括：全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号并保证档案盒外形平整。

⑧本项目的档案整理工作，需以成都市武侯区档案局移交验收标准为原则，确保本项目所有的档案整理服务成品，均能顺利通过武侯区档案局的移交验收工作。

2、扫描：

（1）社会保险档案

①对已整理完成的档案资料在装订前应按类别和保管期限逐页进行扫描，扫描件要清晰准确并将多余部分裁剪后导入数字档案室信息系统，并准确无误录入全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号、存放位置及数字档案室

信息系统要求录入的其它要件信息，确保系统信息与实体档案信息一一对应，便于查找利用。

②对于2017年10月以后产生的社会保险业务档案资料均需严格按照成都市社保局及社保三版系统的规范要求扫描、装盒，并录入武侯区人社局数字档案室管理信息系统或社保三版系统（采购人确定）。与三版系统无关的按二版系统规范要求整理。

（2）就业档案

对已整理完成的档案资料在扫描前使用二维码生成系统生成以档号为识别码的二维码标签并对号贴标，再按类别和保管期限逐页进行扫描及装订，扫描分辨率要达到300dpi并将多余部分裁剪后导入数字化档案管理信息系统，并准确无误录入全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号、存放位置及数字化档案管理信息系统要求录入的其它要件信息，确保系统信息与实体档案信息一一对应，便于查找利用。

（3）工伤认定档案、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案

对已整理完成的档案资料在装订前应按类别和保管期限逐页进行扫描，扫描件要清晰准确并将多余部分裁剪后导入数字档案室信息系统，并准确无误录入全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷号、存放位置及数字档案室信息系统要求录入的其它要件信息，确保系统信息与实体档案信息一一对应，便于查找利用。

3、验收：

（1）社会保险档案整理验收

①项目验收分为阶段验收和完工验收。由采购人组成验收工作领导小组，依据中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015），通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查验收，对查出的质量问题进行登记。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡.对不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收前一年整理的档案资料（如遇特殊情况经采购人同意可适当延迟）。

（2）劳动人事争议仲裁档案整理验收

①项目验收方式为完工验收。由采购人组成验收工作小组，依据招标文件规定，通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查及验收。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡便于查找利用；不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档，档案信息录入电脑便于检索，如果不能达到甲方要求，需重新进行修改并达到使用功能。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收前一年度的档案资料（如遇特殊情况经采购人同意可适当延迟）。

（3）就业档案验收

①项目验收分为阶段验收和完工验收。由采购方组成验收工作领导小组，依据各科室提出的验收标准，通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查验收，对查出的质量问题进行登记。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡，对不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收本年度整理的档案资料（如遇特殊情况可适当延迟）。

（4）工伤认定档案、劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案验收

①项目验收方式为完工验收。由采购人组成验收工作小组，依据招标文件规定，通过抽查或全面检查的方法，对供应商档案整理成果进行检查及验收。

②经检查验收，对符合质量要求的按要求入库上架保存，并填写柜架指引卡便于查找利用；不符合质量要求的，退回限期整改，合格后方可移交归档，档案信息录入电脑便于检索，如果不能达到甲方要求，需重新进行修改并达到使用功能。

③完成截止时限：次年的5月份以前检查验收前一年度的档案资料（如遇特殊情况经采购人同意可适当延迟）。

第三条服务费用及支付

1. 本项目各规格档案整理单价以中标单价为准。
2. 社会保险档案 元/盒；
3. 就业业务档案 元/盒 ；
4. 工伤认定档案 元/盒
5. 劳务派遣、人力资源、特殊工时、集体合同档案 元/盒 ；
6. 劳动人事争议仲裁档案 元/盒
7. 签订合同之日起30个工作日内付项目预算30%作为预付款，项目完成并经验收合格后，按完成总量以盒为单位据实结算，保留5%的款项，在后期档案整理完善后予以支付。

第四条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第五条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第六条 甲方的权利和义务

一、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

二、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

三、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

四、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

五、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第七条乙方的权利和义务

一、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

二、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

三、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

四、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

五、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第八条违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
3. 本项目经甲方验收不合格的，甲方有权不予支付剩余款项（或者扣除XX%作为违约金）。

第九条不可抗力事件处理

一、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，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

二、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。

三、不可抗力事件延续10天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，在甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条合同生效及其他

一、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。

二、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

三、本合同一式肆份，自双方签章之日起起效。甲方壹份，乙方壹份，财政部门备案壹份，交武侯区政府采购中心存档壹份。

第十三条附件

甲方：成都市武侯区人力资源和社会保障局（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

签约日期： 年 月 日

乙方：

法定代表人（授权代表）：

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

签约日期： 年 月 日

签订地点：成都市武侯区